
大山地域公共施設複合化事業
[リーディングプロジェクト]
要求水準書（案）

令和2年8月

富山市

目 次

1. 総則	1
1.1. 本要求水準書の位置づけ	1
1.2. 事業の目的	1
1.3. 基本的な方針	2
1.4. 事業の基本的な枠組み	2
1.5. 遵守すべき法令等	4
1.6. 著作・特許権等の使用	6
1.7. 個人情報の保護及び秘密の保持	6
1.8. 要求水準の変更	7
1.9. 事業期間終了時の引継ぎ等	7
2. 施設の機能及び性能に関する要求水準	8
2.1. 敷地条件	8
2.2. 施設の計画条件	9
2.3. 建築計画	11
2.4. 構造計画	23
2.5. 設備計画	24
3. 統括管理業務に関する要求水準	29
3.1. 総則	29
3.2. 業務の要求水準	31
4. 設計業務に関する要求水準	33
4.1. 総則	33
4.2. 業務の要求水準	34
5. 既存施設解体撤去業務に関する要求水準	38
5.1. 総則	38
5.2. 業務の要求水準	39
6. 建設業務に関する要求水準	44
6.1. 総則	44
6.2. 業務の要求水準	44
7. 工事監理業務に関する要求水準	51
7.1. 総則	51
7.2. 業務の要求水準	51
8. 什器・備品等調達・設置業務	53
8.1. 業務の概要	53
8.2. 業務の要求水準	53

9. 維持管理業務に関する要求水準.....	54
9.1. 総則	54
9.2. 業務の要求水準.....	57

別紙一覧

別紙 1	工程表
別紙 2	事業用地図
別紙 3	地積測量図
別紙 4	諸室性能リスト
別紙 5	什器備品一覧（事業者調達什器・備品等リスト）
別紙 6	器具備品一覧
別紙 7	公用車リスト
別紙 8	残置・移設する工作物・樹木リスト
別紙 9	本事業の業務実施体制図
別紙 10	解体建物図面
別紙 11	清掃業務表
別紙 12	行政サービスセンター等業務内容
別紙 13	図書館利用状況
別紙 14	公民館等利用状況
別紙 15	保健福祉センター事業概要
別紙 16	図書館システム機器仕様書
別紙 17	図書館レイアウト等方針
別紙 18	富山市役所本庁舎入退館管理システム
別紙 19	富山市役所電話設備システム構成図
別紙 20	防災行政無線機器仕様書

※ 「別紙 3 地積測量図」については、現在測量中のため、調査終了後に公表する。

1. 総則

1.1. 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、富山市（以下「本市」という。）が、大山地域公共施設複合化事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「PFI 事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号。以下「PFI 法」という。）に基づく事業（以下「PFI 事業」という。）に係る各業務（個別に又は総称して以下「個別業務」という。）について、本市が要求する水準を示すものであり、PFI 事業者は本書に示されている事項を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができる。

なお、本書は、本市が PFI 事業者に要求する最低限の水準であり、本書が示す水準を上回る水準で業務を実施（提案）することを妨げるものではない。また、具体的な仕様などを規定しているものは、提案の条件を揃えるために示したものであり、仕様等の決定については同等以上の性能を有することを条件に、設計期間中に本市との協議により確定する。本文中、特に主語がない記述については、PFI 事業者が行うものとする。

1.2. 事業の目的

本市では、長期的な視点をもって、公共施設等の統廃合や長寿命化等を計画的に行うことにより、財政負担の軽減や平準化を図るため、その基本方針となる「富山市公共施設等総合管理計画」を平成 28 年 12 月に、また、その具体戦略や個別施設計画である「富山市公共施設マネジメントアクションプラン」を平成 30 年 3 月に策定し、公共施設マネジメントの取り組みを推進している。

とりわけ、合併前の旧町村の本庁舎であった行政サービスセンター及び中核型地区センターについては、地域のシンボルとして、長きにわたり地域住民に親しまれてきた一方で、合併後の組織体制の変更に伴い建物の空きスペースが増加していることや施設自体の老朽化が進んでいることなどから、公共施設マネジメントにおけるリーディングプロジェクトとして、大山地域において、行政サービスセンターやその周辺にあるホールや公民館、図書館等の公共施設を含め、必要とする機能を改めて見直し、複合化による施設床面積の縮減や施設機能の向上などにより、公共施設の再編を核とした「地域活性化」を目指すこととした。

そして、平成 30 年度には、地域の代表者や施設利用者等によるワークショップを開催し、現状の把握や課題の整理のほか、整備コンセプトや導入機能などについて様々な議論を重ねながら、「大山地域公共施設複合化事業（リーディングプロジェクト）基本構想」を策定するとともに、令和元年度には、官民連携手法による整備を念頭に、その実現可能性を調査するための民間事業者へのヒアリングを行い、その結果を踏まえた「基本計画」を取りまとめたところである。

本事業は、この「基本計画」に基づき、行政サービスセンターや地域交流センター、図書館等で構成し、地域の新たな拠点となる新規複合施設を整備するに当たり、民間事業者

の有する資金やノウハウ等を活用し、効率的な施設の整備及び維持管理が期待できる PFI 事業として実施するものである。

1.3. 基本的な方針

本事業はこれまで本市が公表した大山地域の地域別実行計画及び基本計画を尊重するとともに、その内容を踏まえること。

【基本方針】

まちづくりの核となる地域生活拠点における都市機能の更なる向上や、地域の活性化、地域におけるまちづくりの推進を図るため、「まちの活力の向上」をコンセプトとする。

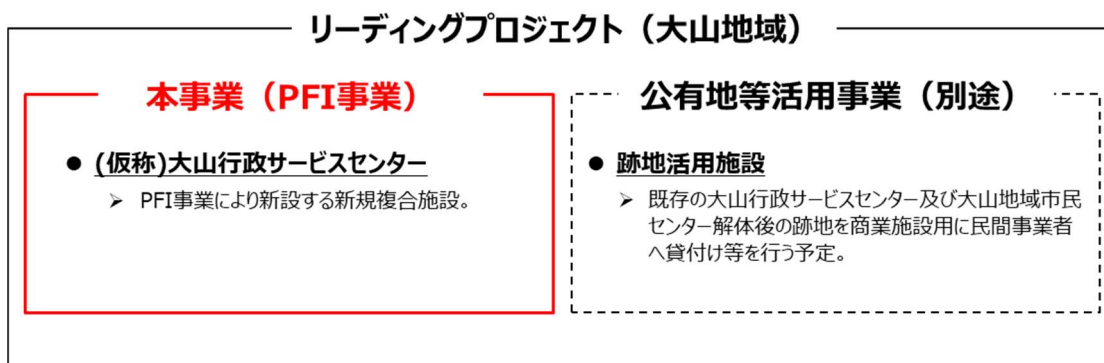
(個別方針)

- ・ 機能を複合化し、様々な用途で使用可能なスペースを用意することで、大山地域の方々の交流を促進し、コミュニティの維持や活性化に寄与する施設とする。
- ・ 高齢者や子育て世代、学生などの若者にとっても利用しやすい魅力的な施設とし、幅広い世代の方々が集い、交流することができる施設とする。
- ・ 行政機能や交流機能等を複合化し、利便性の高い施設とする。

1.4. 事業の基本的な枠組み

本事業は、PFI 事業として、(仮称) 大山行政サービスセンター (以下、本施設という。) を新設により整備するとともに、本施設の維持管理を行うものである。

なお、余剰地等への民間商業施設等の整備については、別途、PPP 手法により「公有地等活用事業」として実施するため、本事業の業務範囲外とする。



1.4.1. 事業対象・事業期間

本事業では、本施設について、統括管理、設計、既存施設解体撤去、建設、工事監理、什器・備品等調達・設置、維持管理の各業務を行う。

施設ごとの実施業務とその事業期間は「別紙1 工程表」を参照すること。

1.4.2. 事業範囲

本事業の事業範囲は以下のとおりとする。

(1) 事業範囲と区分

旧大山文化会館及び大山図書館周辺を事業範囲とする。

敷地面積	建蔽率	容積率	用途地域	土地所有者
約 14,000 ㎡	60%	200%	第一種住居地域/ 第一種中高層住居専用地域	市有地・ 民有地※

※ 民有地は、市と地権者で締結する土地賃貸借契約に基づき、本事業期間においても、市が引き続き借地として使用する。



1.4.3. 事業期間

本事業の事業期間は次のとおりとする。令和5年2月末日までに工事を完成させ、本市に施設を引き渡すこと。本市は、その後速やかに所有権移転手続等を行う。

設計期間を短縮し、建設期間を延長することや、設計期間を延長し、建設期間を短縮することは認めるが、供用開始の延期は原則として認めない。

設計・建設期間	令和3年7月～令和5年2月
引越	令和5年3月
維持管理期間	令和5年3月～令和20年3月末
供用開始	令和5年4月
事業終了	令和20年3月末

1.5. 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、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参考とすること。

また、関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等は全て最新版を適用すること。

本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、条例、適用基準等は次のとおりである。なお、関係法令に基づく許認可等が必要な場合は、PFI事業者がその許認可を取得しなければならない。

1.5.1. 法令・条例等

- ・ 建築基準法
- ・ 電波法
- ・ 都市計画法
- ・ 道路法
- ・ 消防法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 水道法、下水道法、水質汚濁防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法、悪臭防止法
- ・ 騒音規制法、振動規制法
- ・ 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
- ・ 土壌汚染対策法、ダイオキシン類対策特別措置法
- ・ 電気事業法
- ・ 食品衛生法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 文化財保護法

- ・警備業法
- ・労働安全衛生法
- ・健康増進法
- ・建設業法その他各種の建築関係資格法令及び労働関係法令
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・危険物の規制に関する政令
- ・最低賃金法
- ・地方自治法
- ・会社法
- ・富山県建築基準法施行条例
- ・富山県景観条例
- ・富山県環境基本条例
- ・富山県民福祉条例
- ・富山市景観まちづくり条例
- ・富山市環境基本条例
- ・富山市緑化推進条例
- ・富山市水道事業給水条例
- ・富山市下水道条例
- ・富山市情報公開条例
- ・富山市個人情報保護条例
- ・その他関連法令及び条例等

1.5.2. 要綱・基準等

- ・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、解体工事編）
- ・官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ・建築構造設計基準及び同基準の資料
- ・建築設計基準及び同解説
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・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
- ・建築工事安全施工技術指針
- ・建築工事公衆災害防止対策要綱
- ・建設副産物適正処理推進要綱
- ・富山市グリーン購入調達方針

- ・(一財)建築保全センター編集の保全業務の実施時における最新版の建築保全業務共通仕様書(国土交通省営繕部監修)
- ・その他関連要綱及び各種基準

1.6. 著作・特許権等の使用

1.6.1. 著作権

- 本市が示した資料の著作権(著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利)は本市に帰属し、PFI事業者が提出する書類の著作権は、PFI事業者に帰属する。ただし、本市が必要と認めるときには、本市は提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- 本市は、設計図などの成果物を自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は本市の委託した第三者に複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせることができるものとする。
- PFI事業者は、本市に対し、建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現することや、建築物を増築し、改築し、修繕し、模様替えにより改変し、又は取り壊すことを許諾するものとする。
- PFI事業者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証すること。

1.6.2. 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任をPFI事業者が負担する。

1.7. 個人情報の保護及び秘密の保持

1.7.1. 個人情報

PFI事業者は、本事業の実施に当たり個人に関する情報(以下「個人情報」という。)を取扱う場合は、富山市個人情報保護条例に基づき、その取扱いに十分留意し、個人情報の漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるものとする。

PFI事業者の職員、派遣労働者又は受託事務に従事している者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。本事業の事業期間が満了し、若しくは契約を解除し、又はその職を退いた後も、また同様とする。

1.7.2. 秘密の保持

PFI事業者の職員、派遣労働者又は受託事務に従事している者は、本事業の業務上知り

得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。本事業の事業期間が満了し、若しくは契約を解除し、又はその職を退いた後も、また同様とする。

1.8. 要求水準の変更

1.8.1. 要求水準の変更事由

本市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- a 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- b 地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害（以下「災害等」という。）の発生や事故により、特別な業務内容が一定期間必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- c 本市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- d その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

1.8.2. 要求水準の変更手続

- a 本市は、要求水準を変更する場合、事前に PFI 事業者へ通知する。
- b 要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき PFI 事業者へ支払うサービス購入費を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

1.9. 事業期間終了時の引継ぎ等

- a 建物完成時にはライフサイクルを 45 年間とした長期修繕計画を策定し、本市へ提出すること。
- b 事業期間終了 2 年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、長期修繕計画の時点修正を行うとともに、報告書を本市へ提出し、業務の引継ぎに当たっての必要な協力等を行うこと。
- c PFI 事業者は、事業期間終了時において、施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で本市へ引継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。

2. 施設の機能及び性能に関する要求水準

2.1. 敷地条件

2.1.1. 敷地概要

敷地概要は次のとおりである。なお、敷地の現況については、「別紙 2 事業用地区」及び「別紙 3 地積測量図」を参照すること。

また、敷地は現況引渡しとする。提供資料や現地確認等により、土地や土地に付着する工作物等の確認をすること。公図を参照し、青地・赤地等の確認を行うこと。

所在地	富山市上滝 577 番地 他
区域区分	指定なし
用途地域	第一種住居地域／第一種中高層居住専用地域
建蔽率・容積率	60%・200%
防火・準防火地域	指定なし
高度地区	第一種高度地区（20m）

2.1.2. 地盤状況

敷地の地盤状況は、必要に応じて PFI 事業者が調査を実施すること。

2.1.3. インフラ整備状況

敷地のインフラ整備状況は、PFI 事業者がインフラ管理者に確認を行うこと。

2.2. 施設の計画条件

2.2.1. 施設構成

施設構成は、次のとおりである。行政サービスセンター部門、地域交流センター部門、図書館部門の区分により構成する。

表に示す各機能を本施設の施設構成に含めること。また、全体のバランスや共用部分の計画等については、PFI 事業者の創意工夫による提案を期待する。

部門	分類	室名	室数	面積	
行政サービスセンター部門	執務室	執務室	1	250 m ² 以上	
		会議室等	会議室	1	50 m ² 程度
	相談室		2	計 20 m ² 程度	
	診察室		1	20 m ² 程度	
	多目的室		1	50 m ² 程度	
	倉庫・書庫		倉庫	適宜	120 m ² 程度
		書庫	1	100 m ² 程度	
	サーバー室等	サーバー室	1	70 m ² 程度	
		宿直室	1		
		給湯室	1		
		更衣室(男子・女子)	1		
			(小計)		680 m ² 程度
	地域交流センター部門	ホール	多目的ホール	1	300 m ² 程度
会議室等		中会議室	1	60 m ² 以上	
		小会議室	1	30 m ² 以上	
		和室	1	40 m ² 以上	
		調理実習室	1	50 m ² 以上	
収納庫		物置	1	10 m ² 程度	
事務室		事務室	1	30 m ² 程度	
展示コーナー			—	40 m ² 程度	
		(小計)		560 m ² 程度	
図書館部門	開架室	開架室	1	300 m ² 程度	
	書庫	書庫	1	100 m ² 程度	
	事務室	事務室	1	50 m ² 程度	
			(小計)		450 m ² 程度
共用部	エントランス・ホワイエ・廊下・トイレ・授乳室・キッズスペース・機械室・EV・給湯室等	適宜		540 m ² 程度	
		(合計)		2,230 m ² 以上	

2.2.2. 緑化計画

- a 富山市緑化推進条例や富山市緑の基本計画等に基づき、適切な緑化を図ること。
- b 敷地の外周部等に四季を感じることができる樹木等を植栽（移植）するなど、緑豊かな環境の創造に努めること。
- c 植栽は、落葉樹を避け、可能な限り低木とすることが望ましい。

2.2.3. 安全・防災・防犯計画

- a 本施設又は周辺地域において地震・火災等の災害が発生した際には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に、障害者、子ども、高齢者、外国人など自力で避難することや臨機に対応を取ることが困難な利用者（要援護者）には十分に配慮すること。
- b 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理を考慮した施設とすること。
- c 天井漏水防止対策、天井落下防止対策を施すこと。
- d 敷地内の水路については、安全面等の観点から、暗渠とすることが望ましい。ただし、清掃等の管理を可能とするよう考慮すること。

2.2.4. ユニバーサルデザイン計画

- a 施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。原則として、誰もが自力で円滑に目的地まで到達でき、また、全ての利用者にとって安全、安心かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。
- b 諸室内も車椅子での移動や杖での歩行が可能とすること。
- c スライドドアは、高齢者、障害者等が円滑に開閉して通過できる構造とすること。
- d 障害者や子ども、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルサイン計画とすることとし、施設設計に当たっては、必要に応じて、視認性及び誘導性の高いサイン表示や誘導点字ブロック、音声案内を行うなど、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。

2.2.5. 環境等配慮計画

- a 二酸化炭素排出量に関しては、ライフサイクルCO2の削減に努めること。
- b 太陽光や地中熱などの再生可能エネルギーの利用などへの配慮を行うとともに、維持管理経費節減についても考慮すること。とりわけ、当該地域の特性を踏まえた再生可能エネルギーの積極的な導入を期待する。
- c 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を考慮すること。
- d 建物からの日光の反射による周辺環境への影響に配慮すること。

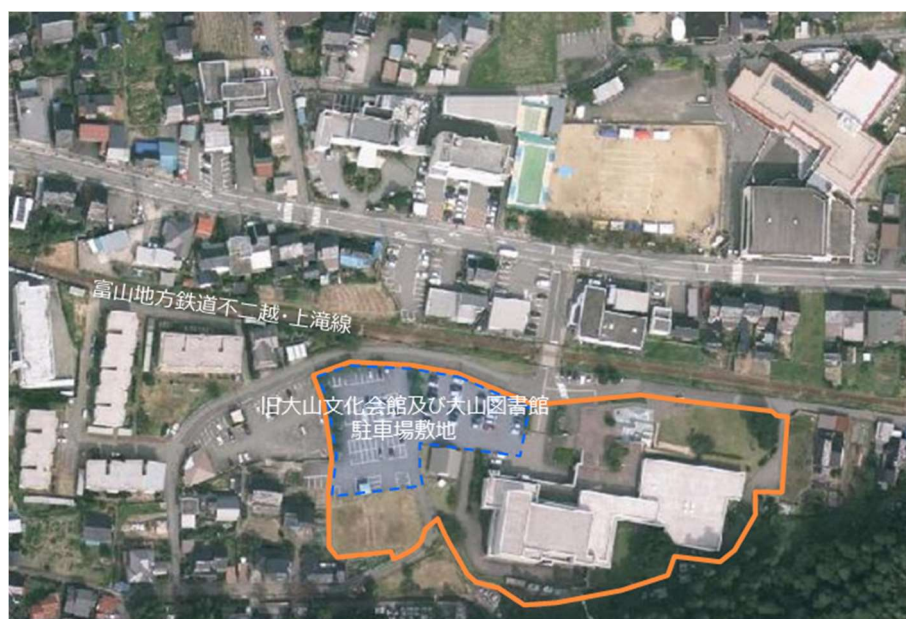
- e 近接する富山地方鉄道上滝線から受ける振動や騒音等の影響に配慮すること。
- f 熱源及び燃料については、電気又は良質な気体燃料を使用するなど、硫黄酸化物、窒素酸化物、ばいじん等の発生量が少なくなるよう努めること。
- g 騒音又は振動の発生源となる施設又は機器類は、より低騒音又は低振動のものを採用し遮音性の高い建物内に設置するとともに、消音器、防音カバー、防音壁の設置、防振ゴムの採用、基礎を堅固なものにする等の対策を講ずること。
- h 駐車場の設置に当たっては、周辺住宅等隣地への車両による排気ガス及び騒音低減のため離隔距離を確保するなど、環境保全に努めること。
- i 本施設に係る建築物・設備の周辺環境に与える影響（低周波音、光害等）については、施設の配置に配慮するなどにより環境保全に努めること。
- j PFI 事業者の責めにより、周辺環境に問題が生じたときは、周辺住民と十分に話し合い、相互に協力して円満に解決するよう努めること。
- k 維持管理や解体時における廃棄物抑制についてコスト縮減も含め配慮すること。
- l 富山市公共建築物等木材利用推進方針に基づき、木質化などに努めること。
- m 外皮・窓等の断熱性向上やブラインドによる日射遮断など省エネルギーの観点に配慮すること。

2.3. 建築計画

2.3.1. 配置計画

(1) 建物配置等

- a 本施設は旧大山文化会館及び大山図書館駐車場敷地に新設することとし、駐車場や駐輪場、アプローチ、緑地等は敷地全体の動線、景観等との調和が図られるよう適切に配置すること。



- b 水路や地下構造物の所在を確認し、建設工事・運用に影響を及ぼさないように配慮すること。
- c 富山市土砂災害ハザードマップを確認し、地滑り等の影響を最小限にするように配慮すること。

(2) 建物規模

定められた延べ面積以上で本施設を建設すること。

(3) 建物への出入り口

- a 出入り口は2か所程度とし、1か所はメインエントランスとして、行政サービスセンター部門の開庁時間帯に市民や施設利用者、職員が利用するものとし、わかりやすく安全な場所に設置する。また、行政サービスセンター部門の開庁時間帯以外（平日の夜間や休日など）に市民や施設利用者、職員が利用するサブエントランスを1か所設置する。その他必要に応じて職員用の通用口を設けることも可能とする。
- b 出入り口は緊急時等に利用者が迅速に避難できるよう位置、間口、構造等に考慮したものとする。
- c 地域の特性を踏まえ、強風による建物内部への風雨の吹き込みを避けるために出入り口の向き、間口、構造等に考慮するとともに、風除室を設けること。

2.3.2. 外観計画

(1) 意匠の基本的な考え方

富山県景観条例や富山市景観まちづくり条例などにに基づき、適切な意匠とする。

(2) 意匠計画

- a 地域特性が反映されたデザインとする。
- b 建物の外装は維持管理や修繕コストの観点から、改修周期が長い計画とすること。
- c 漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上げ材の剥離、膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上げ材の損傷等が生じにくい計画とするとともに、修繕が容易な計画とすること。
- d 防水の保証期間は、10年以上とする。
- e 金属屋根を採用する場合は、施設内に雨音が反響しないよう配慮すること。なお、金属屋根を採用する場合の製品の保証期間は、10年以上とする。

2.3.3. 諸室計画

本施設の諸室計画は、次のとおりである。なお、各諸室の仕様については、「別紙4 諸室性能リスト」を参照すること。

また、「別紙5 什器備品一覧（事業者調達什器・備品等リスト）」を参照し、適切な設置スペースを考慮すること。

(1) 行政サービスセンター部門

a 全般

- (a) 地域交流センター部門や図書館部門とは開庁時間が異なるので、開庁時間帯以外には職員以外の者が行き来できないよう、適切なセキュリティ対策を施すこと。
- (b) 乳幼児健診時には、会議室等エリアの廊下において受付を行う想定のため、適当な廊下の通路幅を確保するとともに、執務室エリアとの一体性を確保しつつ、扉などで区分するなど、騒音防止にも配慮すること。
- (c) 将来の職員数の変化や住民のニーズの変化に対応できるように、OAフロアなどレイアウト変更が容易な工夫をすること。
- (d) 諸室の窓にはブラインド及び網戸を設置すること。

b 執務室

室名（室数）	概要
執務室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務課、市民生活課、地域福祉課、教育行政センター、保健福祉センターの執務室として、来庁者への窓口対応等を行う。 ・最大23名程度の職員が勤務する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設け、メインエントランスから近く、わかりやすい位置に配置すること。 ・執務室はできるだけ壁で区画しない開放型（オープンフロア）とし、全5課が同一の空間に配置されるようにすること。 ・執務室には、窓口対応を行うためのサービスカウンターを設置し、その近傍に待合スペース及び申請書記載台（2台）を設けること。なお、それらのスペースは建物内の通過動線との著しい混在を避けること。 ・サービスカウンターはブース式とし、計8ブース程度とする。なお、1ブース当たり2人が並んで着席できるものとし、業務用のパソコンやタッチパネル、各種案内冊子等を配置できるよう適切なスペースを確保すること。また、カウンターは、ローカウンターとし、計

	<p>5ブースは車椅子に対応できるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室内（総務課近傍）に耐火性の金庫室（8㎡程度）を設けること。金庫室の入口はダイヤル錠付き扉とすること。 ・執務室内には、職員分の机・椅子、日常的な打合せや事務機器スペースのほか、壁面や各課との仕切りを兼ねる収納キャビネットなどを適切に確保するなど、業務の効率化やスペースの有効活用等に配慮したレイアウトとすること。 ・収納キャビネットには個人名の入ったファイル等も収納するため、来庁者からの視線にも配慮すること。 ・執務室は極力採光のある場所に配置し、窓側には収納など高さのある什器は配置しないなど、採光に配慮すること。 ・床の積載荷重は、ファイリングの集約化などに対応できるように十分な設定とすること。 ・災害時や停電時も機能維持できるよう、G回路を設けること。
--	--

c 会議室等

<p>会議室 (1)</p>	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員等による会議のほか、乳幼児健診会場や各種選挙の投票所等として使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設けること。 ・多目的室の近傍に配置すること。 ・各種選挙の投票所としても使用するため、夜間や休日など行政サービスセンターの閉庁時間帯にも使用できるよう、動線やセキュリティに配慮した位置に配置すること。
<p>相談室 (2)</p>	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種相談業務のほか、乳幼児健診業務にも使用する。 ・4名程度での使用を想定する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設け、執務室の近傍に配置すること。 ・多目的室と隣接させ、扉を設けることで、室内での行き来も可能とすること。 ・各種相談業務に使用するため、室外に音が漏れないようプライバシーに配慮するとともに、車椅子利用者にも配慮すること。 ・2室のうち、1室は暗室とすることが可能なものとする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・扉はすべてスライドドアとすること。 ・壁面収納スペースを確保すること。
診察室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児健診業務に使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設け、執務室の近傍に配置すること。 ・多目的室と隣接させ、扉を設けることで、室内での行き来も可能とすること。 ・健診業務に使用するため、室外に音が漏れないよう配慮すること。 ・診療用の机、ベッド、診察スペース、検診物品の収納スペースを確保すること。 ・診察室内に診察スペースとは仕切り等で区分された作業スペースを設け、流し台や洗濯機・乾熱滅菌器等を設置すること。 ・扉はすべてスライドドアとすること。
多目的室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児健診業務、赤ちゃん教室等に使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設け、執務室の近傍に配置すること。 ・相談室及び診察室と隣接させ、扉を設けることで、室内での行き来も可能とすること。 ・健診業務等で乳幼児も使用するため、床は安全衛生面に配慮したクッション性の高い材質とし、床暖房を完備すること。 ・移動式間仕切りにより、2室に分割して使用することが可能なものとすること。 ・多目的室内に机や検診物品等を格納する収納庫を設けること。 ・扉はすべてスライドドアとすること。

d 倉庫・書庫

倉庫 (適宜)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎に必要な備品等の保管に使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設け、執務室の近傍に適宜配置すること。1か所にまとめて配置することも可とする。 ・積載荷重を考慮すること。 ・収納棚を適宜設け、収納効率の良い配置計画とすること。
------------	---

書庫 (1)	[用途] ・庁舎に必要な書類等の保管に使用する。 [機能] ・1階に集中書庫として設けること。 ・積載荷重を考慮すること。 ・可動式書棚を設け、収納効率の良い配置計画とすること。
-----------	--

e 宿直室等

宿直室 (1)	[用途] ・宿直室として使用する。 ・宿直員2名が常駐する。 [機能] ・1階に設け、サブエントランスから近く、わかりやすい位置に配置すること。 ・夜間、休日における戸籍の届出や地域交流センター部門の貸館業務などの時間外受付を行うための窓口を設けること。 ・施設全体の監視や警備を行う中央監視装置を設けること。
給湯室 (1)	[用途] ・行政サービスセンター部門の職員が使用する。 [機能] ・1階に設け、行政サービスセンター部門の職員が利用しやすい位置に配置すること。
サーバー室 (1)	[用途] ・防災行政無線関係機器やネットワーク関係機器を設置する。 [機能] ・1階に設け、6㎡程度の面積を確保すること。 ・災害時や停電時も機能維持できるよう、G回路を設けること。
更衣室 (1)	[用途] ・行政サービスセンター部門等の職員が使用する。 ・最大30名程度での使用を想定する。 [機能] ・1階に設け、行政サービスセンター部門の職員が利用しやすい位置に配置すること。 ・人事異動等に伴う職員の男女比率の変化に柔軟に対応できるよう、男性用と女性用の仕切りは可動式とすること。 ・畳敷きのスペースを適宜設けること。

(2) 地域交流センター部門

a 全般

(a) 行政サービスセンター部門と図書館部門と開館時間が異なるので、開館時間帯以外には職員以外の施設利用者が行き来できないよう、適切なセキュリティ対策を施すこと。

(b) 諸室(多目的ホール、和室を除く)の窓にはブラインド及び網戸を設置すること。

b ホール

多目的ホール (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none">・演奏会やイベント、学校や地域のサークルによる発表会などの地域の催しの場のほか、児童館など子育て世代を支える活動の場として使用する。・最大 300 人程度での使用を想定する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none">・1 階又は 2 階に設けること。・図書館開架室への騒音や振動に配慮した配置とすること。・適切な防音、音響、照明、耐久性能を確保すること。・式典や発表会等で使用するステージ(8m×3m 程度)を設けること。固定式・可動式(電動壁面収納式)は事業者の提案による。・椅子や机等を格納する倉庫を適宜設けること。ステージを固定式とする場合、ステージ下や袖に倉庫を設けることは差し支えない。・移動式間仕切りにより、2 室に分割して使用することが可能なものとする。なお、移動式間仕切りは、誰もが容易に操作・設置できるものとする。・電動スクリーン(150 インチ程度)を設置すること。・災害時や停電時も機能維持できるように、G 回路を設けること。
---------------	--

c 会議室等

中会議室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none">・地域の集会や会議のほか、ヨガやダンスなどの軽運動や工作、音楽などのサークル活動等で使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none">・1 階又は 2 階に設けること。・図書館開架室への騒音や振動に配慮した配置とすること。
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> 調理実習室と隣接させ、扉を設けることで、室内での行き来も可能とすること。 ダンスなどでの用途を想定した壁面鏡を適宜設けること。
小会議室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域の集会や会議等で使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> 1階又は2階に設けること。
和室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域の集会や会議のほか、舞踊などのサークル活動等で使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> 1階又は2階に設けること。 調理実習室と隣接させ、扉を設けることで、室内での行き来も可能とすること。 踏込を設け、出入口にスリッパ入れを設けること。 窓には明障子を設置すること。
調理実習室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> 料理教室や地域イベントでの賄いスペース等として使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> 1階又は2階に設けること。 中会議室及び和室と隣接させ、扉を設けることで、室内での行き来も可能とすること。 施設利用者にとってより使い勝手のよい空間となるよう十分に配慮すること。 防水、耐水性を確保すること。 IH式調理台は5台以上とし、「別紙6 什器備品一覧」に示すその他家具等を適切に配置できるスペースとすること。 壁面収納スペースを適宜設けること。 壁付けのホワイトボードを設置すること。

d 収納庫

物置 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域交流センター部門に必要な備品等の保管に使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> 1階又は2階に設けること。 収納棚を適宜設け、収納効率の良い配置計画とすること。
-----------	--

e 事務室

<p>事務室 (1)</p>	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上滝公民館の事務室として、利用者への窓口対応等を行う。 ・最大3名程度の職員等が勤務する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に設けること。 ・利用受付等を行うためのカウンターを設けること。
--------------------	--

f 展示スペース

<p>展示スペース (1)</p>	<p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設けること。 ・大山地域の文化や歴史のほか、地域の特色等を後世に伝承するためのスペースを設置すること。
-----------------------	--

(3) 図書館部門

a 全般

- (a) 行政サービスセンター部門と地域交流センター部門と開館時間が異なるので、開館時間帯以外には職員以外の施設利用者が行き来できないよう、適切なセキュリティ対策を施すこと。
- (b) サブエントランス付近に建物外側から利用できる24時間返却可能なブックポストを設置すること。ブックポストは、図書資料を破損させにくい構造で、100冊以上収納可能なものとし、雨水等が侵入しないよう配慮すること。また、ブックポスト内から職員以外の者が図書資料を持ち出しできない構造とすること。
- (c) 図書館部門への利用者の出入りは入退場ゲートなど、盗難防止のための措置を講じること。
- (d) 日常的な図書資料の運搬業務に当たり、駐車場やエントランスからのアクセス等に配慮した配置とすること。
- (e) 諸室の窓にはブラインドを設置すること。

b 開架室

<p>開架室 (1)</p>	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館の開架スペースとする。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に設け、事務室と隣接させること。 ・レイアウトの工夫等により、開放的な空間を演出すること。
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもから高齢者までの幅広い世代の方々が気軽に利用できる空間とすること。 ・開架資料数は約 40,000 冊（うち、児童書約 15,000 冊）程度とし、書籍が日焼けしないよう配置を工夫すること。 ・読み聞かせ等を行うためのオープンスペースを確保すること。 ・貸出受付等を行うためのカウンターを設けること。カウンターは事務室の近傍に配置すること。 ・室内に利用者用の手洗い場を設置すること。 ・積載荷重を考慮すること。
--	---

c 書庫

書庫 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館に必要な書籍等の保管に使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に設け、事務室と隣接させること。 ・搬入搬出及び管理が行いやすい場所とすること。 ・可動式の集密書架により、約 35,000 冊程度の書籍を格納することができるものとする。 ・積載荷重を考慮すること。 ・窓は設けないこと。
-----------	---

d 事務室

事務室 (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館の事務室として、職員が執務を行う。 ・最大 4 名程度の職員が勤務する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に設け、開架室及び書庫と隣接させること。
------------	---

(4) その他

キッズスペース (1)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主に乳幼児の使用を想定する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に設け、行政サービスセンター執務室（地域福祉課）のサービスカウンターに近接（目の届く範囲内）して配置すること。 ・転倒等による怪我がないように十分に配慮した設えとすること。 ・乳幼児向けの絵本やおもちゃを適宜備えること。
----------------	---

<p>エントランス・ホワイエ (1)</p>	<p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エントランスは、施設利用者がくつろぐことができるよう明るく開放的な空間・設えとすること。 ・様々な方が利用されることを想定し、ユニバーサルデザインを採用すること。 ・施設利用者が飲食や休憩することできるスペースを広く確保すること。 ・利便性向上のため、自動販売機を設置できるスペースを設けること。
<p>廊下・階段 (適宜)</p>	<p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車椅子やシニアカー、ベビーカーなどの利用者に配慮し、適切な通路幅等を確保すること。 ・乳幼児健診等の受付は、行政サービスセンターの多目的室周辺の廊下で行う想定であることから、そのスペースや他の施設利用者の動線等にも配慮すること
<p>トイレ (適宜)</p>	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者、来庁者、職員等が使用する。 ・健診時には採尿の場として使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者数、利用動線等を考慮し、利用しやすい位置に男性用及び女性用トイレを各3カ所以上設置すること。それぞれ便器数は男性用小便器4以上、大便器2以上、女性用4以上とする。 ・車椅子利用者や高齢者、障害者、乳幼児等に配慮した多目的トイレを各階に設置すること。 ・多目的トイレには、子ども用便座やおむつ交換台のほか、オストメイトを設置するとともに、車椅子やベビーカーの転回が容易なスペースを確保すること。 ・女性用トイレには、パウダーコーナーを備えること。
<p>授乳室 (適宜)</p>	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者等が使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的室やキッズスペースの近傍等に適宜配置すること。 ・おむつ交換台などの必要な設備を備え、誰もが利用しやすいものとする。 ・複数の親子が使用することを想定し、利用者のプライバシーを守る配置や設えとすること。

給湯室 (適宜)	<p>[用途]</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設利用者や職員等が使用する。 <p>[機能]</p> <ul style="list-style-type: none"> 地域交流センターの利用者や職員、図書館の職員等が利用しやすい位置に適宜配置すること。
-------------	--

2.3.4. 外構計画

(1) 車両用スペース

- a 事業範囲内に、必要な台数の駐車場を配置することとし、一般利用者用の駐車場は事業範囲中 40 台以上確保すること。
- b 「別紙 7 公用車リスト」に示す公用車及び公用車のタイヤ（約 45 本）等を格納するための屋根付き車庫（積雪対応）を事業範囲内に確保すること。また、公用車のうち、1 台は電気自動車のため、同車庫には充給電設備（倍速充電）を設置すること。
- c 本施設のエントランスにアクセスしやすい位置に、検診用バス車両が 4 台程度駐車可能なスペースを確保すること。また、当該スペースには検診用バス車両が電源をとるための 100V 電源を 4 つ以上設置すること。
- d 富山県ゆずりあいパーキング（障害者等用駐車場）利用証制度に基づく車椅子使用車優先区画 2 台と障害者等用区画 1 台を確保すること。当該区画はできる限り建物の出入口の近傍に配置するなど、同制度で想定している配慮事項に留意すること。

(2) 駐輪場

事業範囲内の利用しやすい位置に、一定の台数の屋根付き駐輪場を設けること。なお、必要台数は、本施設の床面積 250 m²毎に 1 台以上とし、事業者の提案による。

(3) 敷地内排水設備

建物周囲及び計画地内の雨水を速やかに排水できるよう排水設備を整備すること。

(4) 敷地内外灯

- a 事業範囲内について主要な動線の範囲に夜間に人や車両が明瞭に確認できる照度を確保して、適切な位置に設置すること。
- b 照明機器は LED 照明とすること。
- c 自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用すること。
- d 非常電源付き（12 時間分）とすること。
- e 非常電源付き敷地内外灯の一部は、太陽光など再生可能エネルギーを活用したタイプ（蓄電池を備えたもの）とすること。

(5) 用地内の工作物・樹木等の撤去、伐採

- a 事業範囲内及び解体対象施設の敷地内にある建築物、工作物については、「別紙 8 残置・移設する工作物・樹木リスト」に示すものを除き全て撤去処分すること。
- b 既設の上下水道の本管取り付け部分の撤去方法については、上下水道事業者の指示に従うこと。
- c 事業範囲内及び解体対象施設の敷地内にある樹木については、「別紙 8 残置・移設する工作物・樹木リスト」に示すもの及び PFI 事業者の提案に基づき移植するもの以外は全て伐採・伐根すること。
- d 工作物・樹木等を撤去した際には、整地及びその周辺と同等の仕上げを施すこと。

(6) その他の計画

- a 旗の掲揚柱を 3 本設けること。
- b 冬季間の積雪を想定し、除排雪スペースを適宜設けるなど、除雪車等による除排雪を行いやすい計画とすること。

2.3.5. サイン計画

本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。

- a 富山県民福祉条例等を踏まえ、あらゆる利用者が本施設を円滑に利用できるよう計画すること。
- b 周辺地域への誘導に配慮したサインやインフォメーションを計画すること。
- c 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わかりやすい位置（メインエントランス及びサブエントランス付近）に設置すること。
- d 室名称のサインは、全ての諸室に設けること。
- e トイレなど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。
- f 本施設の名称を示す看板等を正面玄関付近及び敷地外部の通りに面してわかりやすい位置に設置すること。

2.4. 構造計画

2.4.1. 基本方針

- a 市民が安全に利用できる建物とするとともに、地震等の災害時であっても可能な限り行政サービスを継続して提供できることを目指す。
- b 複合施設であることを念頭に、同時利用に配慮した十分な騒音・振動対策を講じること。

- c 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づく以下の耐震性能を満たすこと。
 - (a) 構造体の耐震性：Ⅱ類
 - (b) 建築非構造部材の耐震性：A類
 - (c) 建築設備の耐震性：乙類
- d 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。

2.5. 設備計画

2.5.1. 基本方針

- a LCC (Life Cycle Cost) の最小化を目的に、省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの利用を積極的に図ること。
- b 省エネルギー等に関する関係法令については、最新の法令に適合させること。
- c 機器の運転、保守点検及び更新など保全業務の容易な設備計画とすること。
- d 将来の機器の更新を見込んだスペースの確保、又は配置計画への配慮を行うこと。

2.5.2. 電気設備

(1) 共通事項

- a 受変電設備・自家用発電設備の主要機器は、原則として屋内設置とすること。
- b トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には、原則として電気室・発電機室等の室を計画しないこと。
- c 環境、省エネルギーに配慮し、エコマテリアル電線、省エネ型器具等を積極的に採用すること。

(2) 電灯、コンセント設備

- a 各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。
- b 照明設備は、省エネルギー・高効率・高寿命タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。また、器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。
- c 各室の照明は、行政サービスセンター部門、地域交流センター部門、図書館部門それぞれ個別に点滅を管理できるようにすること。
- d コンセント、分電盤は諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれの適切な位置に配置すること。

(3) 動力設備

- a 利用形態に合わせ、ゾーン別に幹線系統を明確化し、維持管理を容易に行えるようにすること。
- b 各系統別に消費電力を把握できるようにすること。
- c 配管等は施工場所の耐候性を考慮して資材を選定すること。

(4) 受変電設備

- a 受変電設備は閉鎖型とすること。
- b 大雨による浸水・冠水対策等を考慮した配置・構造とすること。
- c 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- d 映像、音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮した計画を行うこと。
- e 高調波等の影響を考慮した計画を行うこと。
- f 点検等による停電が短時間で済む工夫をすること。

(5) 自家用発電設備

- a 各関連法規の防災負荷の非常電源として設けるとともに、利用者・職員の安全性確保のために必要な重要負荷に電源を供給できること。非常用電源の供給先は、「別紙4 諸室性能リスト」を基本とする。
- b 72時間程度の燃料備蓄を想定すること。
- c 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストについて配慮すること。

(6) 中央監視設備

- a 宿直室に中央監視装置を設置し、各設備の運転状況を統括できるシステムを構築すること。
- b 防災設備、維持管理業務と連携したシステムとすること。
- c 各監視、操作盤等は運用効率の高い機器レイアウトとすること。

(7) 情報通信設備

- a 各諸室において、無線 LAN を利用することができるよう、アクセスポイントを設置するための配管配線を設置すること。
- b 各諸室において、予備的に有線 LAN を利用することができるよう、配管配線及び情報コンセントを設置すること。
- c 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。
- d 配線仕様は、提案時点の最新のものを考えること。
- e 将来的な OA 対応にも可能なよう整備すること。
- f 放送設備（非常放送、一般放送）を配置すること。

- g エントランス・ホワイエに公衆電話を1台設置すること。
- h 庁舎屋上に同報系防災行政無線の屋外拡声子局の移設用マストを設置し、大山行政サービスセンターに既設の関係機器を移設すること。なお、マストの設置及び機器の移設に当たっては、同無線の保守点検業務受託者（令和2年度：株式会社ほくつう）と緊密に連携し、実施すること。
- i 大山行政サービスセンター総務課に設置されている移動系防災行政無線機及び遠隔制御器、屋外アンテナ、これらに関連する防災専用LANのネットワーク機器等について、本施設に移設すること。なお、屋外アンテナの設置及び各機器の移設に当たっては、同無線の保守点検業務受託者（令和2年度：株式会社ほくつう）と緊密に連携し、実施すること。

(8) テレビ共同受信設備

- a 「別紙4 諸室性能リスト」に指定する室に、テレビ共同受信設備を設けること。
- b エントランス・ホワイエのテレビは、地上デジタル放送及びBS放送並びにケーブルテレビ等により富山市議会の中継を視聴することが可能なものとする。

(9) 映像・音響設備

- a ホールに、音響設備及び映像照射スクリーンを設置すること。
- b 音響設備は、明瞭度に優れた機器一式を設置すること。また、非常災害時の使用も考慮した操作しやすいものとする。

(10) 機械警備設備

- a 防犯カメラ等の装置を設置し、本施設内の防犯管理設備を計画すること。
- b 防犯カメラは、録画機能を有するものとし、映像確認ができるものとする。
- c トイレ呼出装置を設置し、迅速な対応が可能なシステムとする。

(11) 入退管理設備

- a 本施設の入出口に職員の時間外入退の管理が行える機器を設置すること。
- b 機器は、現在の職員証（ICカード）に対応したものとする。

(12) その他設備

- a 外線及び本庁舎等との内線接続が可能な電話を設置するとともに、本庁舎等との内線接続作業を実施すること（本庁舎の電話設備：富士通）。なお、電話設備を必要とする諸室は「別紙4 諸室性能リスト」を参照すること。
- b 維持管理、更新しやすい時計設備を設置すること。
- c 保護設備が必要な場合には、JIS規格、建築基準法に基づき設置すること。

2.5.3. 空調設備

(1) 共通事項

- a 安全性、将来性を考慮し、各室の用途・使い勝手・使用時間帯に適した空調システムを選定すること。
- b 維持管理及び運転管理が容易なシステムとすること。
- c 空調システムにおいては、省エネルギーに優れた機器を導入すること。
- d 地震時などの二次災害防止を考慮した計画とすること。
- e 諸室環境に応じた適切な計画を行い結露防止や防カビ対策を行うこと。

(2) 空調設備

- a 空調システムは空調負荷や換気量等を考慮し、適切な室内環境が確保できるよう計画すること。

(3) 換気設備

- a 諸室の用途、目的に応じた換気システムとすること。また、シックハウス対策を考慮した換気計画とすること。
- b トイレの排気は、専用の独立した換気設備とし、臭気や空気汚染のある室は、個別設備とすること。

(4) 排煙設備

- a 建築基準法及び消防法に従い、排煙設備を設置すること。
- b 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。
- c 排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

2.5.4. 給排水衛生設備

(1) 共通事項

- a 給排水設備は、LCC (Life Cycle Cost) の低減に向けて、維持管理・設備更新のしやすさを考慮すること。
- b 衛生的な状態を確保すること。

(2) 衛生器具設備

- a 衛生的で使いやすく、快適性の高い器具を採用すること。
- b トイレ内の洗面器はカウンター式の自動水栓、小便器は自動洗浄、洋式便器は暖房洗浄便座付きとし、必要に応じて擬音装置と同等以上の機能を備えること。なお、自動水栓・自動洗浄機器には、停電時に対応可能な手動バルブ等を設けること。

(3) 給水設備

- a 給水方式は衛生的かつ合理的な計画とすること。

(4) 給湯設備

- a 施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。
- b 各機器は保守点検の容易さに優れた機器及び器具を採用する。

(5) 排水設備

- a 施設内で発生する各種の排水を速やかに下水道に排出し、停電時や災害時を含め、常に衛生的環境を維持できるものとする。

(6) ガス設備

- a 給湯設備など必要に応じて適宜設置すること。

2.5.5. 防災設備

- a 関係法令及び所轄消防機関の指導に従い、各種防災設備を設置すること。
- b 防火・排煙制御設備は、自動火災報知設備の受信盤と統合したシステムとすること。
- c 消防法における非常電源の機能を有すること。

2.5.6. 昇降機設備

- a エレベーターのかごは、車椅子、視覚障害対応型とすることとし、停電時自動着床、火災管制運転、地震時管制運転の可能な制御方法とすること。
- b 車椅子利用者の利用に配慮し、14人乗り以上とすること。
- c エレベーターは、かご内部が確認できるようにすること。

2.5.7. その他

- a 受動喫煙に配慮し、喫煙スペースは設置しないこと。
- b ごみ置場は、富山市廃棄物の減量化及び適正処理に関する条例に準拠するごみ集積場及び収集作業場を設置することとし、良好な衛生、周辺環境の確保に支障が生じないようにすること。

3. 統括管理業務に関する要求水準

3.1. 総則

3.1.1. 業務の概要

長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、PFI 事業者が実施する個別業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを目的として実施するものである。

3.1.2. 業務区分

統括管理業務の区分は、次のとおりとする。

- a 統括マネジメント業務
- b 総務・経理業務
- c 事業評価業務

3.1.3. 実施体制

次に規定する統括管理責任者及び統括管理業務担当者を配置し、業務着手前に本市に書面で届け出ること。

(1) 統括管理責任者の設置

- a PFI 事業者は、業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定めること。
- b 統括管理責任者は、統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、設計・建設期間、解体期間及び維持管理期間において、1名配置すること。なお、設計・建設期間及び維持管理期間で同一の者を配置することは可能とする。
- c 統括管理責任者及び個別業務の業務責任者との関係については、「別紙9 本事業の業務実施体制図」を参照すること。
- d 統括管理責任者は、原則として構成員又は協力企業から選出すること。
- e 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - (a) 本事業に係る個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
 - (b) 必要に応じて、本市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
 - (c) 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
- f 統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、維持管理期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。

- g やむを得ず変更するときは、本市に届け出た上で、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うこと。

(2) 統括管理業務担当者の設置

- a 統括管理業務担当者はその内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とする事。
- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする事。

3.1.4. 管理計画書

(1) 基本管理計画書

- a 統括管理業務の実施に先立ち、基本管理計画書及びそれに付随する書類を統括管理業務の開始の30日前まで（初年度は業務の開始後30日以内）に本市に提出し、本市の確認を受ける事。なお、内容を変更するときは、本市の確認を受ける事。
- b 基本管理計画書には、統括管理業務を実施するに当たり必要な事項について記載すること。

(2) 年度管理計画書

- a 毎年度、統括管理業務の開始の30日前まで（初年度は業務の開始後30日以内）に、年度管理計画書及びそれに付随する書類を市に提出し、本市の確認を受ける事。なお、内容を変更するときは、本市の確認を受ける事。
- b 年度管理計画書には、統括管理業務を実施するに当たり必要な事項について記載すること。

3.1.5. 管理報告書

- a 統括管理業務に関する次の管理報告書及びそれに付随する資料を作成し、本市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、本市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

(1) 月次管理報告書

- a 業務の実施状況について、月ごとに月間管理報告書として取りまとめ、翌月15日までに本市に提出すること。

(2) 四半期管理報告書

- a 四半期ごとに四半期管理報告書(収支状況を含む)として取りまとめ、それぞれ本市に提出すること。

(3) 年度管理報告書

- a 業務の実施状況及び収支状況について、年度ごとに年度管理報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に本市に提出すること。

3.2. 業務の要求水準

3.2.1. 統括マネジメント業務

(1) 業務内容

本市と各構成員及び協力企業を調整するとともに、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督する。

(2) 要求水準

- a 統括管理責任者は、統括管理業務の管理計画書及び管理報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する業務計画書及び業務報告書を確認し、本市に提出すること。
- b 上記の業務計画書及び業務報告書に加え、設計期間・建設期間においては、下表の提出書類を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者にそれぞれ作成させ、それぞれの提出時期までに本市に提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。

【提出書類】

提出書類	提出時期
要求性能確認計画書※	設計着手時 建設工事着手前 その他業務の進捗に応じた適切な時期
要求性能確認報告書※	随時（月1回程度）

※施設に係る要求水準の個々の内容を確認するための計画書及び報告書。

- c 記載の範囲については、直接発注する業務（1次業務）に加え、再発注する業務（2次業務）までを対象とすること。
- d 本市が議会へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。

3.2.2. 総務・経理業務

(1) 業務内容

予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行う。

(2) 要求水準

- a 本市の事前承認を得た予算を適正に執行し、本市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。
- b 各事業年度終了後 3 か月以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を本市に提出すること。

3.2.3. 事業評価業務

(1) 業務内容

個別業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を本市に報告する。

(2) 要求水準

- a 事業契約書の締結後に、本市と協議を行い、セルフモニタリングの実施について計画し、本市の確認を受けること。
- b 個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- c 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。
- d 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- e 個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について取りまとめ、本市に報告すること。
- f 安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに本市に報告すること。
- g セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。
- h セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して、翌年度の年度管理計画書に反映すること。

4. 設計業務に関する要求水準

4.1. 総則

4.1.1. 業務の概要

設計業務は、本事業に関わる設計、事前調査及び各種関係機関との調整、検査等対応業務を行うことを目的として実施するものである。

4.1.2. 業務区分

設計業務の区分は、次のとおりとする。

- a 事前調査業務
- b 各種関係機関等との調整業務
- c 設計業務及びその関連業務
- d 申請補助業務

4.1.3. 実施体制

次に規定する設計業務責任者及び設計業務担当者を配置し、業務着手前に本市に書面で届け出ること。

(1) 設計業務責任者の設置

- a 設計業務全体を総合的に把握し調整を行う設計業務責任者を定めること。
- b 設計業務責任者を変更するときは、業務着手前に本市に届け出ること。
- c 設計業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - (a) 設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - (b) 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 設計業務担当者の設置

- a 設計業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

4.1.4. 業務計画書

(1) 業務計画書

- a 設計業務の実施に先立ち、設計に関する業務計画書及びそれに付随する書類を事業契約後速やかに本市に提出し、本市の確認を受けること。
- b 特に、設計から施工（器具備品整備含む）・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む設計工程を示した工程表を含めること。

4.1.5. 業務報告書

- a 業務実施に伴う、関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後 2 か月以内に本市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、本市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

4.1.6. 設計業務範囲

- a 設計業務は、本施設の建設に付随する工事を対象とし、その設計については、事業者募集時に公表した資料、事業契約書及び本書等に基づいて、PFI 事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。
- b 本市は、必要があると認める場合、PFI 事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、PFI 事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求するものとする。その場合、面積増や大幅な用途変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。

4.2. 業務の要求水準

4.2.1. 事前調査業務

(1) 電波等障害状況

- a 電波障害について調査を行うこと。
- b 調査に先立ち、調査概要及び日程等を本市と協議し、本市の承認を受けること。
- c テレビ電波障害については、受信レベル・受信画像等必要な事項について取りまとめ、本市に報告すること。

(2) その他調査

設計・建設に当たって必要な調査（測量調査等）を適宜実施すること。

4.2.2. 各種関係機関等との調整業務

- a 既存施設等の周辺施設との境界部を設計するに当たり、本市と十分協議を行うこと。
- b PFI 事業者は、業務の遂行上必要な各種申請等の手続を速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を本市に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを本市に提出すること。

4.2.3. 設計業務及びその関連業務

- a 設計に当たり、本市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的（週1回程度）に本市に検討内容や進捗状況等を報告すること。また、協議内容については、その都度書面に記録し、相互に確認すること。
- b 周辺住民に対する施設計画等の説明については、本市が実施することとし、PFI事業者はこれに協力するものとする。
- c 設計の進捗管理は、PFI事業者の責任において実施すること。
- d 以下の図面を提出すること。

【基本設計提出書類】

種類		名称	体裁等	部数
図面	共通図	表紙、案内図、基本計画説明図、配置図、面積表	A1、A3	A1 : 1 部 A3 : 15 部
	建築図等	計画概要書、配置図、各階平面図、立面図、断面図、仕上表、各室面積表		
	電気設備図等	計画概要書、配置図、各設備系統図、各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図）、必要設備諸元表		
	機械設備図等	計画概要書、配置図、各設備系統図、各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図）、階必要設備諸元表		
	外構図等	配置図、各設備系統図、必要設備諸元表、植栽計画図		
工事費概算書				3 部
説明資料		意匠計画書、構造計画書、設備計画書（負荷計算含む）、ランニングコストに関する計算書、ユニバーサルデザインに関する検討書、コスト検討書		15 部
		各種対策検討書（電波障害検討など）		
		工事計画書（建設計画工程計画）		
		その他提案内容より必要となる説明書		
透視図		外観：2カット以上 内観：2カット以上	PDF	
要求水準書との整合性の結果報告書				3 部

事業提案書との整合性の確認結果報告書		3部
上記の全てのデジタルデータ		一式

【実施設計提出書類】

種類		名称	体裁等	部数
図面	共通図	表紙、図面目録、特記仕様書、案内図、配置図、面積表、工事区分表、仮設計画図、各測量図	A1、A3	A1：1部 A3：15部
	建築設計図	仕上表、平面図、立面図、断面図、矩計図、詳細図、展開図、天井伏図、建具表、構造設計図		
	外構設計図	配置図、各設備系統図、必要設備諸元表、外構平面図、縦横断面図、各部詳細図、雨水排水計画図、植栽図		
	電気設備設計図	変電設備図、電灯設備図、動力配線設備図、情報通信設備図、防災防犯設備図、テレビ視聴設備図、弱電設備図(平面図、配置図、系統図、各種盤図、器具図等)		
	機械設備設計図	給排水衛生設備図、排水処理設備図、空気調和設備図、エレベーター設備図(平面図、詳細図、系統図、機器リストなど)		
工事費内訳書明細				3部
設計計算書		構造計算書、雨水排水流量計算書、機械設備設計計算書、電気設備設計計算書、省エネルギー計算書、ランニングコスト計算書		3部
積算調書(数量計算書)				3部
設計説明書など	ユニバーサルデザイン説明書、コスト縮減説明書、環境対策説明書、法的検討書、リサイクル計画書			15部
	工事計画書			
	その他提案内容より必要となる説明書			
透視図		外観：2カット以上	PDF	

	内観：多目的ホール2カット以上、エントランスロビー・執務室・図書館・展示スペースの各1カット以上		
要求水準書との整合性の確認結果報告書			3部
事業提案書との整合性の確認結果報告書			3部
上記の全てのデジタルデータ			一式

4.2.4. 申請補助業務

- a 本市が補助金等を充当し、建設の対価の一部を支払うこととする場合、PFI事業者は、交付金等申請を行う上で必要となる図書や資料の作成等を行い、本市の申請手続に協力すること。また、国の財政措置を受けるための申請手続についても同様とする。
- b その他、必要な協力を行うこと。

5. 既存施設解体撤去業務に関する要求水準

5.1. 総則

5.1.1. 業務の概要

以下の施設及び事業用地内の地中に存する建物等の基礎等、地中埋設物の全てについて、解体撤去、処分し、敷地を整備する。ただし、旧大山文化会館及び大山図書館の建物等の基礎については撤去の必要はない。解体撤去の対象となる建物の概要は、「別紙10 解体建物図面」を参照すること。

対象施設	期間等
大山行政サービスセンター 大山地域市民センター 大山情報公開センター 旧大山文化会館 大山図書館 大山竪穴住居跡展示館	令和6年3月末まで

※ ただし、大山行政サービスセンター、大山地域市民センター、大山情報公開センターについては、(仮称)大山行政サービスセンター供用開始後、可能な限り早期に解体を完了すること。

5.1.2. 実施体制

次に規定する既存施設解体撤去業務責任者、既存施設解体撤去工事監理業務責任者を配置し、業務着手前に本市に書面で届け出ること。

(1) 既存施設解体撤去業務責任者の設置

- a 既存施設解体撤去業務全体を総合的に把握し調整を行う既存施設解体撤去業務責任者を定めること。
- b 既存施設解体撤去業務責任者を変更するときは、業務着手前に届け出ること。
- c 既存施設解体撤去業務責任者は、本業務の目的・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - (a) 既存施設解体撤去業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - (b) 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者
- d 各業務責任者が兼務することは可能だが、既存施設解体撤去工事業務と既存施設解体撤去工事監理業務の業務責任者の兼務は認めない。

(2) 既存施設解体撤去工事監理業務責任者の設置

- a 既存施設解体撤去工事を行う主体と異なる者を既存施設解体撤去工事に係る工事

監理業務の責任者とすること。

5.1.3. 業務計画書

(1) 業務計画書

- a 既存施設解体撤去業務に先立ち、既存施設解体撤去に関する業務計画書を着手前に本市に提出し、本市の確認を受けること。
- b 同計画書に記載すべき事項については、本市の指示に従うこと。

(2) 報告

- a 既存施設解体撤去業務期間中、業務の進捗状況を定期的に本市に報告すること。定期報告は原則として1か月に1回以上行うこと。本市が求めたときは、随時、業務の進捗状況を本市に報告すること。

5.1.4. 業務報告書

- a 業務実施に伴う、関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に本市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、本市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

5.2. 業務の要求水準

5.2.1. 既存施設解体撤去業務及びその関連業務

(1) 事前調査業務

- a 解体撤去工事着手に先立ち、周辺住民等との調整及び解体準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- b 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、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- c PCB 混入機器の有無及びアスベスト含有建材の有無について事前調査を実施し、結果を市に報告すること。
- d 本市が求めた場合には、事前調査の結果に基づく PCB 混入機器処理費用及びアスベスト対策費用の見積を本市に提出すること。
- e 上記のほか、必要な事前調査を行うこと。

(2) 解体設計業務

- a 設計の基本的考え方

- ・解体撤去工事を行うに当たって不足する図面については、現地の実測などにより PFI 事業者において作成するものとする。
- ・解体撤去事前調査業務にて行った PCB 混入機器及びアスベストの事前調査に基づいた計画とすること。
- ・本市及び周辺施設と十分な事前協議を行った上で解体設計を行うこと。
- ・騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、解体撤去工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案した設計とすること。
- ・数量等は、現地調査の上積算すること。

b 成果品

- ・各種図面等の成果品を作成し本市に提出し、確認を受けること。

名称	部数
積算根拠資料（数量算出根拠、設計単価資料、その他積算で必要と判断されるもの）	一式 3 部
設計書（A4 版）	3 部
設計図面（A1 ベース、A4 縮小版）	A1 ベース
・ 建築解体設計図	1 部
・ 電気設備解体設計図等	A3 縮小版
・ 機械設備解体設計図等	3 部
その他協議の上必要なもの	一式
上記の全てのデジタルデータ	一式

(3) 解体撤去工事業務

a 解体撤去工事業務着工前業務

- ・周辺施設の搬出入路と工事車両動線が重なる可能性が高いため、周辺施設に事前説明を行うこと。
- ・本市と協議の上、近隣住民等への説明を行うこと。
- ・各種申請が必要となる場合、PFI 事業者の責任で各種申請を適切に行うこと。
- ・解体撤去工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

【提出書類】

名称	部数
施工計画書（詳細工程表を含む）	1 部
工事実施体制	1 部

工事着手届出書（工程表を添付）	1部
現場代理人等選定通知書（経歴書を添付）	1部

b 解体撤去工事業務期間中業務

- ・ 工事にあたっては、設計図書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部制定建築物解体工事共通仕様書（最新版）に基づくこと。
- ・ 工事中は安全、火気使用等に関して特段の注意を払うこと。
- ・ 工事中における近隣住民、周辺施設及び周辺施設の利用者等への安全対策について万全を期すこと。
- ・ 適切に交通誘導警備員等を配置し、周辺施設の利用者等を安全に誘導すること。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。工事看板設置に当たっては、可能な限り、富山県産の間伐材を利用した工事看板とすること。
- ・ 建設廃棄物については、最終処分の確認可能なマニフェストの写しを提出すること（明確な搬出ルートを事前に本市に報告すること。）。また、廃棄物の項目別集計表（日付、搬出量、運搬業者を明確に記入）を作成し、本市に提出すること。
- ・ 解体に当たり、建設副産物・建設発生土・建設廃棄物の処理については、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の各種法令等に基づき適正に処理すること。
- ・ 建設工事に係る資材の再生資源化等に関する法律第 10 条第 1 項の規定に基づき届出書(別表含)を提出すること。
- ・ 非飛散性アスベスト含有建材を処理する場合には「非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針」によるものとする。
- ・ 本工事は石綿に関する関係法令、通知等に基づき施工を行うこと。また、工事の際には「大気汚染防止法」「富山市建築物又は工作物の解体に伴う石綿粉塵の排出等防止措置要綱」に基づき届出を行うこと。
- ・ 工事発生土に、汚染土壌が発見されたときは、市に報告するなど法令等に従い適切に対応すること。
- ・ PCB 混入機器が発見された場合、本市が別途処分を行うため、事業用地内に適切に保管すること。
- ・ 周辺施設等の外観調査を含む近隣家屋調査（事前・事後）を行い、報告書を提出すること。
- ・ 解体撤去の対象物は全て撤去すること。事業用地内の舗装、植栽等も全て撤去することを原則とする。ただし、最終的な撤去範囲は、本市との協議により確定するものとする。

(4)解体撤去工事後業務

a 完工検査及び完成確認

- ・完工時には施工記録書を用意し、本市の確認を受けること。

b 提出書類

本市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。提出時の体裁、部数等については、本市が別途指示した場合は、本市の指示するところによる。

【提出書類】

名称	部数
工事完了届	1部
工事記録写真	1部
完成図（解体）	1部
製本図、原図、縮小版製本	1部
完工検査調書（事業者によるもの）	1部
完成写真	1部
マニフェスト（写し）	1部
数量根拠積算書	1部
上記全てのデジタルデータ	一式

c 検査

- ・完工検査及び完成確認は、次の規定に即して実施すること。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。

(a)PFI 事業者による完工検査等

- ・PFI 事業者の責任及び費用において、事業用地の完工検査等を実施すること。
- ・完工検査等の実施については、それらの検査実施日の14日前に、本市に「実施計画書」として書面で通知すること。
- ・本市は、PFI 事業者が実施する完工検査等に立会うことができるものとする。

(b)本市の完成確認等

- ・本市は、前述「(a)PFI 事業者による完工検査等」の終了後、次の方法により行われる完成確認を実施する。
- ・本市はPFI 事業者の立会いの下で、完成確認を実施する。
- ・完成確認は、本市が確認した解体設計図書との照合により実施する。

(c)完成確認後の是正等

- ・本市は、前述「(b)本市の完成確認等」の結果、是正、補修等が必要な場合、期限を定めた上でPFI 事業者へ書面をもって指示する。
- ・前記による書面の指示を受けた場合において期日までに是正等を完了させること。

- ・完成確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完成図書に反映させること。

(5) 解体撤去工事監理業務

- ・解体撤去工事監理者は解体撤去工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）及び詳細工程表を含む解体撤去工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに本市へ提出し、承諾を得ること。

【提出書類】

名称	部数
解体撤去工事監理計画書（工事監理主旨書（工事監理のポイント等）及び詳細工程表を含む）	1部
解体撤去工事監理体制届	1部
解体撤去工事監理者選任届	1部
解体撤去工事監理業務着手届	1部

- ・工事期間中に、設計図書に基づく既存施設の解体撤去工事に関する工事監理業務を行うこと。
- ・既存施設解体撤去業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。
- ・本市への完成確認報告は、既存施設解体撤去工事監理者がPFI事業者を通じて行うこと。

6. 建設業務に関する要求水準

6.1. 総則

6.1.1. 業務の概要

建設業務は、設計図書に基づき、本事業に関わる建設工事、器具備品の設置を行うことを目的として実施するものである。

6.1.2. 業務区分

建設業務の区分は、次のとおりとする。

- a 建設業務及びその関連業務
- b 器具備品設置業務

6.1.3. 実施体制

次に規定する建設業務責任者及び建設業務担当者を配置し、業務着手前に本市に書面で届け出ること。

(1) 建設業務責任者の設置

- a 建設業務全体を総合的に把握し調整を行う建設業務責任者を定めること。
- b 建設業務責任者を変更するときは、業務着手前に本市に届け出ること。
- c 建設業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - (a) 建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - (b) 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 建設業務担当者の設置

- a 建設業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

6.2. 業務の要求水準

6.2.1. 建設業務及びその関連業務

(1) 基本的な考え方

- a 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- b 事業契約書に定められた本施設の建設工事に係る調査、建設及び器具備品設置等の履行のために必要となる業務は、PFI 事業者の責任において実施すること。
- c 周辺住民等に対する建設工事関係の事前説明については、PFI 事業者が実施すること。本市は、これに協力するものとする。
- d 工事計画策定に当たり留意すべき項目については、以下のとおりとする。

- (a) 関係法令等を遵守・参照し、適切な工事計画を策定すること。
 - (b) 騒音、振動、排水、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。
 - (c) 工事内容について、近隣へ周知徹底し、理解が得られるよう努めること。
 - (d) 近隣への対応について、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。
 - (e) 工事に伴って周辺家屋等に毀損等を及ぼすおそれがある場合は、事前に調査を実施し、必要な時期に適切にその対策を講じるとともに、影響を最小限に抑えるための措置工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
 - (f) 工事時間（重機の稼働時間、搬出入時間等）については、周辺住民や近隣小学校に十分配慮した時間帯とすること。
 - (g) 工事範囲については万能堀等で囲み、工事範囲外への建設資材の仮置き、駐車を生じさせないようにするとともに、周辺住民や近隣小学校へ登下校する児童の安全な通行の確保や近接する富山地方鉄道上滝線の運行に支障を生じさせないように、十分配慮すること。
 - (h) 本工事により発生する建設廃棄物及び特定建設資材廃棄物は関係法令等を遵守し、適正に処理し報告すること。
 - (i) 周辺道路の交差点部、工事車両の出入ゲート部等必要な箇所に警備員、誘導員を配置し、工事期間中の周辺環境の安全を確保すること。
 - (j) 工事は原則として日曜日及び12月29日から1月3日までの年末年始期間中は行わないこと。
- e 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
また、建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(2) 建設工事着手前業務

a 事前調査等

- (a) 建設工事着手に先立ち、周辺住民等との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- (b) 本市と協議の上、周辺住民等への説明を実施すること。
- (c) 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、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。

b 施工計画書等の提出

建設工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、確認を受けること。

【提出書類】

名称	部数
施工計画書（詳細工程表を含む）	1部
実施工程表（建築、設備等の区分ごとに出来高予定曲線を算出し、これを含むもの）	1部
工事実施体制届	1部
工事着工届	1部
現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）	1部
承諾願（仮設計画書（必要に応じて））	1部
承諾願（工事記録写真撮影計画書）	1部
承諾願（施工計画書）	1部
承諾願（主要資機材一覧表）	1部
報告書（下請業者一覧表）	1部
上記の全てのデジタルデータ	一式

※ 承諾願については、建設工事会社が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

(3) 建設期間中業務

a 建設工事

- (a) 各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従い施設の建設工事を実施すること。工事現場に工事記録を常に整備すること。
- (b) 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。
- (c) 本市は、PFI 事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (d) 工事中における周辺住民等への安全対策については万全を期すこと。
- (e) 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整備を十分に行うこと。
- (f) 公的機関等（道路、上下水道、電気、ガス、電話等通信事業者）と十分に協議、調整を行うとともに、安全管理を徹底すること。
- (g) 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下、工事期間中の排水等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- (h) PFI 事業者の責めによる原因により、周辺環境に万一悪影響を与えた場合は、PFI 事業者の責任において苦情処理等を行うこと。また、事故及び周辺施設等に損傷を与えた場合は、施設管理者等と協議の上、PFI 事業者の負担により適切に解決すること。
- (i) 建設発生土の処分については、本市の公共工事で発生する建設発生土と同様の処

分方法にて処分すること。工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

- (j) 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
 - (k) 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、PFI 事業者の負担において行うこと。
 - (l) 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう細心の注意を払うとともに、万一発生した苦情その他については、PFI 事業者を窓口として、工程に支障のないよう、誠意をもって適切に対応すること。
 - (m) 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、PFI 事業者の責めにおいて対応すること。
 - (n) 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
 - (o) 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。
- b 中間検査、中間出来形確認
- (a) PFI 事業者による中間検査等
 - ・ 工事の既済部分の施工状況及び出来形を確認するために、本市と協議した上で、PFI 事業者の責任及び費用負担において中間検査を行うこと。
 - ・ 中間検査の実施については、検査実施日の 14 日前に、本市に「実施計画書」として書面で通知すること。
 - ・ 本市は、PFI 事業者が実施する中間検査に立会うことができるものとする。
 - ・ 中間検査の終了後、本市に「中間検査結果報告書」を速やかに提出すること。
 - (b) 本市の中間出来形確認等
 - ・ 本市は、PFI 事業者による中間検査の終了後、PFI 事業者の立会いの下で、中間出来形確認を実施する。
- c 提出書類
- 工事期間中に次の書類を工事の進捗状況に応じて遅滞なく本市に提出し、確認を受けること。

【提出書類】

名称	部数
工事工程表	1 部
工事工程表（月間）	1 部

工事進捗状況報告書（毎月の出来高が記載されたもの）	1部
工事監理報告書	1部
承諾願（機器承諾願）	1部
承諾願（残土処分計画書）	1部
承諾願（産業廃棄物処分計画書）	1部
承諾願（再資源利用（促進）計画書）	1部
承諾願（主要工事施工計画書）	1部
承諾願（生コン配合計画書）	1部
報告書（各種試験結果報告書）	1部
報告書（各種出荷証明）	1部
報告書（マニフェストE票（写し））	1部
出来高明細書	1部
その他必要書類	1部
上記の全てのデジタルデータ	一式

※ 承諾願については、建設工事会社が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。

※ 出来高明細書については、毎年度、本市が指定する期日までに、本市が別途指定する基準に基づき事業に係る出来高明細。

(4) 完工後業務

a 完工検査及び完成確認

完工検査及び完成確認は、本施設を本市へ引渡しを行う前段において完了させること。

b 提出書類

本市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。提出時の体裁、部数等については、本市が別途指示した場合は、本市の指示するところによる。

また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、完成図については、各諸室の面積がわかるよう、各諸室全てについて壁芯寸法を記載すること。また、平面詳細図や矩計図は、仕上げや下地の厚さ、断熱材等を記載し、異なる室は、省略しないで記載すること。工事期間中に次の書類を工事の進捗状況に応じて遅滞なく本市に提出し、確認を受けること。

【提出書類】

名称	部数
工事完了届	1部
工事記録写真	1部

完成図（建築）	一式 製本 3 部
完成図（電気設備）	
完成図（機械設備）昇降機を含む	
完成図書（映像設備）	
化学物質濃度測定結果	1 部
検査済証	1 部
完成調書	1 部
完成写真	1 部
要求水準書との整合性の確認結果報告書	1 部
上記の全てのデジタルデータ	一式

c 検査

完工検査及び完成確認は、次の規定に即して実施すること。

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。

(a) PFI 事業者による自主完工検査

- ・ PFI 事業者の責任及び費用において、完工検査、附属設備その他器具備品等の試運転検査等を実施すること。
- ・ 附属設備その他器具備品の試運転検査等は、完工検査以前に実施すること。
- ・ 完工検査及び附属設備その他器具備品の試運転検査等の実施については、それぞれの検査実施日の 7 日前に、本市に書面で通知すること。
- ・ 本市は、PFI 事業者が実施する完工検査及び附属設備その他器具備品の試運転に立会うことができるものとする。
- ・ 自主検査、設備機器、その他器具備品の試運転の結果を、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本市に「附属設備その他器具備品の試運転結果報告書」として速やかに提出すること。
- ・ 自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに次の書類を本市へ提出すること。
 - 工事完了届 1 部
 - 完工検査調書 1 部
 - 揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書 1 部

(b) 本市の完成確認

- ・ 本市は、前述「(a) PFI 事業者による自主完工検査」、設備機器その他器具備品の試運転検査の終了後、次の方法により完成確認を実施する。
- ・ 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。
- ・ 本市は PFI 事業者の立会いの下で、完成確認を実施する。
- ・ PFI 事業者は、設備機器、器具等の取扱い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、各施設の使用方法について操作・運用マニュアルを作成した上で、本市に提出し、その説明を行うこと。

(c) 完成確認後の是正等

- ・ 前述「(b) 本市の完成確認」の結果、是正、補修等が必要な場合、PFI 事業者は速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。
- ・ 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。
- ・ 完成確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完成図書に反映させること。

6.2.2. 器具備品設置業務

- a 機能及び性能を満たすために必要な器具備品を調達し、設置すること。
- b 必要な器具備品については、「別紙6 器具備品一覧」を参照すること。
- c 器具備品は、PFI 事業者が調達後、所有権を移転し、市が所有する。
- d 器具備品は既製品の調達を基本とするが、PFI 事業者の提案により同等以上の作り付け等の器具備品を計画することを認める。
- e 器具備品の設置に当たっては、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについては適宜計画して設置すること。
- f 器具備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- g 設置した器具備品については、耐震対策や動作確認などを行った上で、器具備品財産管理台帳を作成し本市に提出すること。台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、製造者、販売者、問合せ先を必ず含むこと。

7. 工事監理業務に関する要求水準

7.1. 総則

7.1.1. 実施体制

(1) 実施体制

- a 次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、業務着手前に本市に書面で届け出ること。また、変更するときも同様とする。
- b 工事監理企業は、建設企業と異なる者とする。

(2) 工事監理業務責任者の設置

- a 工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う工事監理業務責任者を定めること。
- b 工事監理業務責任者を変更するときは、業務着手前に本市に届け出ること。
- c 工事監理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - (a) 工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - (b) 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(3) 工事監理業務担当者の設置

- a 工事監理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

7.1.2. 業務の概要

工事監理業務は、設計図書に基づき、本施設に関わる建設工事の工事監理を行うことを目的として実施するものである。

7.2. 業務の要求水準

(1) 要求水準

- a 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へ提出し、承諾を得ること。

【提出書類】

名称	部数
工事監理計画書（工事監理主旨書（工事監理のポイント等）詳細工程表を含む）	1部
工事監理体制届	1部
工事監理者選任届	1部
工事監理業務着手届	1部

- b 工事監理業務は、「四会連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。
- c 建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、審査を行い、承認するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。
- d 施工図等の検討を行うこと。
- e 工程表及び施工計画の検討を行うこと。
- f 工事が設計図書に適合しない疑いがある場合に対応すること。
- g 関係機関の検査及び本市の完成確認に立ち会うこと。

8. 什器・備品等調達・設置業務

8.1. 業務の概要

(1) 什器・備品等調達・設置業務

- a 什器・備品等調達・設置業務は以下のとおりとする。
 - (a) 新規什器・備品等調達・設置業務
 - (b) 既存什器備品等引越業務
- b 新規に調達する什器・備品、移設する既存什器・備品は、「別紙5 什器備品一覧（事業者調達什器・備品等リスト）」に記載のとおりとする。
- c 搬入計画をたて、備品レイアウト図に基づき効率的に搬入を行うとともに建物等の保護に務めること。

8.2. 業務の要求水準

(1) 新規什器・備品等調達・設置業務

- a 新規に調達する什器・備品等は、「別紙5 什器備品一覧（事業者調達什器・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」及び「富山市グリーン購入調達方針」に則って選定・調達すること。その他、必要と考えられる什器・備品については、PFI事業者の提案によるものとする。
- b 取り外しや設置に専門業者による作業の必要性があるもの、下地新設の必要があるもの、設備対応が必要な備品、荷重確認の必要と思われる備品については確認し適切な措置を取ること。

(2) 既存什器備品等引越業務

- a 既存什器・備品、OA機器、書類、図書等について、PFI事業者が本施設等に移設、設置する。ただし、OA機器の設定は市が別途発注する。
- b 建設工事期間中の什器・備品等の保管場所及び保管方法についても、本市と協議の上、決定すること。
- c 建設工事期間中に搬入・設置を行うものは、工事との調整を十分に図ること。
- d 地震による転倒のないよう適切に固定を行うこと。

9. 維持管理業務に関する要求水準

9.1. 総則

9.1.1. 業務の概要

維持管理業務は、引渡しから事業期間終了までの間、要求水準書に従い、施設等の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

9.1.2. 業務区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。

- a 建築物保守管理業務
- b 建築設備保守管理業務
- c 修繕業務
- d 清掃業務
- e 環境衛生管理業務
- f 警備業務
- g 植栽維持管理業務
- h 外構保守管理業務

9.1.3. 対象施設及び事業期間

業務区分ごとの対象施設及び事業期間は下表のとおりである。

業務区分	対象施設	事業期間
a 建築物保守管理業務	本施設	令和5年3月から 事業期間終了まで
b 建築設備保守管理業務		
c 修繕業務		
d 清掃業務		
e 環境衛生管理業務		
f 警備業務		
g 植栽維持管理業務	事業範囲内	
h 外構保守管理業務		

9.1.4. 前提条件

(1) 開館日、開館時間等

対象施設の開館日・開館時間は下表のとおりである。業務はこの間、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持するよう計画・実施すること。

部門	開館日	開館時間
行政サービスセンター 部門	平日	8:30～17:15
地域交流センター 部門	下記を除く全ての日 ・12月29日から1月3日	9:00～22:00
図書館 部門	下記を除く全ての日 ・館内整理日（毎月第1水曜日 ※祝日の場合は翌日） ・年末年始（12月29日～1月3日） ・蔵書点検期間	月曜日～金曜日 9:30～18:00 土・日・祝休日 9:30～17:00

(2) 運営

本施設は、本市が運営する。

9.1.5. 維持管理業務に関する費用の負担

維持管理業務の実施に必要な消耗品、衛生消耗品、資機材等の調達費用は特段の記載がない限り全てPFI事業者の負担とする。光熱水費及び燃料費は、特段の記載がない限り本市の負担とする。なお、消耗品等はグリーン購入法に適合する調達に努めるとともにできる限り市内からの調達に努めること。

9.1.6. 実施体制

(1) 維持管理業務責任者の設置

- a 維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定めること。
- b 維持管理業務責任者を変更するときは、業務着手前に本市に届け出ること。
- c 維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - (a) 維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - (b) 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者

(2) 維持管理業務担当者の設置

- a 維持管理業務担当者はその内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とする。
- b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

9.1.7. 業務計画書

(1) 基本業務計画書

- a 維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する基本業務計画書及びそ

れに付随する書類を維持管理業務の開始の 45 日前までに本市に提出し、本市の確認を受けること。

- b 基本業務計画書には、実施体制、実施内容、実施工程等の必要な事項について記載すること。

(2) 長期修繕計画書及び事業期間修繕計画書

- a 維持管理業務の実施に先立ち、本施設の竣工年から 45 年間の長期修繕計画及び竣工年から事業期間終了までの修繕計画を本市に提出し、本市の確認を受けること。
- b 長期修繕計画及び修繕計画には、各年に必要な工事内容、工事期間、概算工事費等を記載すること。

(3) 年度業務計画書

- a 毎年 2 月末日までに、年度業務計画書及びそれに付随する書類を本市に提出し、本市の確認を受けること。なお、内容を変更する場合は、事前に本市に届け出て、本市の確認を受けること。
- b 年度業務計画書は、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。
- c 年度業務計画書には、維持管理業務を実施するに当たり必要な事項について記載すること。

9.1.8. 業務報告書

(1) 業務報告書

- a 維持管理業務に関する次の業務報告書及びそれに付随する資料を作成し、本市に提出すること。
- b 報告事項の詳細については、本市との協議により決定することとする。
- c 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

(2) 日報

- a 日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、本市の要請に応じて提出すること。

(3) 月報

- a 点検・保守状況、清掃状況、警備状況、更新・修繕記録、その他必要な事項について、月ごとに月報として取りまとめ、翌月 10 日までに本市に提出すること。

(4) 年度業務報告書

- a 点検・保守状況、清掃状況、警備状況、更新・修繕記録、備品の状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、毎年5月末日までに本市に提出すること。
- b 更新・修繕記録については、別途、更新・修繕の経過がわかるように整理し、取りまとめておくこと。

(5) 劣化診断報告書及び事業終了時長期修繕計画書

事業期間終了時までには建物劣化調査を実施し、当該結果を踏まえた報告書を作成し、本市に提出すること。劣化調査の方法は、目視や触診、打診等による調査を基本とし、実施時期及び実施内容については本市と協議の上決定すること。建物劣化調査の結果を踏まえ、長期修繕計画書（事業終了後45年間）を作成し、本市に提出すること。

9.2. 業務の要求水準

9.2.1. 建築物保守管理業務

(1) 業務の方針

- a 日常（巡視）保守点検
 - (a) 建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して観察し、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。
- b 法定点検
 - (a) 関係法令の定めにより、点検を実施すること。点検により建築物が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。
- c 定期保守点検
 - (a) 建築物が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、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こと。
- d クレーム対応
 - (a) 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
 - (b) クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。
 - (c) クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。
 - (d) 必要に応じて、本市に報告すること。

(2) 要求水準

- a 内壁、外壁（柱を含む。）
 - (a) 仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョ

ーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

b 床

- (a) 仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。
- (b) フローリングとする場合には、床板のささくれ等により使用に影響がないようにすること。
- (c) その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

c 屋根

- (a) 漏水のないようにすること。
- (b) ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

d 天井

- (a) 仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

- (a) 所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。
- (b) 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。
- (c) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

f 階段

- (a) 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。
- (b) 仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

g 手摺等

- (a) ぐらつき、ささくれ等がないこと。

h その他

- (a) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。
- (b) 排煙窓の手動開放装置前の物品物置や常閉防火戸の開放等、防火・避難関係規定について、常に適法な状態にあるよう自主点検を行うこと。

9.2.2. 建築設備保守管理業務

(1) 業務の方針

a 運転・監視

- (a) 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

- (c)各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。
- b 法定点検
 - (a)各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
 - (b)点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- c 定期点検
 - (a)各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
 - (b)点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
 - (c)定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。
- d 劣化等への対応
 - (a)劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。
- e 故障・クレーム対応
 - (a)申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。
 - (b)クレーム、要望（ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。
 - (c)故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに本市に報告すること。

(2)要求水準

- a 照明
 - (a)全ての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
 - (b)破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取替ること。
- b 動力設備・受変電設備
 - (a)全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
 - (b)識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
 - (c)自家用電気工作物の保安管理をすること。
- c 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）
 - (a)全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動す

るよう維持すること。

(b)バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。

d 排水とごみ

(a)全ての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食しないように状態を維持すること。

(b)全ての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

e 給湯

(a)全ての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。

(b)全ての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

f 空調・換気・排煙

(a)全てのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。

(b)全ての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

g エレベーター設備

(a)全て必要時に適切に作動するようにすること。

(b)監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

h 防災設備

(a)全ての防災設備が正常に作動するように維持すること。

i その他

(a)設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

9.2.3. 修繕業務

(1)業務の方針

本施設の所要の性能及び機能を維持し、公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、各種修繕計画を策定した上で、建築物、建築設備、外構施設を対象に、必要な修繕、更新を実施する。なお、通常の利用に伴う損耗や劣化に伴う修繕、更新を含むものとする。

(2)業務の範囲

事業範囲内の建築物、建築設備、外構施設を対象範囲とする。

(3) 要求水準

本市の承諾を受けた、長期修繕計画書、事業期間修繕計画書、年度業務計画書に基づいて、各保守管理業務と一体に、本施設の建築物、設備、外構施設の修繕、更新を行うこと。

a 年度修繕業務計画書の作成、提出

(a) 長期修繕計画書、事業期間修繕計画に基づいて当該事業年度の修繕業務計画書を毎年2月までに作成し、本市へ提出し、承諾を得ること。

(b) 当該事業年度の修繕計画書は、当該年度の修繕工事の名称、工事の目的・内容、工事対象部位、工事期間、工事期間中の利用に支障がある場合の必要な対応、工事金額等を記載すること。

b 修繕・更新の実施

(a) 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

c 修繕・更新の報告

(a) 施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について本市に報告を行うこと。必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。

d 施設台帳及び完成図面等への反映

(a) 施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。

(b) 修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態がわかるようにすること。

e 修繕業務報告書の作成・提出

(a) 年度業務報告書の提出に合わせ修繕業務報告書を作成し、本市に提出すること。

9.2.4. 清掃業務

本施設は、以下の要件を満たすこと。

(1) 業務の方針

施設の状態を美しく衛生的に保ち、公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

(2) 要求水準

a 共通事項

(a) 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。

(b) 安全で衛生的な環境を提供すること。

- (c)実施日や実施時間は、本市と協議の上、催事や業務、施設利用者等の妨げにならないよう実施すること。
- (d)清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃（日単位、週単位の短い周期で行う清掃）と定期清掃（月単位、年単位の長い周期で行う清掃）を組み合わせで行うこと。
- (e)清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- (f)清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー、手洗い水石鹼、ゴミ袋等の衛生消耗品は全てPFI事業者の負担とすること。
- (g)施設内（建具も含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- (h)鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。
- (i)清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- (j)業務の実施に当たっては、水道・電気の使用は必要最小限にとどめるなど、計画的な節約に努めること。
- (k)その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。
- (l)必要なゴミ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- (m)関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。
- (n)ごみは、指定の方法により分別を行い、適切に処理すること。
- (o)ごみ置き場は、衛生的に維持すること。

b 日常清掃業務

日又は週を単位として、概ね「別紙 11 清掃業務表」に定める業務を定期的実施すること。

c 定期清掃業務

月又は年を単位として、概ね「別紙 11 清掃業務表」に定める業務を定期的実施すること。

9.2.5. 環境衛生管理業務

(1)業務の方針

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行うこと。

(2)要求水準

- a 建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

- b 環境衛生管理計画を定め、基本業務計画書に記載すること。
- c 環境衛生管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。
- d 環境衛生管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。
- e 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、本市に意見を具申すること。
- f 環境衛生管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- g 関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- h 関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市に具申すること。
- i 測定、検査及び調査等の結果及び業務の実施内容及び結果については、記録を作成し保存すること。

9.2.6. 警備業務

(1) 業務の方針

本施設及び事業範囲内の警備は、本市が有人により実施することを基本とするが、PFI 事業者は、それを補助する警備業務用機械装置（以下「警備装置」という。）を本施設に設置・保守管理するとともに、警備装置が異常を感知した場合には、PFI 事業者が当該施設へ急行し、適切な措置を取ること。

(2) 要求水準

- a 警備装置の取り付けを行う。装置の機能は以下に挙げるものとする。
 - ・施設のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
 - ・空間内における発熱体や赤外線の遮断等を感知する機能
 - ・火災発生を感知する機能
 - ・非常通報装置により非常信号を感知する機能
 - ・機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
 - ・警備の開始、解除の操作を行う機能
 - ・基地局に異常等の信号を送信する機能
 - ・一般公衆回線の断線を監視する機能
 - ・一般公衆回線が使用中の場合、強制遮断して警報信号を送信する機能
 - ・その他必要な機能
- b 警備装置の取替、変更、撤去及び保守・点検等を実施すること。
- c 警備期間は、原則として警備装置を開始（セット時）した時点より警備装置のセッ

トが解除された時点までとする。火災発生や非常通報装置により非常信号をした際は、常時対応すること。

- d 施設内への侵入、破壊行為等不法行為の発生やその他異常を感知した場合は、PFI事業者が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検し、異常の有無を確認する。なお、必要に応じて、現場に応じた緊急措置、職員並びに施設管理担当者への連絡、警察、消防署等への通報等を行うこと。

9.2.7. 植栽維持管理業務

(1) 業務の方針

本施設内外の植栽の美観を保つため、剪定・刈り込み、病虫害駆除、施肥、除草、雪囲い等を行う。

(2) 要求水準

緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。

- a 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病虫害の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- b 樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。

9.2.8. 外構管理業務

(1) 業務の方針

本施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。

(2) 要求水準

- a 施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。
- b 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。
- c 駐車場において、車両の移動・停止・駐車に支障のある障害物、段差があるときはそれを解消すること。
- d 照明は、必要時に点灯している状態を保つこと。