

(仮称) 水橋地区義務教育学校整備事業  
要求水準書  
(案)

令和4年7月

富山市

# 目次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1. 総則                       | 1  |
| 1-1 本事業の目的                  | 1  |
| 1-2 本事業の基本理念                | 2  |
| (1) 今後の富山市のモデルとなる学校づくりの推進   | 2  |
| (2) 住民・行政・民間が一体となった学校づくりの推進 | 2  |
| 1-3 本事業の概要                  | 2  |
| (1) 事業の対象となる施設              | 2  |
| (2) 事業方式                    | 3  |
| (3) 事業の対象範囲                 | 3  |
| (4) セルフモニタリングの実施            | 4  |
| (5) 事業者の収入                  | 5  |
| (6) 光熱水費の負担                 | 5  |
| (7) 事業期間                    | 5  |
| 1-4 遵守すべき法制度等               | 6  |
| 1-5 敷地条件                    | 9  |
| 2. 施設の機能及び性能に関する要求水準        | 12 |
| 2-1 計画条件                    | 12 |
| (1) 学校規模等                   | 12 |
| (2) 施設構成                    | 13 |
| (3) 計画の考え方                  | 17 |
| (4) 周辺環境・地球環境への配慮           | 23 |
| (5) 構造計画の考え方                | 25 |
| (6) 設備計画の考え方                | 26 |
| (7) 防災安全計画の考え方              | 33 |
| 2-2 諸室計画                    | 34 |
| (1) 校舎                      | 34 |
| (2) 管理諸室等                   | 38 |
| (3) 屋外運動場                   | 51 |
| (4) 外構等                     | 53 |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>3. 統括管理業務に関する要求水準</b> .....   | <b>56</b> |
| 3-1 総則 .....                     | 56        |
| (1) 統括管理業務における基本事項.....          | 56        |
| (2) 業務範囲 .....                   | 56        |
| (3) 業務期間 .....                   | 56        |
| (4) 実施体制 .....                   | 56        |
| (5) 報告事項 .....                   | 57        |
| 3-2 業務の要求水準 .....                | 59        |
| (1) 統括マネジメント業務 .....             | 59        |
| (2) 総務・経理業務 .....                | 59        |
| (3) 事業評価業務 .....                 | 59        |
| <b>4. 設計業務</b> .....             | <b>61</b> |
| 4-1 総則 .....                     | 61        |
| (1) 設計業務における基本事項 .....           | 61        |
| (2) 業務範囲 .....                   | 61        |
| (3) 業務期間 .....                   | 61        |
| (4) 実施体制 .....                   | 62        |
| (5) 報告事項 .....                   | 62        |
| (6) 留意点 .....                    | 63        |
| 4-2 業務の要求水準 .....                | 63        |
| (1) 調査業務 .....                   | 63        |
| (2) 基本設計・実施設計業務 .....            | 64        |
| (3) 解体設計業務 .....                 | 64        |
| (4) 本事業に伴う許認可等の各種申請及び届出等の業務..... | 65        |
| (5) 近隣対応業務 .....                 | 65        |
| (6) その他設計業務における必要な業務.....        | 65        |
| <b>5. 工事監理業務</b> .....           | <b>66</b> |
| 5-1 総則 .....                     | 66        |
| (1) 工事監理業務における基本事項.....          | 66        |
| (2) 業務範囲 .....                   | 66        |
| (3) 業務期間 .....                   | 66        |
| (4) 実施体制 .....                   | 66        |

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| (5) 報告事項 .....                    | 66        |
| 5-2 業務の要求水準 .....                 | 67        |
| (1) 工事監理業務 .....                  | 67        |
| (2) 工事監理状況の報告 .....               | 68        |
| (3) その他、上記の業務を実施する上で必要な業務.....    | 68        |
| <b>6. 建設業務 .....</b>              | <b>69</b> |
| 6-1 総則 .....                      | 69        |
| (1) 建設業務における基本事項 .....            | 69        |
| (2) 業務範囲 .....                    | 69        |
| (3) 業務期間 .....                    | 69        |
| (4) 実施体制 .....                    | 69        |
| (5) 報告事項 .....                    | 70        |
| 6-2 業務の要求水準 .....                 | 72        |
| (1) 建設業務 .....                    | 72        |
| (2) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。） ..... | 75        |
| (3) 電波障害対策業務(必要に応じて実施).....       | 76        |
| (4) その他、上記業務を実施する上で必要な業務.....     | 76        |
| <b>7. 既存施設解体撤去・杭撤去業務.....</b>     | <b>77</b> |
| 7-1 総則 .....                      | 77        |
| (1) 既存施設解体撤去・杭撤去業務における基本事項.....   | 77        |
| (2) 業務範囲 .....                    | 77        |
| (3) 業務期間 .....                    | 77        |
| (4) 実施体制 .....                    | 77        |
| (5) 報告事項 .....                    | 78        |
| 7-2 業務の要求水準 .....                 | 80        |
| (1) 既存施設解体撤去・杭撤去業務.....           | 80        |
| (2) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。） ..... | 81        |
| (3) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務.....  | 81        |
| <b>8. 什器備品調達・引越業務.....</b>        | <b>82</b> |
| 8-1 総則 .....                      | 82        |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| (1) 什器備品調達・引越業務における基本事項.....     | 82        |
| (2) 業務範囲 .....                   | 82        |
| (3) 業務期間 .....                   | 82        |
| (4) 実施体制 .....                   | 82        |
| (5) 報告事項 .....                   | 82        |
| 8-2 業務の要求水準 .....                | 83        |
| (1) 新規什器・備品等調達・設置業務.....         | 83        |
| (2) 既存什器・備品等の統合元学校からの引越業務.....   | 83        |
| (3) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務..... | 84        |
| <b>9. 維持管理業務 .....</b>           | <b>85</b> |
| 9-1 総則 .....                     | 85        |
| (1) 維持管理業務における基本事項.....          | 85        |
| (2) 業務範囲 .....                   | 86        |
| (3) 業務期間 .....                   | 87        |
| (4) 実施体制 .....                   | 87        |
| (5) 報告事項 .....                   | 87        |
| 9-2 業務の要求水準 .....                | 90        |
| (1) 建築物保守管理業務 .....              | 90        |
| (2) 建築設備等保守管理業務 .....            | 92        |
| (3) 外構等維持管理業務 .....              | 94        |
| (4) 環境衛生・清掃業務 .....              | 95        |
| (5) 警備保安業務 .....                 | 96        |
| (6) 修繕業務 .....                   | 96        |
| (7) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務..... | 97        |

## 添付資料

### <配布資料>

- 資料 1 事業予定地位置図
  - 資料 2 事業予定地設備インフラ現況図（上水道・下水道・電気）
  - 資料 3 統合元 7 学校記念物等の移設リスト
  - 資料 4 統合元 7 学校現況図
  - 資料 5 児童生徒・クラス数の推移
  - 資料 6 必要諸室リスト・電気・機械要求性能表
  - 資料 7 什器・備品等リスト
  - 資料 8 建設業務に含む什器備品リスト
  - 資料 9 ICT 環境等の整備の考え方
  - 資料 10 異学年同士の活動イメージ
  - 資料 11 建物識別番号標示工事仕様書
  - 資料 12 屋内外運動施設の規模等
  - 資料 13 主な維持管理業務項目詳細一覧
  - 資料 14 令和 4 年度部活動実施状況
  - 資料 15 配膳室・ワゴンプール関係における留意事項
- 
- 別紙 1 提出図書一覧

### <閲覧資料>

閲覧資料は、希望する事業者に DVD 等の媒体で貸出す。

- 閲覧資料 1 水橋高等学校既存図面
- 閲覧資料 2 地質調査報告書
- 閲覧資料 3 水橋高等学校アスベスト調査結果

## 1. 総則

(仮称)水橋地区義務教育学校整備事業要求水準書（以下、「要求水準書」という。）は、富山市（以下、「本市」という。）が(仮称)水橋地区義務教育学校整備事業（以下、「本事業」という。）の実施に当たって、本事業を実施する民間事業者（以下、「事業者」という。）に要求する施設の機能及び性能、統括管理、設計、工事監理、建設、既存施設解体撤去・杭撤去、什器備品調達・引越及び維持管理の業務に関するサービス水準を示すものである。なお、PFI 事業本来の特性である事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力及び資金調達能力等を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方のみを示すに止め、本事業の目標を達成する具体的な方法・手段等は、事業者の発想に委ねることとする。

### 1-1 本事業の目的

本市においては、児童生徒数の減少による学校の小規模化や情報化の加速的な進展など、教育を取り巻く環境が変化しており、このような背景のもと新学習指導要領の実施や GIGA スクール構想の実現など、新しい時代の学校教育の取組を始めているところである。

こうした中、これからの社会を生きる子どもたちには、多くの友達や教職員との交流を通じて、互いに切磋琢磨するとともに多様な意見や考えに触れ、その中で主体性や探求する力を高めていくことがこれまで以上に求められており、本市でも、子どもたちの「生きる力」を培う学校教育を推進するとともに、様々な状況下においてもすべての子どもたちの可能性を引き出す魅力ある学校教育を実現する観点から、持続可能な学校のあり方に関する具体的な検討を進めることとしている。

また、本市が 2019（令和元）年 7 月から行った児童生徒数の将来推計や規模のメリット・デメリット等を踏まえた「小・中学校のあり方」に関する説明会を契機として、水橋地区では、地元自治振興会及び PTA が情報技術の進化、グローバル化などに対応した新たな教育環境の創出のため、いち早く学校規模の適正化・学校再編に前向きに検討を始められたところである。

最終的には、水橋地区内の 5 つの小学校と 2 つの中学校を統合し、9 年間を見通した多様な学びやカリキュラム展開による様々な教育効果が期待できる、本市初の義務教育学校について、令和 8 年 4 月の開校を目指し整備することを決定したものである。

義務教育学校には、一人の校長の下に教職員が一つの組織となり、小学校 1 年生から中学校 3 年生までが在籍し、9 年間の一貫した教育を実施することとなるため、5、6 年生などを対象とした教科担任制の充実や柔軟なカリキュラムを編成することができるなどの様々な特色ある教育を推進することができるものである。

このため、義務教育学校の整備にあたって、「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。）を適用することにより、ハードとソフト両面から教育環境の充実を図るとともに、効率的かつ効果的な事業実施を図ることを目指すものである。

なお、事業者には、これまでの基本方針及び施設整備コンセプトなどを示した「水橋地区統合校整備に係る基本計画」（令和 3 年 12 月）を踏まえた事業の提案を特に期待するものである。

## 1-2 本事業の基本理念

水橋地区内の 5 つの小学校と 2 つの中学校を統合して、義務教育学校を整備する。その結果、義務教育学校の標準規模校（18～27 学級）※となり、子どもたちにより質の高い教育を行うことが出来る教育環境が整うこととなる。

この学校を水橋地区統合校（以下「統合校」という。）とし、本事業においてその整備を行うものである。

統合校の整備にあたっては、統合校及び市を取りまく課題・既存施策及び今後の政策方針等から、以下の 2 点を基本的な考え方とする。

※学校教育法施行規則（昭和 22 年文部科学省第 11 号）第 79 条の 3 を参照。

### (1) 今後の富山市のモデルとなる学校づくりの推進

- ・子どもたちの学びの質の向上に資する教育環境の整備
- ・義務教育学校の利点を生かした教育環境の充実
- ・少子高齢化・DX 技術の進展等社会環境の変化への対応

### (2) 住民・行政・民間が一体となった学校づくりの推進

- ・住民意見の反映による地域で子どもたちを育む機運の醸成
- ・地域の特色の反映
- ・地域の伝統の尊重・継承
- ・地域の担い手の醸成

## 1-3 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、以下に掲げるものとする。（以下、総称して「本施設等」という。）

- ・（仮称）水橋地区義務教育学校（以下、「本施設」という。）
- ・旧富山県立水橋高等学校（以下、「既存施設」という。）
- ・富山市立水橋中部小学校
- ・富山市立水橋西部小学校
- ・富山市立水橋東部小学校
- ・富山市立三成小学校
- ・旧富山市立上条小学校



- ・富山市立水橋中学校
- ・富山市立三成中学校

(以下、富山市立水橋中部小学校から富山市立三成中学校までを総称して「統合元学校」という。)

## (2) 事業方式

本事業は、PFI 法第 14 条第 1 項に基づき、本施設の管理者等である本市が、事業者と締結する本事業に係る契約（以下、「事業契約」という。）に従い、事業者が、本施設の設計、建設・工事監理及び既存施設解体撤去・杭撤去等の業務を行い、本市に本施設を引き渡した後、事業契約により締結された契約書（以下、「事業契約書」という。）に定める事業期間が終了するまでの間、維持管理業務を行う方式（BTO: Build Transfer Operate）により実施する。

## (3) 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

すべての業務について、構成企業の中から代表となる企業又は本事業を遂行するために設立した特別目的合同会社（SPC）が、市との連絡調整を行うこと。

### 1) 統括管理業務

- ① 統括マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
- ③ 事業評価業務

### 2) 設計業務

- ① 調査業務（現況測量、アスベスト調査、PCB 調査、電波障害調査業務及び必要に応じて地質調査業務）
- ② 基本設計・実施設計業務
- ③ 解体撤去・杭撤去設計業務
- ④ 本事業に伴う許認可等の各種申請及び届出等の業務
- ⑤ 近隣対応業務
- ⑥ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### 3) 工事監理業務

- ① 工事監理業務
- ② 工事監理状況の報告
- ③ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### 4) 建設業務

- ① 建設業務
- ② 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- ③ 電波障害対策業務(必要に応じて実施)
- ④ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### 5) 既存施設解体撤去・杭撤去業務

既存施設解体撤去・杭撤去業務で想定される事業範囲を以下に示す。

- ① 既存施設解体撤去・杭撤去業務
- ② 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- ③ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### 6) 什器備品調達・引越業務

- ① 新規什器・備品等調達・設置業務
- ② 既存什器・備品等の統合元学校からの引越業務
- ③ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### 7) 維持管理業務

維持管理業務で想定される事業範囲を以下に示す。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備等保守管理業務
- ③ 外構等維持管理業務
- ④ 環境衛生・清掃業務
- ⑤ 警備保安業務
- ⑥ 修繕業務
- ⑦ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (4) セルフモニタリングの実施

- ① 事業者が実施する業務の水準を維持改善するよう、事業者自らセルフモニタリングを実施すること。
- ② 事業者は、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ③ 要求水準確認計画書を作成し、市の確認を受けること。

④ 設計、建設・工事監理段階においては、基本設計完了時、実施設計完了時、完工引渡し時、解体・撤去完了時において、セルフモニタリングを実施し、本市にモニタリング報告書を提出すること。維持管理段階においては、毎月、本市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、次の内容を記載すること。

- ・モニタリングの実施状況
- ・モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
- ・要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
- ・要求水準未達が発生した場合の改善方策

## (5) 事業者の収入

本市は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引渡し後、事業期間終了時までの間、一時又は定期的に支払う。

## (6) 光熱水費の負担

維持管理業務の実施に係る光熱水費は、本市が負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。

## (7) 事業期間

### 1) 運用開始期限

本施設は令和8年4月1日に開校・運用開始できるよう施設整備を行うこと。令和8年1月31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。

### 2) 維持管理期間

維持管理期間は、令和8年2月1日～令和23年3月31日とする。

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| 事業契約締結   | 令和5年6月下旬                   |
| 事業期間     | 事業契約締結日～令和23年3月31日         |
| 設計・建設等期間 | 事業契約締結日～令和8年1月31日（本施設引渡し日） |
| 開校準備期間   | 令和8年2月1日～令和8年3月31日         |
| 開校日      | 令和8年4月1日                   |
| 維持管理期間   | 令和8年2月1日～令和23年3月31日        |

#### 1-4 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI法並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）のほか、以下に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱・基準（最新版）についても、適宜参照すること。

なお、以下に記載のない法令等についても、必要により適宜参照すること。

##### 【法令・条例等】

- ① 建築基準法
- ② 都市計画法
- ③ 道路法
- ④ 河川管理施設等構造令
- ⑤ 水防法
- ⑥ 消防法
- ⑦ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ⑧ 水道法、下水道法、水質汚濁防止法
- ⑨ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑩ 大気汚染防止法、悪臭防止法
- ⑪ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑫ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ⑬ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ⑭ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ⑮ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ⑯ 電気事業法
- ⑰ 騒音規制法、振動規制法
- ⑱ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ⑲ 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
- ⑳ 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
- ㉑ 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）
- ㉒ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ㉓ 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- ㉔ 教育基本法
- ㉕ 学校施設の確保に関する政令
- ㉖ 公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律
- ㉗ 学校保健安全法
- ㉘ 学校図書館法
- ㉙ 学校給食法

- ③⑩ ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する法律
- ③⑪ 文化財保護法
- ③⑫ 電波法
- ③⑬ 景観法
- ③⑭ 屋外広告物法
- ③⑮ 条例
  - a. 富山県建築基準法施行条例
  - b. 富山県景観条例
  - c. 富山市屋外広告物条例
  - d. 富山県環境基本条例
  - e. 富山県民福祉条例
  - f. 富山県文化財保護条例
  - g. 富山市景観まちづくり条例
  - h. 富山市環境基本条例
  - i. 富山市緑化推進条例
  - j. 富山市水道事業給水条例
  - k. 富山市下水道条例
  - l. 富山市個人情報保護条例
  - m. 富山市情報公開条例
  - n. 富山市立学校設置条例
- ③⑯ その他関連法令、条例等

【要綱・基準等（全て最新版を適用する）】

- 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）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ② 建築物解体工事共通仕様書
- ③ 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- ④ 建築構造設計基準及び同基準の資料
- ⑤ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ⑥ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ⑦ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ⑧ 建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ⑨ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ⑩ 建築数量積算基準・同解説
- ⑪ 建築工事監理指針
- ⑫ 電気設備工事監理指針

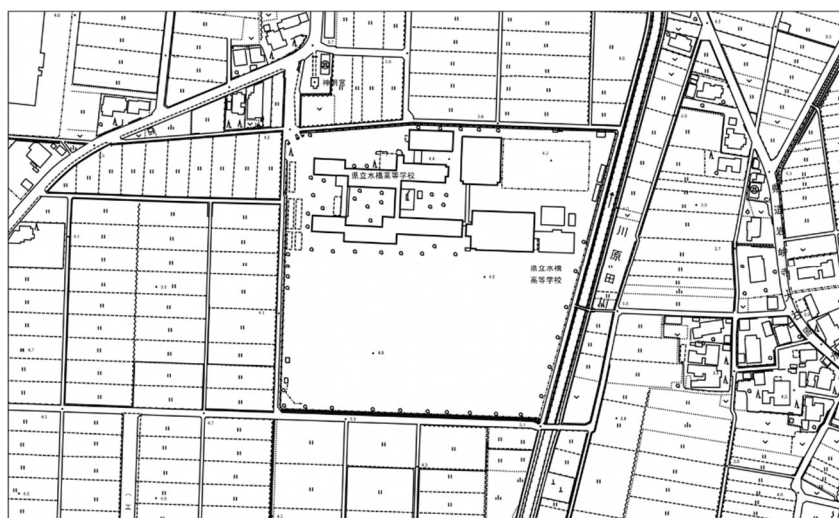
- ⑬ 機械設備工事監理指針
- ⑭ 建築工事安全施工技術指針
- ⑮ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ⑯ 建設副産物適正処理推進要綱
- ⑰ 学校施設における天井等落下防止対策のための手引（文部科学省）
- ⑱ 学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（文部科学省）
- ⑲ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針
- ⑳ 富山市中高層建築物の建築に関する指導要綱
- ㉑ 富山市宅地開発に関する指導要綱
- ㉒ 富山市グリーン購入調達方針
- ㉓ 富山市情報セキュリティポリシー
- ㉔ 堤内地の堤脚付近に設置する工作物の位置等について（河川局治水課長通達）
- ㉕ 小学校設置基準及び小学校施設整備指針、中学校設置基準及び学校施設整備指針、  
（文部科学省大臣官房文教施設企画部）
- ㉖ 学校図書館施設基準
- ㉗ 学校環境衛生基準
- ㉘ 学校給食衛生管理基準
- ㉙ 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ㉚ 昇降機の適切な維持管理に関する指針
- ㉛ 富山市排水設備工事施工指針
- ㉜ その他関連要綱及び各種基準

## 1-5 敷地条件

### 1) 敷地概要

本施設が立地する事業予定地の前提条件は、次のとおりである。  
敷地について、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行うとともに、敷地内に存在する青地・赤地等について公図を参照し、確認を行うこと。

|         |   |
|---------|---|
| ① 事業予定地 | 富山県富山市水橋中村 24 他<br>※一部、南側市道との間に存する用悪水路上への敷地乗入れのための橋掛け部分を含む。   |
| ② 敷地面積  | 約 5.2ha<br>※施設及び事業敷地内の地中に存する建築物等の基礎等、地中埋設物の全てについては、本市にて富山県から既存施設解体撤去・杭撤去工事開始までに取得予定<br>※敷地については、事業の支障とならないように、建設に必要な土地所有者からの同意を得る予定 |
| ③ 地域地区等 | 富山高岡広域都市計画区域内市街化調整区域<br>(建ぺい率 60%, 容積率 200%)  |
| ④ 埋蔵文化財 | 埋蔵文化財包蔵地外   |
| ⑤ 接続道路  | 北側：一般県道水橋停車場・水橋小路線<br>南側：No.29-346 市道水橋池田館中村線 (幅員約 5.5m)<br>ただし、敷地と南側道路の間に用悪水路あり。   |
| ⑥ 給水    | 一般県道水橋停車場・水橋小路線に上水本管 (φ150mm) あり<br>既存施設への上水給水はなし (既存井戸の地下水を使用していた)   |
| ⑦ 排水    | 汚水排水：既存施設正門前道路に下水本管 (φ200mm) あり<br>既存施設へ接続する取付管 (φ150mm) あり<br>雨水排水：事業予定地に面する既存排水路を經由し、二級河川川原田川へ放流                                  |
| ⑧ 電気    | 北側進入路付近の電柱より引き込み  |
| ⑨ ガス    | 都市ガス、集中プロパンガスの引き込み無し  |
| ⑩ 井戸    | 既設井戸あり  |
| ⑪ その他   | 浸水想定区域 浸水深 0.5m～3.0m  |



出所) 富山市発行地形図 (2018 (平成 30) 年作成)



出所) 富山市撮影航空写真 (2020 (令和 2) 年撮影)

本施設が立地する事業予定地の敷地条件に関しては、以下に示す資料を参照すること。

- ① 敷地の現況 : 「資料 1 事業予定地位置図」
- ② 敷地の地質及び地盤 : 「閲覧資料 2 地質調査報告書」
- ③ 設備インフラ : 「資料 2 事業予定地設備インフラ現況図」



## 2) 統合元学校（地区内既存小中学校）の概要

統合元学校の概要は、次のとおりである。建物配置等は資料4「統合元7学校現況図」を参照のこと。

| 学校名    | 水橋中部小学校  | 水橋西部小学校   | 水橋東部小学校   |  |
|--------|--|---|---|--|
| 現況写真   |                               |                        |       |  |
| 所在地    | 富山市水橋町 568 番地  | 富山市水橋辻ヶ堂 1919 番地 2  | 富山市水橋上桜木 114 番地   |  |
| 設立年    | 1873 (明治 6) 年  | 1878 (明治 11) 年  | 1873 (明治 6) 年   |  |
| 児童生徒数* | 157 名  | 145 名   | 46 名  |  |
| 校地面積   | 19,380 m <sup>2</sup>  | 15,799 m <sup>2</sup>   | 11,051 m <sup>2</sup>   |  |
| 校舎建築年  | 1998 (平成 10) 年   | 1978 (昭和 53) 年  | 1963 (昭和 38) 年  |  |
| 学校教育目標 | 思いやりの心をもち進んで学び心も体もたくましく生きる子供の育成  | 仲間と関わり合い暮らしをよりよくしていこうとする子供の育成   | よりよい生き方を目指して、自ら学び、ともに高め合い、たくましく生きる子供の育成   |  |
| 特色ある教育 | <ul style="list-style-type: none"> <li>水橋橋まつりにおけるステージ発表</li> <li>海岸清掃</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>異学年の縦割りグループで体力づくり</li> <li>水橋漁協による春のホタルイカ漁のお話、給食提供</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>60年以上続くなわとび発表会</li> </ul>                        |  |
| 学校名    | 三成小学校  | 旧上条小学校  | 水橋中学校   | 三成中学校  |
| 現況写真   |                             |                      |     |             |
| 所在地    | 富山市水橋小路 345 番地   | 富山市水橋石割 99 番地   | 富山市水橋館町 443 番地  | 富山市水橋石割 70 番地  |
| 設立年    | 2022 (令和 4) 年<br>※旧三郷小学校：<br>1873 (明治 6) 年   | 1873 (明治 6) 年<br>2022 (令和 4) 年 3 月閉校  | 1947 (昭和 22) 年  | 1947 (昭和 22) 年   |
| 児童生徒数* | 128 名  | 58 名  | 194 名   | 131 名  |
| 校地面積   | 15,427 m <sup>2</sup>  | 11,585 m <sup>2</sup>   | 17,796 m <sup>2</sup>   | 19,598 m <sup>2</sup>  |
| 校舎建築年  | 2013 (平成 25) 年   | 1979 (昭和 54) 年  | 1967 (昭和 42) 年  | 1987 (昭和 62) 年   |
| 学校教育目標 | 人間性豊かで、自ら学び実践するたくましい子供の育成  | 豊かな心をもち自ら学びたくましく生きる子供の育成  | 自主、創造、敬愛の精神に満ちた生徒の育成  | 豊かな心をもって、自ら学び、たくましく実践する生徒の育成   |
| 特色ある教育 | <ul style="list-style-type: none"> <li>全校一斉によるチャレンジ活動（走・跳・投・鉄棒運動）</li> <li>保護者のご協力のもと行う、地域の川での生き物捕獲</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>品川区にある姉妹校との交流活動</li> <li>地元の方と協力する田んぼの学校、収穫したお米を使った会食</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>全教科におけるグループ学習の導入</li> <li>地元企業からの出前講座</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>保育所・小学校・中学校合同の避難訓練</li> <li>近隣農家、JA の協力による農業体験</li> </ul> |

※2021 (令和 3) 年 5 月 1 日時点。特別支援学級児童生徒を含む。

## 2. 施設の機能及び性能に関する要求水準

### 2-1 計画条件

#### (1) 学校規模等

##### 1) 児童生徒数および学級数

本施設においては、1～6年生（以下、「前期6年間」という。）の学級人数は35人以下、7～9年生（以下、「後期3年間」という。）の学級人数は40人以下とする。

児童生徒数は令和8年度4月時点で、前期6年間445人、後期3年間265人と想定している。

令和8年度4月時点の学級数（普通教室）は、前期課程16学級、後期課程校8学級とする。

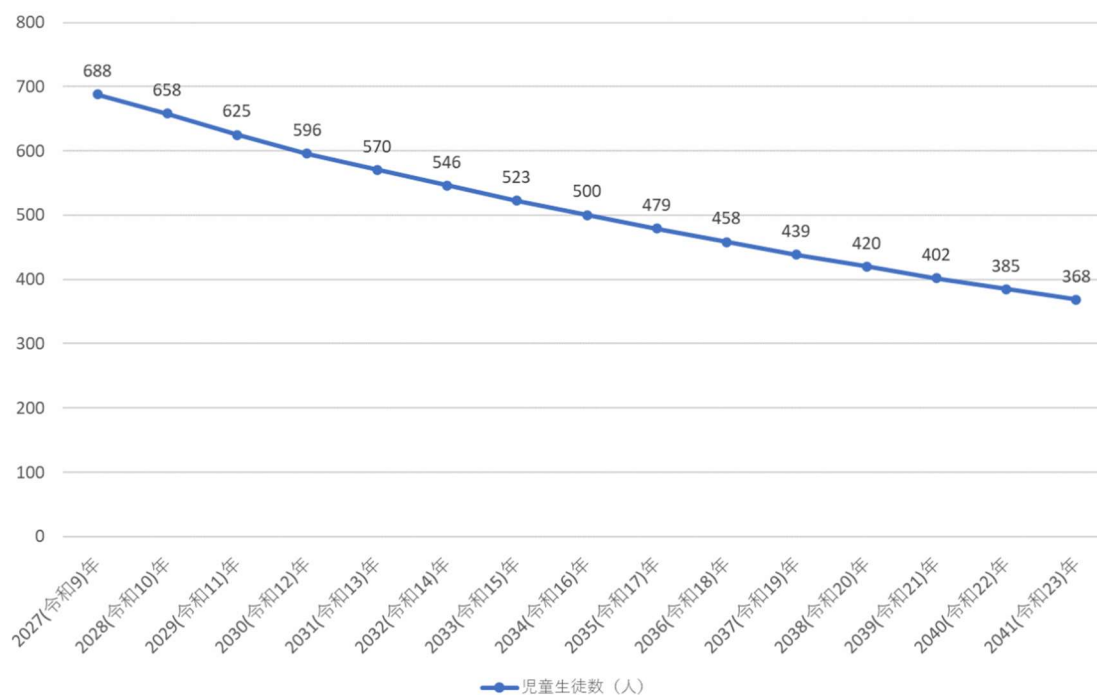
また、学年の区切りは4-3-2制とし、令和8年度4月時点におけるそれぞれの学級数は1～4年10学級、5～7年9学級、8～9年5学級とする。

##### 2) 職員数

職員数は、教職員約55人（令和8年度見込み）を想定している。学校長は1人とする。

##### 3) 児童生徒数の将来推移予測

2027（令和9）年以降の児童生徒数は以下のように推計される。詳細な今後の児童生徒数の推移は「資料5 児童生徒・クラス数の推移」を参照のこと。



※コーホート変化率法（5か年）にて推計

#### 4) 想定する部活動

想定する部活動は、以下のとおりとする。現在の活動状況（部員数など）については、資料 14 令和 4 年度部活動実施状況を参照すること。

陸上競技（男女）、水泳（男女）、バスケットボール（男女）、バレーボール（女）、バドミントン（男女）、サッカー（男）、軟式野球部（男）、ソフトテニス（男女）、柔道（男）、剣道（男女）、卓球（男）、美術、吹奏楽

#### 5) カリキュラム等

本施設は、義務教育学校とする。

義務教育学校においては、学年段階の区切りを従来の 6-3 制に限らず、4-3-2 制や 5-4 制など、柔軟に設定することができるが、本施設においては、4-3-2 制を基本として運用することを想定する。

#### (2) 施設構成

次の 1)、2)の表に示す各機能を本施設の施設構成に含めること。

室数、面積については、特段の事由がない限り、表に指定するもの以上を確保すること。また、諸室の配置に関しては、適切なゾーニングを行うことで、1)校舎、2)体育関連施設のそれぞれを一部、跨いで配置しても良い。ただし、普通教室等（普通教室、特別支援教室、多目的室、少人数教室、通級指導教室）や特別教室（美術教室、図書室）などの静かな環境が求められる教室をアリーナ下部へ配置することは避けること。やむを得ず配置する場合は、音や振動を十分検討した上で配置すること。

1) 校舎

|          |             | 数<br>(小) | 数<br>(中) | 数   | 面積<br>(㎡) | 総面積<br>(㎡) |
|----------|-------------|----------|----------|-----|-----------|------------|
| 普通教室     | 普通教室        | 16       | 8        | 24  | 72        | 1728       |
|          | 特別支援教室      | 3        | 3        | 6   | 64        | 384        |
|          | 学年室         | 3        |          | 3   | 108       | 324        |
|          | 多目的室1・2     | 1        | 1        | 2   | 72        | 144        |
|          | 多目的室3       | 1        | 1        | 2   | 36        | 72         |
|          | 少人数教室       | 2        | 2        | 4   | 36        | 144        |
|          | 通級指導教室      | 1        | 1        | 2   | 36        | 72         |
|          | 教材室         | 6        | 3        | 9   | 32        | 288        |
| 特別教室     | 生活科室        | 2        | 0        | 2   | 108       | 216        |
|          | 図画工作室       | 1        | 0        | 1   | 108       | 108        |
|          | 図画工作準備室     | 1        | 0        | 1   | 36        | 36         |
|          | 美術教室        | 0        | 1        | 1   | 108       | 108        |
|          | 美術準備室       | 0        | 1        | 1   | 36        | 36         |
|          | 技術教室        | 1        |          | 1   | 108       | 108        |
|          | 技術準備室       | 0        | 1        | 1   | 36        | 36         |
|          | 調理・被服室      | 1        |          | 1   | 108       | 108        |
|          | 調理被服準備室     | 1        |          | 1   | 36        | 36         |
|          | 音楽教室        | 1        | 1        | 2   | 108       | 216        |
|          | 音楽準備室       | 1        | 1        | 2   | 36        | 72         |
|          | 外国語教室       | 1        |          | 1   | 108       | 108        |
|          | 理科教室        | 3        |          | 3   | 108       | 324        |
|          | 理科準備室       | 3        |          | 3   | 36        | 108        |
|          | メディアセンター    | 1        |          | 1   | 108       | 108        |
|          | メディアセンター準備室 | 1        |          | 1   | 36        | 36         |
|          | 図書室         | 1        |          | 1   | 360       | 360        |
| 特別教室用トイレ | 5           |          | 5        | 32  | 160       |            |
| 管理諸室     | 配膳室         | 1        |          | 1   | 144       | 144        |
|          | ワゴンプール      | 各階       |          | 3   | 20        | 60         |
|          | 手洗いスペース     | 各学年ごと    |          | 9   | 8         | 72         |
|          | トイレ         | 6        | 3        | 9   | 40        | 360        |
|          | グラウンド通用口    |          |          | 1   | 20        | 20         |
|          | 昇降口         |          |          | 1   | 206       | 206        |
|          | 職員玄関        |          |          | 1   | 28        | 28         |
|          | 来賓玄関        |          |          | 1   | 6         | 6          |
|          | 職員室         |          |          | 1   | 288       | 288        |
|          | 校長室         |          |          | 1   | 44        | 44         |
|          | 事務室         |          |          | 1   | 32        | 32         |
|          | 受付          |          |          | 1   | 5         | 5          |
| 会議室      |             |          | 1        | 180 | 180       |            |

|                                  | 数<br>(小) | 数<br>(中) | 数 | 面積  | 総面積      |
|----------------------------------|----------|----------|---|-----|----------|
| 印刷室                              |          |          | 1 | 36  | 36       |
| 金庫室                              |          |          | 1 | 36  | 36       |
| 給湯室                              |          |          | 1 | 8   | 8        |
| 休憩コーナー                           |          |          | 1 | 24  | 24       |
| 書庫                               |          |          | 1 | 32  | 32       |
| 雑庫                               |          |          | 1 | 36  | 36       |
| 放送室                              |          |          | 1 | 14  | 14       |
| 用務員室                             |          |          | 1 | 36  | 36       |
| 保健室                              |          |          | 1 | 108 | 108      |
| 保健相談室                            | 1        | 1        | 2 | 9   | 18       |
| 保健収納庫                            | 1        | 1        | 2 | 6   | 12       |
| 郷土資料室                            |          |          | 1 | 32  | 32       |
| 相談室                              |          |          | 6 | -   | 計 108    |
| 生徒会室                             |          |          | 1 | 36  | 36       |
| 生徒用更衣室 (男女 20 m <sup>2</sup> ずつ) |          | 3        | 3 | 40  | 120      |
| 職員来賓トイレ                          |          |          | 1 | 36  | 36       |
| バリアフリートイレ                        |          |          | 1 | 6   | 6        |
| 職員更衣室                            |          |          | 1 | 72  | 72       |
| ゴミ保管庫                            |          |          | 1 | 72  | 72       |
| 校舎共用部 (階段、廊下、設備関係諸室・スペース、ELV 等)  |          |          |   |     | 適宜       |
| 校舎合計面積 (想定面積)                    |          |          |   |     | 約 10,000 |

## 2) 体育関連諸室

|                           |               | 数<br>(小) | 数<br>(中) | 数  | 面積 (m <sup>2</sup> ) | 総面積 (m <sup>2</sup> ) |
|---------------------------|---------------|----------|----------|----|----------------------|-----------------------|
| 前期課程用体育館                  | アリーナ          |          |          | 1  | 850                  | 850                   |
|                           | ステージ          |          |          | 1  | 100                  | 100                   |
|                           | 控室            |          |          | 2  | 20                   | 40                    |
|                           | 器具庫 1         |          |          | 1  | 20                   | 20                    |
|                           | 器具庫 2         |          |          | 1  | 100                  | 100                   |
|                           | トイレ           |          |          | 1  | 30                   | 30                    |
|                           | バリアフリースイ<br>レ |          |          | 1  | 6                    | 6                     |
|                           | 更衣室 (男女別)     |          |          | 1  | -                    | 計 25                  |
| 前期課程用体育館共用部 (階段・廊下等)      |               |          |          |    |                      | 適宜                    |
| 後期課程用体育館                  | アリーナ          |          |          | 1  | 1276                 | 1276                  |
|                           | 器具庫 1         |          |          | 1  | 20                   | 20                    |
|                           | 器具庫 2         |          |          | 1  | 100                  | 100                   |
|                           | 器具庫 3         |          |          | 1  | 15                   | 15                    |
|                           | 雑庫            |          |          | 1  | 20                   | 20                    |
|                           | 管理室           |          |          | 1  | 8                    | 8                     |
|                           | トイレ           |          |          | 1  | 30                   | 30                    |
|                           | バリアフリースイ<br>レ |          |          | 1  | 6                    | 6                     |
|                           | 更衣室 (男女別)     |          |          | 1  | -                    | 計 25                  |
|                           | 部室            |          |          | 12 | 12                   | 144                   |
|                           | ピロティ          |          |          | 1  | 500                  | 500                   |
| 柔剣道場                      | 柔剣道場          |          |          | 1  | 350                  | 350                   |
|                           | 更衣室 (男女別)     |          |          | 2  | -                    | 計 60                  |
|                           | 器具庫           |          |          | 1  | 16                   | 16                    |
| その他                       | ランチルーム        |          |          | 1  | 288                  | 288                   |
|                           | 集会室           |          |          | 1  | 250                  | 250                   |
|                           | 会議室 (PTA 室)   |          |          | 1  | 40                   | 40                    |
|                           | 防災備蓄倉庫        |          |          | 1  | 61                   | 61                    |
| 後期課程用体育館・柔剣道場共用部 (階段・廊下等) |               |          |          |    |                      | 適宜                    |
| 体育関連諸室合計面積 (想定面積)         |               |          |          |    |                      | 約 5,000               |

### (3) 計画の考え方

#### 1) 配置計画

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、工程計画を考慮に入れ、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。また、正門から昇降口、校舎周囲、屋外運動場など、児童生徒が利用する範囲に段差がつかないように計画すること。

#### ア 建物配置

- ① 前期 6 年間で後期 3 年間は建物を分離させず、一体感・連続性のある建物として整備すること。
- ② 屋外運動場は、日当たりに配慮すること。
- ③ 建物等は、敷地周辺の住宅、農地等への日照、騒音をはじめとする環境影響に配慮した配置とすること
- ④ 運動・競技スペースを最大限考慮し、屋外運動場が狭くならないように効率的な施設配置を行うこと。なお、日照確保、ボールの飛び出しやグラウンドからの飛砂等、近隣への影響に最大限配慮した施設配置とすること。
- ⑤ スクールバスの駐車スペースと発着スペースを敷地内に設けること。計画にあたっては、児童生徒や歩行者の安全に十分配慮すること。
- ⑥ 駐車場・駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置すること。
- ⑦ 施設の維持管理・運営を視野に入れ、死角が少なく、除雪・清掃のしやすさや点検工事車両の接近などに配慮した施設配置・建物形状とすること。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制、管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。
- ⑧ 本事業において整備される施設により、近隣への新たな電波障害を発生させない規模・配置とすることが望ましいが、障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。

#### イ アプローチ

- ① 敷地へのアプローチは、現在、北側からとなっている。引き続き、歩行者、自転車、自動車（緊急車両、工事車両、除雪車等を含む。）が通行できるようにすること。
- ② 事業時期は未定であるが、現在敷地南側道路の拡幅が検討されている。南側からも歩行者、自転車、自動車（緊急車両、工事車両、除雪車等を含む。）のアプローチがあることとし、適切な位置に門扉を設置すること。南側道路と敷地の間に水路が存在するので落下防止の措置を施し、市道としての基準を満たす強度を確保し、水路管理に支障とならないようグレーチング等が配置された橋を整備すること。
- ③ 敷地南側の道路が拡幅する事業決定が、本事業の設計・建設期間中になされた場合、

可能な限り当該事業と本事業の調整を行うこと。

## 2) 動線計画・セキュリティ計画

- ① 本敷地内では、歩車分離に配慮した動線計画とすること。なお、計画に際しては、スクールバス・送迎用保護者の車・来賓の車・自転車通学者・徒歩者があり、給食関係の車・ゴミ収集など業者の車も想定すること。
- ② 昇降口は、児童生徒の通学ルートや駐輪場からの距離に留意した配置とすること。
- ③ 校門、駐車場及び駐輪場から各玄関への通路に防犯灯を兼ねた外灯を適宜設置すること。
- ④ 緊急車両が、正門から校舎周囲及びグラウンド等へアプローチできる動線に配慮すること。
- ⑤ 物資搬入・搬出用車両は、可能な限り建物に接近できるようにすること。
- ⑥ 体育館への動線は、夜間に利用する地域開放の利用者にも配慮した計画とすること。
- ⑦ 本敷地外周部の主たる部分には、フェンスを設けること。

## 3) 平面計画

義務教育学校の特性を発揮できるように、また児童生徒・教職員が快適で使いやすく、安全なゾーニング・諸室配置とする。なお、管理ゾーン及び地域開放ゾーンは、午後 10 時頃までの利用を想定する。また、各諸室の配置等に当たっては、文部科学省大臣官房文教施設企画部作成の「小学校施設整備指針」及び「中学校施設整備指針」（令和 4 年 6 月）に基づいて計画すること。

地域開放ゾーンの範囲は、2.2-1(2)施設構成に示す、その他におけるランチルーム、集会室、会議室（PTA 室）、前期及び後期課程用体育館（アリーナ等）とする。なお、集会室は、児童健全育成室として単独での運営も可能となるようにすること。また、柔剣道場については、当面は地域開放諸室の対象とはしないが、将来的には地域開放として運用する可能性が高い諸室としてゾーニングにあたり、地域開放ゾーンとして管理区分すること。

### ア 全体

- ① 異学年グループによる学習を通常の学習活動の一部に取り入れ、異なる学年の児童生徒が図書室等に集い、異学年グループでの自発的な研究、調べ事、討論、発表、成果物の提示を行いやすい配置計画とする。計画にあたって「資料 10 異学年同士の活動イメージ」を参照すること。
- ② 将来的に児童生徒数の減少が見込まれることから、空き教室等の用途転用がしやすいように間仕切り変更が可能な校舎とすることや、用途変更に伴う法令への対応がしやすいように転用可能性のあるエリアを想定してゾーニングに工夫を行う等、長



期的に建物を活用できるような空間の可変性に対応した計画とする。

- ③ 管理シャッターを適切に配置し、地域開放時の学校側の管理上の負担が少ない計画とすること。
- ④ 地域開放ゾーンと他のゾーンは区分するが、エレベーターと便所は兼用するものとし、利用に配慮した計画とすること。
- ⑤ 事業予定地は、日常的に北風が強いため、風の影響に配慮した配置計画とすること。
- ⑥ キープランについて、セキュリティの確保と運営のしやすさが両立するように、事前に学校側と協議し進めること。

#### イ 普通教室等

- ① 義務教育学校におけるカリキュラムを効果的に展開できるように、学年および複数学年の校舎内でのまとまりを考慮した教室配置とすること。
- ② 4-3-2 制に対応したグルーピングを行うことを原則とするが、前期課程（6 年間）・後期課程（3 年間）にも対応できるように考慮すること。
- ③ 児童生徒の体格に合わせ、低学年が主に使用する教室を低層階に配置するよう配慮すること。
- ④ 特別教室は、各学年からアクセスしやすい場所に配置すること。

#### ウ 管理諸室

- ① 教職員が不審者を監視する業務を担うことも考慮し、職員室から各ゾーンへの死角を可能な限り少なくすること。
- ② 学校施設の管理、来賓対応等も考慮した適切な位置関係を、その考え方とともに提案すること。
- ③ 文書類の個人情報保護及びパソコン等の情報セキュリティ管理の観点から、管理ゾーン内に明確なセキュリティラインを定め、必要な人だけが必要なゾーンへ立ち入りが可能となるゾーニング計画を、その考え方とともに提案すること。
- ④ 夜間における教職員の退所に配慮し、職員室等から職員玄関までの動線に適切に照明を設けるとともに、鍵閉めや消灯がしやすいように計画すること。

#### エ 諸室配置に当たっての配慮事項

- ① 授業移動の際に、異学年の普通教室前を通ることは必要最小限とし、昇降口、特別教室、体育館等へは、効率よく移動できる動線配置とすること。特に、図書館、メディアセンターへは、どの学年（特別支援教室含む）からも訪れやすいように計画すること。また、外部廊下等を使った移動は、雨・風・砂・雪等の観点から計画しないこと。
- ② 中庭外部空間を設ける場合は、児童生徒の転落防止等の安全対策を十分に考慮した

上で、床に苔が発生しないよう湿度対策を講じた計画とすること。また、提案にあたっては、雨雪の多い地域性と児童生徒の下足への履き替えを想定すること。

- ③ 内部吹抜け空間を設ける場合は、寒さが上下階に広がらないなどのほか、ガラス破損や児童生徒の転落防止等の安全対策を十分に考慮した配置計画とすること。
- ④ 冷暖房設備のある空間に内部吹抜けを設ける場合は、室温の不均一さへの対応やランニングコストを十分に考慮した配置計画とすること。
- ⑤ 大階段を設ける場合は、転倒等が懸念されることから、動線利用ではなく、集会等での利用を目的とした計画とすること。
- ⑥ 突き当り廊下の配置など、教職員の死角となるような配置計画とならないように配慮すること。
- ⑦ エレベーターは、配膳室に近接し、昇降口からアクセスしやすい場所に配置すること。
- ⑧ 給排水設備を有する室は、漏水等が懸念されることから、職員室の直上には、配置しないこと。

#### 4) 什器・備品等

- ① 什器・備品等は、「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」（平成 27 年 3 月改訂版 文部科学省）に基づき設置・固定すること。
- ② 什器・備品等は、「資料 7 什器・備品等リスト」及び「資料 8 建設業務に含む什器備品リスト」に基づき、「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（グリーン購入法）」に則って調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設業務に含めるものとする。
- ③ ICT 環境等の整備を重視し、各教室において、書画カメラ、パソコン、モニター、プロジェクタ等の情報機器や、デジタル教科書、BD/DVD 映像を使用した授業を行うことを想定し、教材教具の多様化に対応できる設備環境を整備すること。なお、整備に当たっては、「資料 9 ICT 環境等の整備の考え方」に基づいて計画すること。
- ④ 各教室モニターへの映像等の配信、デジタルビデオカメラによる生中継での放送、昇降口モニターへのデジタル掲示など、臨機応変な使い方ができる情報発信の環境整備を行うこと。なお、整備に当たっては、「資料 9 ICT 環境等の整備の考え方」に基づいて計画すること。

#### 5) 仕上計画

##### ア 共通

- ① 仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるよう配慮すること。

- ② 外気・風雨に接する部位では、原則、木材を使用しないこと。
- ③ 経年劣化を想定した仕様とすること。また、ライフサイクルコストの低減に配慮し、交換費用が高価なものは、可能な限り避けること。
- ④ 使用材料は、「学校環境衛生基準」に基づいて、健康等に十分配慮し、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。シックスクール対策については、JIS 及び JAS の F☆☆☆☆ を基本とすること。仕上方法等の選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成 18 年）に記載されている項目の範囲と同等以上であることを原則とする。

## イ 外装

- ① 使用材料、断熱、漏水防止、結露防止方法等を十分検討し、建物の長寿命化に寄与するよう計画すること。
- ② 屋根及び外装には、交換頻度や交換費用を考慮し、耐候性のある材を使用すること。
- ③ 大雨や台風等による風水害、積雪や凍結等による雪害に耐えうる構造とし、変形・破損等に伴う漏水が発生しないよう留意すること。
- ④ 児童生徒の安全確保の観点から、屋根は、落雪しない耐雪形状で、点検が容易な、陸屋根・シート防水を基本とすること。
- ⑤ また近年、最大瞬間風速 30m/s を超える年が多く、強風でシート防水が捲れる事例が発生している。シート防水の場合、免振工法を採用しディスクを密に打つなど、強風に耐えうる設計をすること。
- ⑥ シーリング材などの劣化しやすい材料の経年劣化が原因で漏水するなど、事業期間中に大規模な修繕工事・改修工事が必要となることが無いよう、建物デザインを検討する際には、雨漏りのリスク、施工性の良さ、材料の納まりを十分検討すること。
- ⑦ 屋上点検用の昇降タラップを設置し、児童生徒が立ち入らないような対策を行うこと。屋上の出入口には、スコップ除雪作業等で穴が空く危険性を示す「使用上の注意書き」を貼付すること。
- ⑧ 保温ラッキング配管上を通行できるよう、ブリッジ等を設置すること。
- ⑨ 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を講じること。特に、雪解け水が浸った場合でも、建物内に漏水が発生しないよう、パラペットの立ち上がりを高くする、あるいはパラペット周囲から浸入を防ぐような屋根の重なりとするなど、建物全体の形状を計画すること。
- ⑩ 結露を防ぐため、外壁、屋根等を必要に応じて断熱化するなど、十分な対策を講じること。その際、湿度が高い北陸の気候・風土に配慮すること。また、体育館、廊下等の空調の無い空間や、ピロティ等の外気に面する空間の直上の床等についても、断熱化するなど考慮すること。

- ⑪ 外壁面は、タイルを利用する場合は、割れ・落下の危険性やメンテナンス費用を考慮すること。
- ⑫ 雨樋は、軒天及び建物内部への漏水を防止するため、建物外部を通すこと。
- ⑬ 空調ダクトや供給管等の周囲とのジョイント部分は、雪解け水による影響を受けないよう計画すること。
- ⑭ 児童生徒が利用する外部戸は、安全面を考慮し、引戸を基本とすること。
- ⑮ 屋外への出入口には、庇を設けること。雨雪が多い地域性を考慮し、十分な庇の出を確保すること。
- ⑯ 窓は、清掃や交換等に配慮し、外部足場が必要となるフィックス窓を避け、開閉式の窓を基本とすること。
- ⑰ 高所への窓の設置は可能な限り避けることとし、設置する場合は、キャットウォーク等を配置すること。また、維持管理の観点からワイヤーによるオペレーターで開閉する窓は、将来の用途変更を想定した提案や法的に求められる部分を除き、安易に設置しないこと。
- ⑱ 外壁カーテンウォール等を設ける場合は、窓ガラスの清掃方法や窓開閉装置の耐久性を十分に考慮して計画すること。
- ⑲ 半屋外スペースの軒裏の侵入に対して、また、高所や換気フード、排水口等において、鳥類及び鼠族、昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造であること。
- ⑳ 排水ドレンの落ち葉清掃は、容易で危険なく行うことができること。
- 21 外壁の形状は、傾斜を設けず垂直にするなど、後々の雨漏りへのリスクや更新費用の低減に配慮したものとする。

## ウ 内装

- ① 壁の仕上げ材は、児童生徒等の蹴破り等に耐えられる設えとすること。
- ② 消火器等の備品にも気を配り、突起物が極力ないよう計画すること。やむを得ず突起物がある場合は、コーナーガードなどを適切に設置すること。
- ③ 可動間仕切りは、防音性、耐久性の観点から極力使用しない計画とすること。
- ④ 大きな扉や重い扉は、使い勝手や耐久性の観点から、必要以上の開口寸法としないこと。
- ⑤ 天井高 6.0m 以上の空間には、原則、天井材を張らないこと。また、天井高に関わらず、水平投影面積が 200 m<sup>2</sup>を超える天井は、「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」（文部科学省平成 25 年 8 月）に適合する仕様とすること。
- ⑥ 床は、カーペットを使用しないこと。

## エ 木質化（内装）

- ① 木質化に当たっては、日常使用による傷や凹みに対する強度、人が触れる場所の汚

れや水の掛かる場所の腐食、空調による乾燥収縮などを踏まえ、適した部位に適した木材を考慮すること。

- ② 木質化に当たっては、富山県内産（主に富山市内産）の木材を積極的に活用し、産地証明書を添付すること。また、間伐材の活用についての提案も期待する。
- ③ ささくれ等によるケガが起こらないよう、十分配慮すること。
- ④ 湿度が高くなる部位に使用する場合は、防蟻処理等の対策を配慮すること。

## 6) ユニバーサルデザイン

- ① 児童生徒が施設（屋内及び外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、子どもから高齢者・障害者等を含むすべての利用者にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ② 建物内での移動動線については、高低差が無いよう、各階において同一のフロアレベルとすること。
- ③ 外部スロープを、昇降口、グラウンド出入口、職員玄関、来賓玄関、体育館玄関、屋内外用便所等に設け、車椅子に対応できるようにすること。
- ④ 屋内及び外構・敷地へのすべてのアプローチは、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観に優れ排水性のよい仕上げとすること。
- ⑤ 外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。

## (4) 周辺環境・地球環境への配慮

### 1) 気候・風土

北陸の気候・風土に合わせた計画とすること。具体的には、積雪荷重、雪解け水による屋根からの漏水、除雪による堆雪スペースの確保、路面凍結、外部水道の凍結等に配慮すること。

特に、根雪に備え、1階の床面を建物周囲の地盤面より 50cm 程度高くすること。

また、日常的に南風が強いため、砂の巻き上がり、風による扉の開閉、強風による南北方向通路の通行困難などの問題を極力生じさせない計画とすること。

### 2) 地域性・景観性

地域及び事業予定地周辺との調和を図り、景観に配慮しつつ、地域の求心的な拠点として親しまれる景観を創ること。

建物は、自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感のある親しみのあるデザインとし、立山連峰など、建物内からの展望にも配慮すること。また、既存施設の一部（相山記念館部分）に使用しているステンドグラスについて、本施設内の適切な場所

に移設を行うこと。

また、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計画とすること。

### 3) 環境保全・環境負荷低減

本市は現在「環境未来都市」「SDGs 未来都市」に選定されている。公共施設としての環境負荷低減と、学校施設におけるエコスクール（文部科学省）の実現を目指して省エネルギー対策の徹底を図る。

#### ア 省エネルギーの目標設定

- ① ZEB（Net Zero Energy Building）Oriented クラス以上とすること。
- ② 建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業（新築建築物の ZEB 実現に向けた先進的省エネルギー建築物実証事業）の二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金の活用及び「ZEB プランナー」の関与による人的協力を前提に進めている。これらの活用を前提にスケジュール管理や申請等の支援を求める。
- ③ 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）における ZEB 認定取得手続きは、実施設計後速やかに行うこと。

#### イ 省エネルギー・創エネルギー対策

- ① 環境負荷低減を図るため以下の手法について検討し、可能な限り導入を行うこと。
- ② 外皮断熱・日射遮蔽性能を有する外装デザイン
- ③ 自然採光・自然通風・昼光利用
- ④ 外気冷房、ナイトページが可能な空調システム及び太陽熱・太陽光利用などの自然エネルギー利用
- ⑤ 高効率設備機器の導入
- ⑥ その他、環境負荷の低減可能な手法及びエネルギー消費の低減可能な手法。

#### ウ 環境教育の場の確保

省エネルギー対策に加え、本施設でエネルギーを活用できるような工夫や児童生徒に対する環境教育に寄与するような、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。

#### エ 残土について

工事残土については、敷地内のランドスケープ等に利用するなど、敷地内で埋め戻すこととし、基本的に敷地外へは持ち出さないこととする。

## オ 木材利用

「公共建築物における木材の利用の促進に関する基本方針」の趣旨に則り、木材（製材、CLT 等の集成材、合板等）を可能な限り利用する計画とすること。

### (5) 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2020年版建築物の構造関係技術基準解説書」（国土交通省住宅局建築指導課他編集）及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。

- ① 本施設の計画に当たっては、垂直積雪量を 2.0m とすること（富山市建築基準法施行細則第 24 条第 2 項に定める垂直積雪量 1.5m 以上に 0.5m 積雪量加算）。
- ② 校舎の一部を鉄骨造とする必要がある場合は、結露、断熱性、遮音性等に十分配慮すること。特に体育館については十分に配慮するとともに結露防止対策に設ける換気扇については強弱を設けること。
- ③ 将来の変異性を提案する際、構造上の大きな改修、高度な構造計算の再検討とならないよう将来の改修を見据えた耐力壁の位置、積載荷重の見込みを行い計画すること。
- ④ 外壁の柱・梁・壁を面にコンクリート打設する場合は、梁・壁の主筋を柱に通す配筋図を示すほか、コンクリート被り厚さを付加して重量増とするか検討し、構造計画を行うこと。
- ⑤ EXP 部分など別構造を横断する配管がある場合は、フレキシブル配管を通す空間を示した構造計画を行うこと。

#### 1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類

本施設の建築構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成 25 年）の II 類とする。

#### 2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類

本施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成 25 年）の A 類とする。

#### 3) 建築設備の耐震安全性の分類

建築設備の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、平成 25 年）の乙類とする。

## (6) 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準」、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修、平成27年度版）、学校保健安全法に基づく「学校環境衛生基準」、学校給食法に基づく「学校給食衛生管理基準」に準拠し、以下の項目を考慮した上で、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備の計画を行うこと。

なお、「資料6 必要諸室リスト・電気・機械要求性能表」の設備計画を標準としてさらに事業者の創意工夫ある提案を期待する。

- ① 再生可能エネルギーを利用した発電装置を設置すること。
- ② 安全性、快適性、設備の更新・メンテナンス、省エネルギー、省資源を考慮した計画とし、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- ③ 設備類は故障するものとして想定し、故障の際には、学校運営への影響が最小限となるよう配慮すること。また、高所に設置せざるを得ない機器類は、容易に維持管理できるよう配慮すること。
- ④ 外気に面する外壁や屋根スラブコンクリート内には、結露の原因となる打込み配管を行わないこと。また、断熱材の断面欠損となる埋め込み配管も行わないこと。
- ⑤ スイッチBOXや配管は、柱内に打込まないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 空調機器の設定調整により、デマンド制御を行うこと。
- ⑧ 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、エコマテリアル電線の採用を積極的に行うこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 電気盤は見つけやすい位置、かつ、操作のしやすい場所に設置すること。

## 1) 電気設備

### ア 照明・電灯コンセント設備

- ① 自然採光を積極的に取り入れるなど、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- ② 照明器具、コンセント等の幹線工事及び配管・配線工事を行うこと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。
- ③ 照明器具は、LED照明を基本とすること。また、ちらつき対策及びグレア対策（光拡散カバー等）等を行うこと。
- ④ スクールコンフォートタイプ等は、露出型を使用すること。
- ⑤ 照明器具は、容易に交換や清掃ができるよう配慮するとともに、入手困難な電球・電池等を使用しないこと。特に、吹抜等高所にある器具に関しては、容易に保守管



理ができるようにすること。

- ⑥ 照明器具は、プロジェクタを使用した授業など、各諸室の学習内容に応じた照明環境を整備すること。
- ⑦ 廊下、階段室等、場所に応じて自動センサー制御とすること。
- ⑧ 外灯の設置に当たっては、農地に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- ⑨ グラウンドに夜間照明を設置すること。校庭全面で夜間の球技等が可能な照度・配置を提案すること。点灯・消灯は、職員室及びグラウンドで操作が可能で、タイマーで自動消灯を可能とすること。
- ⑩ 各諸室において、照明の一括管理ができるようにすること。また、職員室においては、施設全体の照明の一括管理ができること。
- ⑪ 照明装置には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。
- ⑫ 高温、低温、湿度に配慮が必要とする場所に設置する照明器具等は、その対策がなされた器具を設置すること。
- ⑬ コンセントは、フリーアクセスフロアを除き、床面は不可とする。
- ⑭ 居室以外の空間においても、床面だけでなく壁面、天井面が明るくなるようダウンライトを多く用いた計画としないこと。

#### イ 校内情報通信設備

- ① 情報通信のネットワークとして、有線 LAN 用の配管配線・情報コンセント（中継 HUB を含む。）を設けること。
- ② ネットワーク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。
- ③ 配線仕様は、提案時点の最新のもので考えること。
- ④ 本市の情報ネットワークとして、庁内 LAN（LGWAN）、教職員用校内 LAN 及び児童生徒用校内 LAN に接続可能な通信回線を引き込む配管配線工事を行うこと（将来的な OA 拡充にも対応できるよう整備すること。）。
- ⑤ 庁内 LAN（LGWAN）は、事務員が常駐する室に設置すること。
- ⑥ 教職員用校内 LAN は、教職員が常駐する諸室、児童生徒用校内 LAN はそれ以外の諸室への引き込みを基本とすること。ただし、職員室には教職員用校内 LAN 及び児童生徒用校内 LAN 共に設置し、地域開放ゾーンには情報コンセントを設置しないこと。
- ⑦ 普通教室は児童生徒用校内 LAN 単独 2 回線（2 口）、特別教室は 1 回線（1 口）を基本とすること。
- ⑧ ケーブルの色を分けることとし、庁内 LAN（LGWAN）は赤色、校内 LAN は本市と協議により決定すること。
- ⑨ 児童生徒用校内 LAN、教職員用校内 LAN 及び庁内 LAN（LGWAN）に接続するパ

ソコンは、本市にて用意・設置を行う。また、保守管理も本市にて行う。

#### ウ 呼出設備

- ① 来賓玄関にカメラ付インターホン等を設置し、職員室等にて確認できるよう、必要な設備機器の設置や配管配線工事を行うこと。
- ② エレベーターのかご内から職員室及び昇降機保守管理業者に連絡できる装置を設置すること。
- ③ バリアフリー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を設置し、職員室に表示盤を設置すること。
- ④ 保健室内の便所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を設置し、保健室に表示盤を設置すること。

#### エ 電話・校内放送・テレビ受信設備

- ① 外線電話 6 回線（交換機等含む）、校内放送及びテレビ放送受信設備の調達、設置及び配管配線工事、開通等確認を適切に行うこと。
- ② 児童生徒等が利用する特殊簡易公衆電話（通称：ピンク電話）（1 回線）を設置できるスペースの確保及び配管配線工事、電話機の調達、設置、開通を適切に行うこと。
- ③ 各諸室等に、内線電話設備の設置及び配管配線工事を行うこと。
- ④ 校内放送設備は、職員室及び放送室から校舎内、屋内運動場及び屋外運動場に音声放送可能な設備とすること。
- ⑤ グラウンドにリピータ盤を設置するなど、各種イベントに対応可能な設備を整備すること。
- ⑥ 近隣への影響を考慮し、屋外運動場、半屋外スペース、ピロティ、駐輪場への校内放送は、校舎内の放送と区別できる仕組みとすること。
- ⑦ 校内放送設備の配線仕様は、消防法上の非常用放送設備に対応できるものとし、本市消防局と協議の上、決定すること。

#### オ 時刻表示装置

本敷地内に設置する時計は、子時計とする。

#### カ 音響設備

音楽室、外国語教室、ランチルーム、集会室、体育館、柔剣道場、その他、異学年の学習発表の場として想定する部屋には、マイク、CD・BD/DVD 等の再生プレーヤー、アンプ等を設置し、各諸室の使用目的に応じた音響設備を整備（ポータブルタイプも可）すること。

#### キ 受変電設備

- ① 受変電設備、分電盤、制御盤等は、メンテナンス性に配慮して計画すること。
- ② 受変電設備は、閉鎖型とし、電気室または屋外の安全性・防災性・対候性を確保した位置に設置すること。
- ③ 電気室は、将来の負荷の拡張性に配慮すること。
- ④ 通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさない計画とすること。
- ⑤ 分電盤においては、電子機器等への被害防止のため、落雷対策（SPD等）を講ずること。

#### ク 警備・防災設備

- ① 警備システムは、機械警備とし、地域開放ゾーンとその他のゾーンの管理区分を考慮して計画すること。設置場所は、職員室、校長室、事務室、保健室のほか、貴重品及び危険性が高い備品が収容されている室（例：メディアセンター、理科準備室など）を基本とする。
- ② 来賓玄関は、電気錠を設置し、開錠装置を来賓玄関内側及び職員室等に設置すること。また、映像の確認が可能なインターホン設備を設けること。
- ③ AED 設備を職員室又は保健室近傍に1箇所、各体育館に2箇所設けること
- ④ 職員玄関は、テンキー式電気錠等によって開錠できるようにすること。
- ⑤ 監視カメラを昇降口、グラウンド出入口及び校門、裏など死角となる部分に設置し、職員室で監視モニター（長時間録画機能付）による一元管理を行えるようにすること。
- ⑥ 日中は昇降口を施錠し、来賓はインターホンで対応する運用ができるように計画すること。また、日中及び夜間において、校舎、グラウンド及び敷地全体の防犯・安全管理上、有効な管理体制の提案を期待する。
- ⑦ 緊急時に、主に児童生徒が使用する各諸室から職員室に即座に連絡がとれる防犯設備（緊急非常押ボタン）を構築すること。
- ⑧ 防災設備として、防災行政無線（移動系）のアンテナ設置及び配管配線工事を適切に行うこと。配線は、同軸ケーブルとし、アースなども考慮すること。なお、無線機の設置場所は職員室を想定している。設置及び試験調整は、本市防災危機管理課で行う予定であるため設置・工事の仕様について調整を行うこと。また、太陽光パネルや蓄電池など、複数電源を確保する場合には、避難所となる体育館等にも給電できること。

#### ケ 火災予防設備

- ① 自動火災報知設備は、関係法令に基づき設置すること。
- ② 本市消防局と協議の上、半屋外スペース及びピロティに自動火災報知設備を設置す

ること。

- ③ 本市消防局と協議の上、職員室に非常通報装置、体育館管理室に自動火災報知副受信機及び非常通報装置を設置すること。

## 2) 空調換気設備

### ア 共通

- ① 空調換気設備機器は、充分性能が発揮でき、維持管理が容易な設置場所・取付位置とすること。また、吊り用ボルトの長短に関係なく、振れ止めを設けること。
- ② 自動制御設備を導入すること
- ③ 湿度が高い北陸の気候・風土に配慮し、結露しないように計画すること。
- ④ 地域開放ゾーン内においては、地域開放ゾーンでの制御が行えるように計画すること。

### イ 空調設備

- ① 空調機器は、環境負荷低減効果、経済性、運営の効率性等を十分に考慮して選定を行うこと。
- ② 暖房機器は、教室内の温度差が出ないように配慮するとともに、維持管理費の抑制に配慮すること。
- ③ 各諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- ④ 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。
- ⑤ 空調機の室外機は、容易に近づけ、雪に埋もれない位置とするなど、維持管理が容易な場所に設置すること。また、直射日光や積雪・霜取り運転による冷暖房効率の低下防止へも配慮すること。
- ⑥ 空調機の室外機は、騒音や排気風による影響に配慮した場所に設置すること。
- ⑦ 直射日光や積雪・霜取り運転による冷暖房効率の低下防止へも配慮すること。

### ウ 換気設備

- ① 各諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、十分な換気（湿気・結露対策）を行い、シックスクール対策に十分配慮すること。
- ② 感染症対策を考慮した計画とすること。
- ③ 外気を取り込む換気口には、虫や汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとし、設置場所や取付位置にも留意すること。
- ④ 普通教室及び屋内運動場等は、自然換気が図られるなど、夏の高温防止対策を講じること。

### 3) 給排水衛生設備

#### ア 共通

- ① メンテナンス性を考慮し、埋設配管は極力少なくなるように計画すること。なお、埋設する場合は敷設位置がわかるように、地表に地中埋設標を設置し、地中には埋設表示テープ等を埋設すること。
- ② 建物導入部や別の構造体同士（EXP.J 等）を跨る場合には、公共建築設備工事標準図の変位吸収要領によること。
- ③ メンテナンス性を考慮し、天井内ではなく PS 等にバルブを設け、適宜点検口を設けること。また、漏水時に止水して影響範囲を小さくしたり、漏水箇所を特定したりするために、器具、機器及び系統ごとにバルブを設け、名称札等をつけること。
- ④ 廊下に冷水器等を設置する場合は、結露水や跳ねた水による床への浸水及び下階への漏水が発生しないよう対策を講じること。

#### イ 給水設備

- ① 県道（水橋停車場水橋小路線）の水道本管φ150 から引き込み、引き込み直径は最大φ75 となるように給水計画を行うこと。尚、計画に関しては、本市上下水道局の定める基準（給水装置工事施工基準）に適合し、特に引き込みに関しては、事前協議を行うこと。
- ② 給水方式は、敷地内の各施設への配管長さや径又は運営や維持管理上の観点から適切な方式を採用すること。
- ③ 受水槽は清掃時及び故障時に断水しないよう、2 槽式とすること。また、マンホールはタンク本体と同一の材質で施錠式とし、屋外用は内蓋を設けること。
- ④ 受水槽への給水には電極棒（8P）により動作する電磁弁と定水位調整弁に加え、ボールタップを併設すること。
- ⑤ 受水槽廻りの配管は、公共建築設備工事標準図によること。
- ⑥ 井戸水や雨水を校庭散水や融雪、雑排水等に利用すること。
- ⑦ 水道メーターの 2 次側の埋設給水管の管種は、SGP-PD 又は PE 管とすること。
- ⑧ 保温材は原則ポリスチレンフォームとし、屋外や多湿箇所の外装材は SUS ラッキングとすること。
- ⑨ 屋外足洗い場の水抜き専用バルブの設置など、給水管の凍結防止対策を講じること。

#### ウ 給湯設備

- ① 中央給湯方式ではなく、局所給湯方式とすること。
- ② 電気温水器を設置する場合は、飲料可能なものとする。
- ③ 配管材は、ステンレス鋼管とすること。

## エ 排水設備

- ① 排水設備に関しては、本市上下水道局の定める基準（富山市排水設備工事施工指針）に適合し、特に排水ポンプが必要な場合は、直接公共マスには接続せず、公共マスの手前にドロップマス等を設置する計画とし、上下水道局と事前協議を行うこと。
- ② 調理・被服室には、グリストラップを設けること。グリストラップは屋外に設置し、防臭蓋とし、降雪・積雪時にも清掃が可能なように計画すること。
- ③ 技術教室及び美術教室にプラスタートラップを設け、清掃しやすい位置・構造とすること。
- ④ 空調機器や給湯器から発生するドレン排水は、バルコニー等の屋外であっても垂れ流しとせず、雨水系統として適切に排出されるよう計画すること。
- ⑤ 屋外小口径桝の最小径は、原則、φ200 とすること。

## オ 消火設備

- ① 連結送水管や屋外消火栓等の設置対象施設とならないように計画すること。
- ② 消火水槽は原則、地上式とし、水槽本体は SUS 製、設計水平震度は 1.5G とすること。

## カ 衛生設備等

- ① 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- ② 衛生器具類は、ユニバーサルデザインに十分配慮し、かつ節水に配慮した器具を採用すること。
- ③ 大便器は、断水時を考慮してロータンク式とし、タンク蓋はネジ等で固定できるものを選定すること。
- ④ 小便器は、掃除しやすいようにトラップ着脱式の壁掛式とし、自動洗浄センサー方式とすること。
- ⑤ バリアフリースイレは、高齢者及び障害者が使いやすい仕様とすること。
- ⑥ 便所の衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。

## キ ガス設備

- ① 液化石油ガス機器の設置場所及び設置上の留意点は、「ガス機器の設置基準及び実務指針」（（一財）日本ガス機器検査協会）、「業務用ガス機器の設置基準及び実務指針」（（一財）日本ガス機器検査協会）及び「LP ガス設備設置基準及び取扱要領」（高压ガス保安協会）による。
- ② ガス管を床下に配管する場合には、ピットを設けること。
- ③ ガスボンベ庫が建築物扱いになる場合は、多雪型のボンベ庫にすること。

- ④ 法的に必要なものを除き、ガス漏れ遮断弁を設けないこと。また、ガス漏れ警報器はコンセントに差す簡易なものとする。
- ⑤ ガス設備を設ける部屋には、ガス漏れ警報器を設置すること。また、机や足、通常の作業における衝突による破損、誤作動が起きないように設置場所への配慮や保護などの措置を行なうこと。

## (7) 防災安全計画の考え方

### 1) 災害時等の施設安全性の確保

地震等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策、落雷対策に十分留意すること。

特に屋内運動場等は、災害発生時における地域の避難所となることを踏まえ、提案を行うこと。天井材や照明器具等の落下防止、窓ガラスの破損・飛散防止等の安全対策を施すこと。

### 2) 避難所利用を想定した施設計画

地域の避難所として、避難者を受け入れ、一定期間滞在させることを想定し、配置、動線、設備、防災備蓄倉庫（61㎡程度を想定）などの計画を行うこと。計画にあたっては、避難者が利用出来る通信手段又は簡易的なトイレ設置が可能になる設備等の確保などにも配慮・検討を行い、提案を行うことを期待する。

なお、本市の避難所運営に関しては、「避難所運営マニュアル（本編及び新型コロナウイルス感染症等対策編）」に掲載されているので、提案の参考とすること。

### 3) 平時の施設安全性の確保

児童生徒のあらゆる使い方を想定し、計画を立てること。

ガラスは、衝突安全性を確保するため普通ガラスは使用せず、強化ガラス等を採用すること。高所のガラスは、飛散防止フィルムを貼るなど、割れた際の安全性に十分配慮すること。

また、窓の腰高は、1100mm以上とし、足掛かりが無いよう計画すること。また、壁、掃出し窓及び扉の腰部分には、原則、ガラスを使用しないこと。

吹抜けとなる部分においては、物の落下防止にも配慮すること。

### 4) 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を防止するなど、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は普通教室以外すべてに設けること。また、防犯上、適切な照明設備を設置すること。

## 2-2 諸室計画

### (1) 校舎

#### 1) 共通

- ① 自然採光や自然換気に配慮し、夏の日差し対策や雨天時における自然通風の確保として、開口部には十分な大きさの庇又はバルコニーを設置すること。
- ② 教室及び特別教室の天井高は、2.7m 以上とする。
- ③ 教室及び特別教室には黒板又は白板を設置すること。前面掲示板には日課表を設置するものとし、内装壁には可能な限り掲示スペースを確保すること。なお、シックスクール対策を十分考慮した製品を選定すること。
- ④ 各教室の廊下境に設ける窓は、廊下から教室への風通し、採光、無線 LAN の教室での電波受信を確保しながらも、児童生徒が授業に集中出来るように、児童生徒の目線に配慮した形状とすること。
- ⑤ 窓開放時に虫が侵入しないよう、落下の際に危険のない箇所に、適切に網戸を設置すること。
- ⑥ 設備や備品は新しい学習に対応できるものとし、家具についても児童生徒の生活の場としての機能に配慮すること。
- ⑦ 時計を設置すること。電源は蓄電池や自然エネルギーとしないこと。
- ⑧ 将来の児童生徒数の変動及び教育内容・教育方法等の変化に対応できる柔軟性を持たせた建物構造とすること。
- ⑨ 施設整備費及び長期にわたる維持管理費を含むライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫を盛り込むこと。
- ⑩ 普通教室前に、手洗い・洗面を各学年に 1 箇所程度設け、必要に応じて棚を設けること。手洗い場は児童生徒が使用しても、周囲が水浸しになりづらい形状であるとともに衛生面の観点から水の溜まらない構造とし、水栓は壁付の万能水栓とすること。流し台、壁及び床は耐水・耐腐食性のある材料を用いること。
- ⑪ 冷水器を校舎各階 1 箇所及び体育館に設け、飛び跳ね水や結露水等を考慮し、付近の壁や床を耐水性のあるものとする。

#### 2) 普通教室等

##### ア 普通教室

- ① 普通教室は、同一学年ごとに同一階、同一区画にまとめて配置すること。
- ② 前期 6 年間 6 学年、後期 3 年間 3 学年でそれぞれ同じ規格の教室を導入する。前期 6 年間は 35 人、後期 3 年間は 40 人が一定の間隔で机を並べて着席することが可能で、教室前部には教卓と教員机、後部にはロッカー等の校具を配置できるスペースを確保し、既存校から移設する電源キャビネット（市教育センターに既設、コクヨ SPC-SD44KBT-SAW1W910×D485×H1135）を配置するスペースを確保すること。



- ③ 静かで落ち着いた教育環境を確保するために、配置、仕上げ材料・設備機器の選定に配慮すること。
- ④ 普通教室は南向きを基本に配置し、西、東面を避けること。
- ⑤ 廊下からの風通し、採光が確保された快適な空間とする。一方で、児童生徒が集中しやすい環境を確保するよう廊下側への視線などにも配慮すること。
- ⑥ 児童生徒の体格向上や、学校家具に関する JIS 改正による机の大型化を考慮した教室を整備すること。

#### イ 特別支援教室等

- ① 特別支援教室は、開校時は、【前期 6 年間】知障級×1、自情級×2、【後期 3 年間】知障級×1、自情級×2 を想定している。ただし、将来的に肢体不自由級に対応出来るように、「多目的教室」の配置計画と合わせて検討すること。それぞれの障害の特性を考慮し、安全性や良好な生活環境を十分に確保できる位置に配置すること。また、便所等との動線に十分留意した配置すること。
- ② 安心して学習に取り組めるよう、廊下や隣室との遮音性に配慮すること。
- ③ 通級指導教室を閑静で他の児童生徒と動線の交錯しない位置に設置すること。

#### ウ 多目的教室等

- ① 多目的教室は、新たに求められる教育機能や特別支援学級、学年で異なるクラス数の場合の将来の普通教室としての利用など、将来必要となる用途に対応できる室として整備を行うこと。
- ② 少人数教室は、普通教室の生徒について、習熟度に応じた指導を少人数に分けて行うことを基本的な使い方とするが、異学年グループでの自発的な研究、討論、発表スペースとしても想定する。
- ③ 学年活動は、前期及び後期課程用アリーナ、柔剣道場、生活科室 2 室、ランチルーム、学年室 3 室を想定している。

#### エ 教材室

- ① 教材室は、各学年に 1 室ずつ設け、普通教室に近接して配置すること。

### 3) 特別教室

#### ア 共通

- ① それぞれの教科の特性に応じた機能を持ち、まとまった空間としてゾーニングを行うこと。
- ② 多様な学習活動に対応できるよう計画すること。
- ③ 1 階に配置する場合は、掃出し窓を設置すること。

## イ 理科教室

- ① 理科教室は、実験や観察を考慮し、実験用机や必要となる各種設備を適切に配置すること。
- ② 薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。
- ③ 各机に、給排水設備、実験用の直流電源装置を配置すること。また、各机でコンセントが利用できるように計画すること。
- ④ 収納棚を十分に設置し、棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。
- ⑤ 光の実験が可能となるよう窓には、暗幕を設置すること。
- ⑥ 理科教室は、3室とも同じ設えの机や椅子、収納設備等を整備すること。
- ⑦ 理科準備室は、それぞれの理科教室から直接出入り可能とすること。また、薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。

## ウ 音楽教室

- ① 音楽教室は、床や天井に段差や折れ曲がり設けず、良好な音響環境を確保できるよう計画すること。また、他の教室や近隣に迷惑がかからないよう、高い遮音性とし、D-45以上の遮音性能をもつ建具とすること。また、廊下への出入口は、楽器を運搬できる開口寸法を確保すること。
- ② 合唱などの練習や発表に適した空間づくりを目的とし、グランドピアノを周囲のゆとりを確保して設置できる広さとすること。
- ③ 音楽準備室は、音楽教室から直接出入り可能とすること。また、授業用、部活用を含め、既存の楽器等を十分余裕をもって収納できるよう計画すること。なお、後期課程の音楽室は吹奏楽部の活動でも使用することを想定しており、音楽準備室への楽器の出し入れ、児童生徒による悪戯防止など楽器の管理がしやすい計画とすること。

## エ 外国語教室

1～7年生において、英語での歌を歌い、話すこと学ぶための教室として利用する。また、英語教育の充実に配慮したしつらえ、什器備品の配置等を提案すること。また、他の教室や近隣に迷惑がかからないよう、D-45以上の遮音性能をもつ建具とすること。

## オ 美術教室・図画工作室

- ① 図画工作室は1～6年生、美術教室は7～9年生が使用する。

- ② 絵画や造形など、様々な製作活動が行えるよう配慮し、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。
- ③ 臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。
- ④ 美術準備室は、美術教室から直接出入り可能な配置とし、教師室としての利用にも配慮すること。

#### カ 技術教室

- ① 技術教室は、7~9年生が使用する。工作など、様々な製作活動が行えるよう配慮し、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。
- ② 臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。
- ③ 各机でコンセント（主にハンダごて用）が利用できるように計画すること。
- ④ 技術準備室は、技術教室から直接出入り可能な配置とし、教師室としての利用にも配慮すること。

#### キ 調理・被服室

- ① 前期6年間、後期3年間用として、調理室、被服室兼用の室を設けること。調理・被服室は5~9年生が使用する。それぞれ、教材等の準備、材料や用具、機器等を収納するスペースを確保すること。
- ② 調理台を必要台数（教師用1台、児童生徒用8台）設置し、冷蔵庫の設置スペースを設け、衛生や換気に十分配慮した計画とすること。調理台のコンセントは、水がかからないように計画すること。先生から手元が見やすい仕様とすること。
- ③ 折畳んで収納が可能な被服台を必要台数設置すること。
- ④ 調理被服準備室は、調理・被服室それぞれから直接出入り可能な配置とすること。

#### ク 図書室

- ① 図書室は、前期6年間・後期3年間共用とする。学習を行う核として、どの学年からも訪れやすく、生徒の活動範囲の中心的位置に計画する。
- ② 図書の冊数は、前期課程11,000冊、後期課程12,000冊で、いずれも統合元学校から引越を行うこと。
- ③ メディアセンターと一体化するなど、学習・情報センターとして相応しい提案を期待する。
- ④ 児童生徒が気軽に立ち寄り、リラックスした雰囲気での学習又は交流できるような設えにするとともに、学校の中心的位置に設けること。（ワークスペース、ラウンジ等）。
- ⑤ 室内では、全学年が利用できる共用スペースを設けるとともに、前期6年間・後期

3年間の児童生徒が別々に落ち着いて読書・学習が可能なスペースも確保する。

- ⑥ 司書スペースを含め、利用しやすく多機能でコンパクトに整備すること。なお、40人学級1クラスが授業できるスペース（机・椅子を設置）を確保すること。このほかに、十分な読書・学習スペースを確保すること。
- ⑦ コンピュータによる調べ学習ができるように、ノートパソコン（セキュリティワイヤー付）を5台程度設置できるようレイアウトすること。
- ⑧ 司書から見通しやすい位置に蔵書を収める開架書庫を適宜設置すること。

#### ケ メディアセンター

- ① 情報活用能力を育成する空間として整備する。
- ② 異学年グループでの自発的な研究、調べ事、討論、発表、成果物の提示が行える環境を整えること。人数の異なるグループにも対応でき、児童生徒でも学習・討論の空間を準備しやすい提案を期待する。
- ③ 児童生徒が気軽に立ち寄り、リラックスした雰囲気での学習又は交流できるような設えとし、学校の中心的位置に設けること。（ワークスペース、ラウンジ等）。
- ④ フリーアクセスフロアとすること。また、パソコンの複数同時充電に対応できるよう、電源等を十分確保すること。
- ⑤ メディアセンター準備室は、メディアセンターから直接出入り可能な配置とすること。

#### コ 生活科室

1～2年生が使用するため、1～2年生の普通教室に近接した配置とすること。1～2年の学年室としても利用する。

## (2) 管理諸室等

### ア 共通

- ① 自然光を十分に取り入れた執務環境の実現、遮音性が高い快適な執務空間の創出、ゆとりのある作業スペースの確保に留意して計画すること。

### イ 校長室

- ① 校長室は、職員室と同一階に配置するとともに、職員室に近接させること。また、応接室としても利用できるよう計画し、来賓玄関からの来賓の動線、廊下からの視線に配慮すること。
- ② 隣室や廊下との遮音性を確保すること。遮音等級はD-40以上とすること。
- ③ 十分な掲示スペースを確保すること。

#### ウ 職員室等

- ① 職員室は、1 又は 2 階で正門から昇降口へのアプローチ部分を視認することが可能な配置とし、侵入者に気付きやすいようグラウンドが一望できるよう計画すること。
- ② 職員室の直上には、給排水設備を有する室を配置しないこと。
- ③ 明るく開放的で、親しみのある雰囲気になるよう計画すること。
- ④ 来賓玄関から職員室まで、容易にたどり着けるように配慮すること。
- ⑤ 職員室内に、打合せスペース、防災行政無線（移動系）（D 25cm×W30cm×H10cm 程度）の設置スペースを設けること。
- ⑥ 職員室には、校内集中管理ができる総合盤を設置するとともに、各種情報機器の設置のため、フリーアクセスフロアとすること。
- ⑦ 廊下等との仕切りを透明なガラスにするなど、児童生徒等に対して開放感のある空間とすること。ただし、試験期間中などは情報を遮断できる配慮も行うこと。
- ⑧ 職員室に隣接または職員室内に印刷室、金庫室、給湯室、休憩室、書庫、雑庫を設けること。金庫室以外はコーナーも可であるが利用者のプライバシー確保や騒音対策に配慮をすること。
- ⑨ 給湯室は、冷蔵庫の設置スペースを設け、衛生や換気に十分配慮した計画とすること。職員室、校長室、休憩コーナーへ直接出入りできる計画とすること。なお、必ずしも室とする必要はなく、職員室内に設けることも可能であるが、その際には児童生徒、来賓者からの視線に十分に配慮すること。
- ⑩ 休憩コーナーには、簡単な調理が行える流し台と IH コンロ、手洗い・洗面・歯磨きスペースを設けること。また、児童生徒、来賓者からの視線に十分に配慮すること。
- ⑪ 印刷室は、印刷機からの騒音に配慮した計画とすること。
- ⑫ 金庫室は、耐火金庫としての機能を有すること。また棚を設置し、ファイル等を保管できるようにすること。
- ⑬ 教職員が使いやすい位置に書庫・雑庫を配置すること。
- ⑭ 児童生徒が職員室内に入ってきた際、教職員の机などの管理エリアに直接入り込むことのないよう、受付などのエリアを設けること。
- ⑮ 教職員の機の配置は、4・3・2 ブロックに配慮し、義務教育学校の活動や授業形態を踏まえた配置計画とすること。

#### エ 事務室

- ① 事務室は、受付機能を有し、来客用玄関に隣接して配置すること。また、校長室や職員室との連携が図られるよう動線に配慮すること。
- ② 学校事務員は、2 人の配置を想定し、収納スペースや棚、作業スペースも含め、適切に計画すること。

#### オ 会議室

- ① 会議室は、職員室と同一階で、近接した場所に配置すること。
- ② 個人情報に関する会議の利用が想定されるため、防音、視線の遮断等に配慮を行うこと。
- ③ 3室に区分できる可動式パーティションを設けること。3室に区分した場合もそれぞれの室に別々に出入りができるように開口を設けること。

#### カ 保健室等

- ① 保健室は、急な怪我人や病人がでたときに対応できるよう、1階に配置し、屋外から直接出入りできるようにすること。
- ② 保健室は、緊急車両が入りやすい配置とするなど、救急車の搬送など緊急対応ができるようその配置及び動線に配慮すること。
- ③ 静かで、良好な日照、採光、通風などの環境を確保でき、児童生徒が利用しやすい位置に配置すること。
- ④ 保健室の職員からベッド及び出入口を見通せる空間とすること。
- ⑤ 保健室内に便所と簡易シャワー（下半身が洗いやすいように）を、段差がないように設けること。便所には汚物流しを設置すること。
- ⑥ 折りたたみ式ベッド2～3セット、収納庫・物入れ（布団収納等）、流し台、洗濯機を1台設置し、室内で洗濯物や布団を干せるよう計画すること。また、出入口は移動式ベッドが容易に搬出入できる開口寸法を確保すること。
- ⑦ 検診記録等の保管のため、施錠できるロッカーを設置すること。また、保健室前廊下には、担架を備付けること。
- ⑧ 嘔吐物の消毒等を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。
- ⑨ 保健室には外部出入口を設けるとともに、この出入口付近には、足洗い場を設けること。足洗い場には、シャワーヘッドを設けること。
- ⑩ 保健収納庫は、保健室から直接出入りするものとし、検診用器具や検診時用パーティション等、このほかトイレットペーパーダンボール箱等を保管できるようにすること。
- ⑪ 保健相談室は、廊下及び保健室から直接出入り可能な配置とすること。また、保健室登校の児童生徒を想定し、人目につきにくく登下校しやすいよう配慮すること。
- ⑫ 保健相談室はプライバシーを保護するため、カウンセリングしやすい落ち着いた雰囲気となるよう考慮すること。遮音等級はD-45以上とすること。

#### キ 放送室

- ① 放送室は、児童生徒及び教職員による利用を想定する。
- ② 防音に配慮した計画とすること。

- ③ 各種イベントに対応できる放送設備を計画すること。

#### ク 郷土資料室

- ① 水橋地区の歴史や文化、統合元学校で行っていた特色ある教育内容の教材などを展示、また、それらを学習できる室とすること。

#### ケ 相談室

- ① 相談室のうち1室は、カウンセリング指導員1人の常駐を想定し、収納スペースや棚、作業スペースも含め、適切に計画すること。また、相談室登校を想定して屋外から直接出入り可能な配置とし、下足棚を設け、人目につきにくく登下校しやすいよう配慮すること。また、残り5室の相談室は、当該相談室から直接出入りが行える計画が望ましい。
- ② 普通教室や特別教室の動線に配慮した配置とすることが望ましい。
- ③ 各相談室は、6人テーブルを配置できる規模とし、カウンセリング指導員が常駐する相談室からの出入りとする。
- ④ 相談者のプライバシーを保護するため、相談室同士や廊下との遮音性に配慮するなど、カウンセリングしやすい落ち着いた雰囲気となるよう考慮すること。遮音等級はD-45以上とすること。
- ⑤ 相談室1～6は、合計床面積で108㎡を想定しており、各相談室の最小面積は無く、メンタルケアや相談室登校を想定した規模にて提案を期待する。

#### コ 生徒会室

- ① 児童生徒会活動としての会議や作業を行えるよう計画すること。前期課程と後期課程が独立して活動することや合同で活動することを想定し、可動間仕切りにて区切ることができるよう配慮すること。

#### サ 来賓玄関・職員玄関

- ① 校門及び駐車場から玄関へは、安心かつスムーズに移動できるよう、照明計画や経路の分かりやすさに配慮すること。特に、来賓玄関は、初めて本施設を訪れた人にも、明確に分かるように工夫すること。
- ② 職員玄関は、教職員等が利用するものとする。来賓玄関は、職員玄関と同じ位置としてもよい。
- ③ 来賓玄関と昇降口は別に配置するなど、来賓の利用とセキュリティに配慮した動線を計画すること。
- ④ 来賓玄関に近接して歴史展示スペースを配置し、学校を訪れた人の目に留まるように計画すること。統合元学校の校旗・校章等や地区に関する資料等については特に

配慮し、保存や展示が行えるように配慮すること。郷土資料室に配置する展示物・資料等と適切に分担すること。

- ⑤ すべての利用者は、玄関部分で外履きから内履きに履きかえるものとし、玄関および昇降口に、下足入れ及び傘立てを設置すること。
- ⑥ 各玄関ポーチにはスロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。
- ⑦ 夜間における教職員の退所に配慮し、職員室等から職員玄関までの動線に適切に照明を設けるとともに、鍵閉めや消灯がしやすいように計画すること。
- ⑧ 教職員が、必要ときに受付業務を行えるようにすること。
- ⑨ 受付には郵便受けを設置し、郵便受けは既定サイズの BOX とせず多量の郵便物を受取れるようにすること。

#### シ 昇降口・グラウンド通用口

- ① 昇降口（児童生徒用玄関）を設けること。
- ② 昇降口には監視カメラを設置し、セキュリティに配慮して動線を計画すること。
- ③ 全校児童生徒が円滑に出入りできるよう、正門や校舎及びグラウンドとの動線に配慮した配置とすること。
- ④ 昇降口は、雨具（傘・カッパ）、外履きの保管（靴・長靴）、内履きの保管、履替えの効率性や水滴の内部床への飛散、雨や雪、風の吹き込み等に配慮し、適切に計画すること。また、カッパやコート等の保管に関しては、ハンガーにて吊るすことができ、床に水がたまらないよう配慮すること。
- ⑤ 昇降口は、下足入れの臭気や雨具の湿気を排気できるよう、風通し（自然換気）、強制換気が可能となるよう計画すること。また、下足入れや傘立ては1クラスごとにまとまって配置すること。
- ⑥ グラウンド通用口は、体育の授業時に児童生徒（1クラス）が円滑に出入りできる規模とし、内履きの保管等に配慮し、適切に計画すること。
- ⑦ 昇降口及びグラウンド出入口にはスロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。
- ⑧ 遠足・屋外授業前の点呼や児童生徒への見送り活動などがしやすいよう、広い玄関ポーチを設けること。

#### ス 職員更衣室

- ① 教職員が利用しやすい位置に配置すること。
- ② 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。
- ③ 畳敷きのスペースを適宜設けること。



## セ 特別教室用トイレ

- ① 特別教室が集中する付近に、トイレを設ける。

## ソ 配膳室・ワゴンプール

- ① 配膳室は建物外の給食配送トラックのヤードと接した位置に設ける。搬入された給食は配膳室で給食運搬用ワゴンに乗りかえ、エレベーターで各階のワゴンプールに配送される。
- ② 2階以上の各階にワゴンプールを設け、施錠可能な施設とすること。1階について普通教室や特別支援教室から配膳室までの距離が遠くない場合のみ、ワゴンプールを配膳室と兼ねることができるが、児童生徒がワゴンを取りに来ることに十分配慮すること。
- ③ 配膳室における配膳スペースは、休憩室を除いた135㎡以上の長方形とすること。
- ④ ワゴンプールの壁面には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。
- ⑤ その他、配膳室やワゴンプールの計画に際しては、「資料15 配膳室・ワゴンプール関係における留意事項」を参照すること。

## タ トイレ・バリアフリースイートイレ

- ① トイレ・バリアフリースイートイレは、職員室、電気室、飲料用受水槽の真上に配置しないこと。
- ② トイレ・バリアフリースイートイレは、快適で明るく、清潔なイメージとなるよう照明や色使い等に配慮し、自然光を採り入れ、色彩や作品展示等による演出等、安らぎの空間となるよう計画すること。
- ③ トイレ・バリアフリースイートイレは、臭気が便所ブースを超えて便所内に拡散しないよう、便所ブース内で排気できるなど、給排気についても、より快適で清潔な空間となるよう配慮すること。
- ④ トイレ・バリアフリースイートイレの照明は人感センサーによる自動照明とすること。また、手洗いは自動水栓とすること。
- ⑤ トイレは、男女それぞれ、児童生徒数を考慮した便器数を確保し、教室との距離や動線に配慮し、普通教室ゾーン（各学年便所）、特別教室ゾーン（特別教室ゾーン便所）それぞれに設けること。各学年便所は、男女それぞれ、各学年に1箇所ずつ設けること。特別教室ゾーン便所は、児童生徒数や特別教室の配置によって適宜設けること。
- ⑥ トイレの出入口には、扉を設けないこと。また、廊下から完全に見えなくなるような、半透明スクリーン等で仕切ること。
- ⑦ トイレで手が届く範囲の壁、ブース、扉等は、凹まないよう耐衝撃性がある材で仕

上げること。

- ⑧ トイレは、洋式便器及び小便器（男性用）とすること。洋式便器には、温水洗浄便座及び暖房便座を採用すること。
- ⑨ トイレは、各階に軽度の肢体不自由のある児童生徒が利用可能な大きめの便所ブースを、男女それぞれに1ブース設けること。
- ⑩ トイレのブース扉は、内開き・常開とし、扉の開閉時に人が立てる空間を十分に確保できるようにすること。
- ⑪ バリアフリートイレは、職員室と同一階に1箇所設けるものとし、児童生徒や来賓が利用できる位置に配置すること。また、オストメイト、ベビーシート及びベビーチェアを設けること。

#### チ 職員来賓トイレ

- ① 男女別に設け、職員室に近接して設置すること。
- ② 快適で明るく、清潔なイメージとなるよう配慮し、自然光を採り入れ、色彩や作品展示等による演出等、安らぎの空間となるよう計画するとともに、手洗い場とあわせて居住性に留意すること。
- ③ すべて洋式大便器及び小便器（男性用）とし、温水洗浄便座及び暖房便座を採用すること。また、女性用洋式大便器は、3箇所以上設置すること。
- ④ 照明は、人感センサーによる自動照明とすること。また、手洗いは自動水栓とすること。

#### ツ 用務員室

- ① 用務員室は、1階に配置し、屋外へ直接出入りができるようにすること。
- ② 用務員は、2人の配置を想定し、収納スペースや棚、作業スペースも含め、適切に計画すること。
- ③ 工作・加工等の作業に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。
- ④ 屋外作業スペースを確保すること。

#### テ 廊下・階段等

- ① 廊下及び階段等は、教室と同程度の天井高として空間的に開放感をもたせるとともに、避難上有効かつ安全に十分でゆとりのある計画とし、各諸室もしくは各階を合理的かつ機能的に結合するよう配慮すること。
- ② 廊下は、休み時間などにおける児童生徒の憩いの場として演出すること。
- ③ 廊下壁は、掲示板やピクチャーレール等、情報発信できる空間としても計画すること。

- ④ 廊下壁は、給食運搬用ワゴン等に対する壁面保護材を、また、柱等には、適宜コーナーガード等を設置すること。
- ⑤ 階段の落下防止手すりと、歩行や動作を円滑にするための手すりを、目的別に設置すること。落下防止手すりの手すり子の内法間隔は、11cm以下とすること。歩行や動作を円滑にするための手すりは、階段の両側に設置すること。
- ⑥ 普通教室前の廊下は、片廊下型を基本とし、廊下から普通教室への風通し、採光を確保すること。

#### ト エレベーター

- ① エレベーターは、車椅子用利用者及び給食配膳用を前提とし、配膳室・各階のワゴンプールに隣接または近接して配置すること。
- ② 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」(平成18年法律第91号。改正：平成29年5月12日法律第26号)の建築物移動等円滑化誘導基準に準拠し、車椅子が利用できる仕様とすること。
- ③ かごの内部がうかがえるように窓を設けること。
- ④ 給食の運搬に支障のない大きさ（給食運搬用ワゴン2台が無理なく入る大きさとしてP-15-CO-45を想定※W900×D700×H900mm／給食運搬用ワゴン1台当たり）とすること。また、エレベーターのかご壁面及び乗り場三方枠には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。
- ⑤ 円滑な利用と、児童生徒や教職員との衝突防止のため、エレベーターの搬入・搬出口の前に適切な面積のたまり空間を整備すること。
- ⑥ 地域開放においても利用できるようにすること。
- ⑦ 地下水位の高い場合は湿気に耐えられる昇降機仕様にするとともに、昇降路内に換気扇を設置するなどの対策を講ずること。

#### ナ その他

- ① 雑庫は、保管物を直接、屋外へ搬出入できるよう計画し、土間とすること。シーズンオフの保管場所（雪囲いの資材、除雪機、ママさんダンプ20台、スコップほか）として、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画するとともに、湿気対策として換気に配慮すること。
- ② ごみ保管庫を確保すること。清掃の時間に児童生徒が集める場所、収集車が引取るまで保管する場所、収集車が引取る場所（屋外の廃棄物庫）を想定する。
- ③ 屋外に廃棄物庫を設けること。本施設の配置や動線、塵芥収集車両の停車位置や運搬動線、特に、収集車両と児童生徒の動線分離に配慮した計画とすること。可燃物、不燃物、牛乳パック、古紙等の分別に対応し、それぞれ十分なスペースを確保すること。校舎と一体としても、別棟としてもよい。別棟とする場合は、屋根付もしくはは

有蓋とすること。

- ④ 校舎屋上に建物識別番号を明示すること。工事等の詳細は「資料 11 建物識別番号標示工事仕様書」を参照のこと。
- ⑤ 屋外階段は、避難時以外は、屋内外から人が立ち入れないようにすること。

## ニ 駐輪場

- ① 250 台程度の駐輪場（屋根・照明付）を設け、昇降口から近い位置に、死角にならないよう配置すること（夜 6 時頃までの利用を想定している。）。
- ② 駐輪場は、耐雪性を有すること。  
必ずしも独立した駐輪場としなくとも、アリーナ下の空間を活用することとしても良い。

## 2) 体育関連諸室

### ア 共通

- ① アリーナ・柔剣道場は、学校の体育活動をはじめとし、地域開放等、多様な利用に対応可能な計画（衝突安全性・耐久性を備える等）とすること。なお、屋内運動場の用具等が収納できる十分なスペースを一体的に整備すること。具体的な計画については、「学校屋内運動場の整備指針」（(財) 日本体育施設協会・学校屋内運動場調査研究委員会 編）を参照すること。
- ② 児童生徒及び教職員が校舎からアリーナ・柔剣道場への円滑な移動ができるよう計画すること。なお、校舎と別棟とする場合は、屋内連絡通路を設け、校舎と屋内運動場とが 1 階及び 2 階で行き来できるよう計画すること。
- ③ アリーナ・柔剣道場は、振動・騒音障害対策に十分配慮するとともに、安定した採光、風通し（自然換気）、強制換気が可能なよう計画すること。
- ④ 器具庫は、用具の用途や種類別に整理が可能な構造とし、内部使用備品専用、外部使用備品専用及び地域開放共用器具庫等を十分に確保すること。また、換気に十分配慮するとともに、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画すること。壁や柱に物品が衝突して容易に壊れないよう配慮すること。

### イ アリーナ等（前期 6 年間・後期 3 年間共通）

- ① アリーナは、2 階以上に配置すること。
- ② 地域開放に配慮し、夜間は校舎と管理上区画できるように計画すること。
- ③ エレベーターは校舎と兼用とすること。
- ④ アリーナの規模は、前期 6 年間は、ミニバスケットボールコート 2 面、バレーボール（2 面）、バドミントンコート 4 面が確保できるよう計画すること。
- ⑤ 出入口は、卒業式を含むイベント等に配慮し、ステージ側と下手側それぞれに設け

ること。

- ⑥ 天井高は、バレーボール等の競技に配慮して設定すること。また、床材は、フローリングを基本とし、椅子が並べやすいよう目印（ダボ穴など）があるものが望ましい。
- ⑦ 後期 3 年間のアリーナは、バスケットボール（2 面のほかにシュート練習用バスケットリング 1 対追加設置）、バレーボール（2 面）、バドミントン（6 面）ができる器具等（床面のライン含む。）を整備し、姿見（収納扉付）を設置すること。
- ⑧ 防球ネットは、窓開放時のボールの飛び出し防止、及びガラスや有孔ボード等の壁面保護を目的として設置すること。また、中央に開閉式の防球ネット（リングタイプの吊り下げ式ではなく滑車式とする。）を設置し、アリーナを 2 分割して利用できるようにすること。
- ⑨ 額、スピーカー、時計、アリーナ照明や舞台照明等の機器類には、ボール等に対する保護対策を行うこと。
- ⑩ 壁や柱、建具、器具（スピーカーや消火器等）等については、緩衝材を設けるなど、ボール等の衝突による破損、児童生徒の衝突等による怪我を防止するよう配慮するとともに、マイクを使用した際などの音の反響低減にも配慮すること。
- ⑪ 前期 6 年間のアリーナにはステージおよびステージ横に控室を設けること。ステージは、学校行事（入学式、卒業式、文化祭、合唱コンクール、児童生徒総会等）での使用を想定する。後期 3 年間のアリーナには固定式ステージは設けず、可動式のステージとすること。なお、操作盤は可動ステージ横とし、操作する教員が児童生徒の巻き込みに注意しながら操作できるよう配慮すること。ステージは学校行事（入学式、卒業式、文化祭、合唱コンクール、児童生徒総会等）での使用を想定する。
- ⑫ 両アリーナとも一文字幕、前幕（緞帳）、袖幕、カスミ幕、バック幕、スクリーン（220 インチ程度）、美術バトン及び照明バトン、校歌の額（看板形式可）を適宜設け、体育活動に支障がでないよう工夫すること。これらの舞台設備の操作盤を設置すること。
- ⑬ 舞台照明・演出照明として、ボーダーライトやスポットライト等を設置することとし、色彩による演出ができるようにすること。
- ⑭ 式典用の紅白幕をかけるフック（収納可能なもの）を周囲に設けること。
- ⑮ ステージでのマイク利用等、必要な電源等の設備を設けること。
- ⑯ 照明は、ブロックごとに点灯操作できるよう計画すること。
- ⑰ 暗転できるよう、暗幕を設けること。暗幕を手動で開閉できるように、キャットウォーク等を設けること。
- ⑱ アリーナ面においても中間期に十分な通風が得られるよう、自然換気（キャットウォーク等を設け、オペレーター式排煙窓を使用しないで実現できるように）に配慮した計画とすること。
- ⑲ キャットウォークへの動線として、屋内階段を設置すること。

ウ 器具庫（前期 6 年間・後期 3 年間共通）

- ① 器具庫は、内部使用備品専門器具庫とし、それぞれアリーナと隣接して配置すること。
- ② 器具庫には手動式の換気扇を設ける、又はアリーナの 24 時間換気の空気取り入れ口にするなどして空気が滞留しないようにすること。
- ③ 器具庫 1 は、地域開放用として想定している。学校運営と地域開放の両方で使用する備品のみをの保管を目的とし、地域開放の利用者に鍵を渡しても、他の器具庫は開けられないよう配慮したキープランとすること。
- ④ 器具庫 2 は、まとまった 1 室を基本とするが、校舎などへの接続廊下の位置によっては 2～3 室に分散させることも可能とする。ただし、後期 3 年間の器具庫 3 については、グラウンドピアノや放送機器や幕の保管を目的とし、可動ステージに近接させた位置に配置すること。

エ 管理室（後期 3 年間のみ）

- ① 管理室は、教職員が体育の授業準備を行うことを想定し、アリーナと同一階に配置すること。
- ② 体育授業用学習ファイルや貴重品等の保管ができるスペースを確保すること。
- ③ アリーナへ直接出入りができる位置に配置し、アリーナ内部の様子が伺えるようにすること。また、怪我を負った児童生徒への応急処置や熱中症になったときの一時休憩所としても活用する。

オ 体育館玄関

- ① 地域開放の利用者が利用する体育館玄関(PTA が利用する夜間 PTA 玄関を兼ねる。)を設けること。
- ② 駐車場から各玄関までの経路は、安心かつスムーズに移動できるよう、照明や経路の分かりやすさに配慮すること。
- ③ すべての利用者は、玄関部分で外履きから内履きに履きかえるものとし、下足入れ及び傘立てを設置すること。
- ④ 各玄関ポーチにはスロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。
- ⑤ 屋内運動場の地域開放部分における照明等の集中管理（消し忘れ防止）ができるようにすること。

カ トイレ・バリアフリースイレ

- ① 部活動や地域開放におけるグラウンドからの使用も想定し、屋内および校舎の外部両方から利用できるようにし、鍵についても適切に設置すること。

- ② 屋外運動施設利用者は、便所入口で内履きに履き替えるものとする。
- ③ 男女別に設け、施設規模に応じて適切に計画すること。
- ④ バリアフリートイレは、車いす対応便器、オストメイト、ベビーシート及びベビーチェアを設けること。

#### キ 更衣室

- ① 更衣室は、男女別に用意すること。また、学校行事、イベント等における利用を考慮すること。

#### ク 部室

- ① 部室は、1階のグラウンド近くに12室以上確保すること。
- ② 屋外運動場及びアリーナの両方から利用しやすく、管理上死角が少ない位置とすること。
- ③ 部室の出入口は、屋内外両方から出入りできるようにすること。
- ④ 湿度や匂いを考慮し、通風や換気に配慮すること。
- ⑤ 部室は、耐雪性を有するものとし、鉄筋コンクリート造・鉄骨造等とすること。

#### ケ ピロティ

- ① アリーナの下階に雨天時でも児童生徒が活動できるような空間として、ピロティを配置し、やむを得ず柱や壁を設ける場合においては、当該活動に相応しい形態となるよう柱や壁の位置にも配慮した計画とすること。
- ② 野球部やサッカー部、陸上部等が、雨天時に練習場として利用することを想定しており、地面をグラウンドと同じ舗装とし、運動可能なスペースとして計画すること。
- ③ 雨天及び冬期間に部活動ができるよう照明を設置すること。

#### コ 柔剣道場

- ① 柔剣道場（同一フロア同一空間とし、段差なし、床の間も含む。）を設置すること。具体的には、柔道場1面及び剣道場1面を設置すること。天井は、吊り天井を採用しないものとし、天井高については4.0m以上とすること。なお、壁や柱については、緩衝材を設けるなど、児童生徒の衝突等による怪我を防止するよう配慮すること（独立した柱を設けないこと）。
- ② 柔剣道場に、柔道・剣道それぞれの更衣室を、男女別に設置すること。
- ③ 柔剣道場は、地域開放諸室の対象外であるが、将来的な運用に配慮し、夜間は校舎と管理上区画できるように計画すること。また、便所の利用に配慮すること。

## サ ランチルーム

- ① ランチルームは、学年集会が行える程度の広さを確保すること。
- ② 無柱とし、可能な限り、室平面の縦横比の差を大きくしない形状とすること。
- ③ 複数学年や複数クラスと一緒に給食を食べることができること。集会や交流ラウンジとしても利用できるよう計画すること。
- ④ 身体測定の場合などの多目的な利用を可能とするため、廊下側にカーテンやロールスクリーン等を設けることで、適宜、廊下からの視線対策を行えるようにすること。
- ⑤ 地域への研修室としても、開放を想定しており、スクリーンなどの AV 環境を整え、ICT に対応していること。

## シ 集会室

- ① 集会室は、学校活動として使用することはもとより、地域児童健全育成室の場として地域に開放するスペースとして活用することを想定している。
- ② 地域児童健全育成室の運営を想定（1～3年生が放課後から18時までや土曜・夏休みなど長期休暇期間に利用を想定）し、独立した運営が可能となるよう、個別の出入口を設けること。出入口の位置は、児童の下校に送迎しやすい場所で、校舎の安全管理に支障をきたさない配置とすること。
- ③ 地域児童健全育成室で活用する際には、体育館での活動ができるよう配慮すること。ただし、他の利用者への体育館開放時には集会室内に侵入されないよう、管理シャッターや施錠により、体育館側と集会室側を管理区分できるようにすること。
- ④ 集会室のホールは概ね200㎡以上確保すること。また120人分のランドセル棚を配置すること。不特定の利用者を想定し、備品について盗難に遭うことのないよう、施錠できる収納スペースを確保すること。そのほか、内線電話・校内無線 LAN・校内放送用スピーカー・エアコンを設置し、設備等の操作が室内で可能とすること。
- ⑤ 外部からの直接の出入りができるように専用の玄関を計画し、下足入れとして120人分の長靴が入るよう配慮すること。玄関もしくは玄関ポーチには傘立てのほかにカッパを掛けることができるよう配慮すること。その他、緊急時に2方向の避難が可能なように、掃き出し窓から外部に避難できるよう配慮すること。
- ⑥ カメラ録画機能付きインターホンを設置すること。
- ⑦ 男女別に各2ブースずつ洋風便器（温水洗浄便座）を配置すること。また、手洗いスペースとして4～5カラン程度確保すること。
- ⑧ 指導員の事務活動や更衣室として、10㎡程度の管理者室を設けること。また、簡単な調理が行える流し台（温水器）とIHコンロ（コンセントタイプの備品でも良い。）を設置すること。休憩できる静養スペースとして4畳程度を確保し、カーテンなどで隔離できるようにすること。
- ⑨ 開口部には網戸を設置すること。



#### ス 会議室 (PTA 室)

- ① 会議室は、PTA 会議等を行うことを想定し、地域開放ゾーンに配置すること。その際、アリーナからの遮音性に配慮すること。
- ② 前期課程と後期課程の PTA 役員が合同で活動する場合や個別で活動する場合、それぞれを想定し、可動間仕切りで区切ることができるようにすること。なお、合同で活動する場合は、40 人程度（前期課程 PTA は 20 人、後期課程 PTA は 20 人）が、会議を行うことを想定する。

#### セ 屋外プール

- ① 25m×6 コースとし、プール付近にシャワーユニットコーナー、トイレ・更衣室、用具庫、及び機械室を設ける。
- ② 厚生労働省「遊泳用プールの衛生基準」を遵守すること。
- ③ 使用しない時間帯も侵入や転落の防止など、学校運営中における児童生徒の安全対策を講じた計画とすること。

### (3) 屋外運動場

#### ア 共通

- ① 普通教室と屋外運動場との移動動線に配慮し、計画すること。
- ② 屋外運動場の排水は、グラウンド外周部（四方）へ偏りなく排水し、排水溝はふた付又は暗渠を設置し、適切に処理すること。

#### イ グラウンド

- ① グラウンドは、児童生徒が伸び伸びと体を動かせ、スポーツのできる十分な広さとし、1 周 200m のトラックと、100 メートル直走路が収まる程度以上の広さとし、可能な限り広く確保できるよう検討すること。「資料 12 屋内外運動施設の規模等」に示すとおり、走り幅跳び、高鉄棒、軟式野球、サッカーができる器具等を整備し、適宜ラインマーク等を設置すること。
- ② 100 メートル直走路は校舎側に設置すること。
- ③ 野球グラウンドは、ベースが他のコートと重ならないように計画すること。マウンドを整備すること。
- ④ グラウンドからのボールの飛び出しに配慮し、適切な位置に防球ネット（特に飛び出しに配慮すべき位置には、高さ 10m 程度）を設置すること。なお、防球ネットは防風柵で兼用できるものとする。
- ⑤ グラウンドと校舎の間には生垣等を設け、緑地・景観及び防砂に配慮すること。
- ⑥ グラウンドに面した校舎前は、校舎の窓開放を前提として、ボールの飛び範囲に応

じて防球ネットを設置すること。

- ⑦ グラウンドの土は、排水性を考慮した上で風に飛ばされ難い土質のものを使用し、車両の乗り入れも想定し、耐圧性の優れたものとする。表土については、水はけがよく、砂の流失や硬化の起こりにくいもの、また、礫の混合がなく雑草の生えにくい性質のものとする。
- ⑧ グラウンドからの飛砂による近隣への影響を抑えるため、グラウンド砂舗装の各方面敷地境界付近に防風柵を設置すること。防風柵の高さについては、事業予定地周辺の気象状況等を踏まえた上で提案を行うこと。また、防風柵による日影について、農地への影響に配慮すること。
- ⑨ 防風柵は、原則、鋼製（一部は鋼製以外も可とする。）とし、遮蔽率は約 60%、色は本市と協議により決定すること。
- ⑩ グラウンドには暗渠排水管（集束型の排水管等）を敷設し、グラウンドの排水対策を講ずること。暗渠排水管は、目詰まりや変形等（車両の乗り入れによる場合を含む）が生じないように留意して計画すること。
- ⑪ 災害時等において大型車両（はしご車等の大型緊急車両等）が正門からグラウンドに容易に進入できるように計画すること。
- ⑫ 校舎側に国旗掲揚塔（ポール 3 本）を設けること。
- ⑬ 散水できるように、適宜、蛇口等を設けること。
- ⑭ 部活動の時間以外については、前期課程のクラスと後期課程のクラスが同時に体育の授業ができるよう配慮すること。

#### ウ テニスコート

- ① テニスコートを 4 面配置し、砂入り人工芝を基本とすること。必要な器具等及びテニスコートを囲む防球フェンスを適切に設置すること。
- ② 学校敷地外へのボールの飛び出しが考えられる面の防球フェンス（5.0m 程度）は、その高さを考慮し、適切に設置すること。
- ③ テニスコートからの飛砂の影響を抑えるため、防砂ネット等を設置し、砂の飛散を抑える工夫をすること。

#### エ その他

- ① 水飲み場を適切に設置すること。
- ② 屋外運動場の外周（敷地外含む。）については、児童生徒がランニングに使用することを想定して計画すること（犬走りやグレーチングをフラット（平坦）にする等）。

#### (4) 外構等

##### 1) 校門

- ① メインとなる校門には門柱を設置し、それぞれ校名を適切な位置に明記すること。
- ② 校門には門扉等を設置し、施錠可能なよう計画し、必要と思われる場所にはインターホンの設置、「関係者以外立入禁止」の注意喚起表示をするなど、運営上の配慮も行うこと。
- ③ 校門には監視カメラを設置し、職員室等で一体的に管理できるように整備すること。
- ④ 校門と学校敷地との間に高低差が生じる場合は、自転車や車椅子等が通行できるよう、スロープを設置すること。なお、スロープの縦断勾配は各種法令等に基づき設定すること。
- ⑤ 校門は、歩行者、自転車だけでなく、自動車（緊急車両、工事車両、除雪車等を含む。）が通行できるようにすること。
- ⑥ 北側の校門の位置については、東西に流れる水路管理の支障とならない位置とすること。

##### 2) 植栽計画

- ① 高木は避け、可能な限り管理の手間がかからない中低木を前提とし、樹種の選定においては、病害虫等による影響に配慮すること。一方で、児童生徒が緑豊かな環境を感じることができるようにも配慮すること。
- ② 植栽は、樹木が成長し周囲に根を張ることも想定し、埋設配管や排水溝を避けた位置とすること。
- ③ 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。
- ④ 駐車場には樹木や植栽を設けるなど、殺伐とした景観とならないよう配慮すること。

##### 3) 駐車場

- ① 駐車場は 90 台程度（教職員用 60 台、来賓用 30 台、40 人乗りのスクールバス 1 台分）を確保すること。スクールバスの発着スペースとして 3 台分を確保すること。
- ② 駐車場及び車路は、歩車分離等の円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（夜 10 時頃までの利用を想定）を農地への影響に配慮し適切に配置すること。また、通常時は、車両（緊急車両は除く。）が駐車場から屋外運動場に入り入れできないよう計画すること。
- ③ 駐車場は、正門から接続する位置に配置すること。
- ④ 来賓用駐車場は来賓用玄関に近い位置に配置し、内 2 台程度を障害者等用駐車場とし、校舎にアクセスしやすい位置に整備すること。
- ⑤ 地域開放の利用者は、来賓用駐車場及び職員用駐車場を利用することを想定する。

- ⑥ 駐車場の仕上げは、アスファルト等で舗装すること。また、除雪に配慮し、車止めは設置せずに、安全を確保できる計画とすること。
- ⑦ 駐車場内での安全が図られるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、児童生徒の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。
- ⑧ 除雪車の走行を想定した駐車場、昇降口・玄関前及び取付道路等を設計すること。雨水桝等のふたや昇降式車止めポール等の突出物は、除雪車が引っ掛けないように舗装面より下げること。また、降雪時に埋もれた縁石等の位置が分かるように、ポール等を差して位置が確認できるようにすること。このほか外灯等の支柱は、除雪により傾倒しないようガードパイプ等で保護すること。

#### 4) サイン計画

本施設のサイン計画は、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は、設計業務段階において本市に確認すること。

- ① 学校の銘板及び注意書きの看板等を、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、見る人の方向に合わせること。
- ② 各諸室名は、分かりやすく表示するなど、適切にサイン計画を行うこと。
- ③ 室名称のサインは、すべての諸室に設けること。
- ④ 便所、階段、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。
- ⑤ サインは、楽しく親しみのあるデザインとなるよう配慮すること。
- ⑥ サイン計画には校章の設置を含むものとする。校章の仕様及び設置箇所については、校舎外壁に金属製の校章を 1 箇所、体育館ステージ文字幕中央に刺繍の校章を 1 箇所とする。

#### 5) その他

- ① 本敷地のセキュリティ対策及び交通安全対策として、不審者が外部から本敷地内に容易に立ち入ることができないよう、敷地外周部の主たる部分にフェンス及び門扉を設けること。また、建物内においても部外者が容易に入ることができないよう配慮すること。
- ② フェンス及び門扉の設置に当たっては周囲の景観に配慮すること。なお、防風柵を設置する箇所については、フェンスの設置を要しないものとする。
- ③ フェンスの位置は、敷地の北側において、東西に流れる水路管理の支障とならない位置に配置すること。
- ④ 既存の井戸を埋め戻し、新規に井戸を設けること。

- ⑤ 敷地内に、歩行者通路を適切に整備すること。
- ⑥ 敷地内の舗装仕上げは、外構の地盤沈下や除雪車による引っ掛けなどを想定すること。インターロッキングを使用する場合は、コンクリート下地など不陸対策を行うこと。車両が通行する場所は、沈下・不陸及び段差が生じない構造とすること。外部床タイル張りを使用する場合は、凍結や熱膨張による浮き・剥がれが懸念されるため、局所的に使う程度とすること。
- ⑦ 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。
- ⑧ 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように計画すること。
- ⑨ 駐車場部分に、手動及び電動で使用できるポンプ及びホース、発電機を設置すること（可搬式でも可）。
- ⑩ 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えうるものとする。
- ⑪ 駐車場、昇降口・玄関前及び取付道路等は、除雪車が除雪できるようにすること。その他の場所についても、職員が除雪することを想定し、建築物、工作物等が除雪作業の障害にならないよう計画すること。
- ⑫ 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。
- ⑬ 外灯は、農地に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- ⑭ 外部足洗い場を、保健室、昇降口、職員玄関、体育館玄関、屋内外兼用便所、部室、グラウンド出入口、及びグラウンド付近に設置すること。
- ⑮ 歩道の切り下げや舗装の現況復旧等、道路との取り付けに係る整備（敷地外工事含む。）に関して、関係機関との協議に基づいて行うこと。

### 3. 統括管理業務に関する要求水準

#### 3-1 総則

##### (1) 統括管理業務における基本事項

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、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。

##### (2) 業務範囲

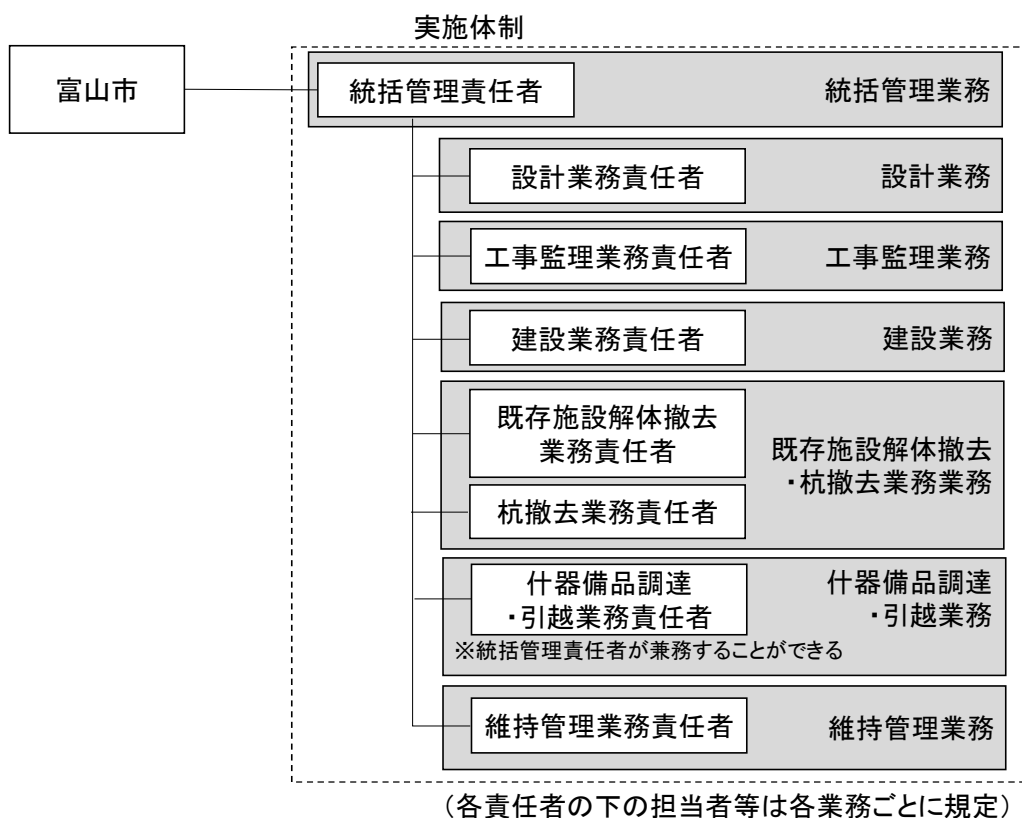
- ① 統括マネジメント業務
- ② 総務・経理業務
- ③ 事業評価業務

##### (3) 業務期間

事業契約締結日～令和 23 年 3 月 31 日

##### (4) 実施体制

統括管理責任者及び個別業務の責任者を配置し、業務着手前に本市に書面で届け出ること。



## 1) 統括管理責任者等の設置

- ① 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。
- ② 統括管理責任者は、代表企業から 1 名配置を行うこと。
- ③ 統括管理責任者は、事業期間中は変更しないこと。やむを得ず変更するときは、本市の確認を受けた上で、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。
- ④ 統括管理業務を確実に円滑に実施するため、設計、工事監理、建設、既存施設解体撤去・杭撤去、什器備品調達・引越、維持管理の各業務において、業務責任者を 1 名配置すること。
- ⑤ 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から選出すること。
  - 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. 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

## 2) 各業務の責任者の設置

- ① 業務責任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。
- ② 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。

## (5) 報告事項

### 1) 統括管理業務計画書

- ① 統括管理業務計画書及びそれに付随する書類を事業契約締結後速やかに本市に提出し、本市の確認を受けること。なお、内容を変更するときは、本市の確認を受けること。
- ② 統括管理業務計画書には、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。
  - a. 統括管理業務の内容
  - b. 統括管理業務のスケジュール
  - c. 統括管理業務の要求水準および適合判定計画書
  - d. その他

### 2) 統括管理業務年度計画書

- ① 毎年度、統括管理業務の開始の 30 日前まで（初年度は事業契約締結後速やか）に、統括管理業務年度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

ること。なお、内容を変更するときは、本市の確認を受けること。

- ② 統括管理業務年度計画書には、統括管理業務を実施するに当たり必要な事項として、主に以下の内容について記載すること。
  - a. 統括管理業務の内容
  - b. 統括管理業務のスケジュール
  - c. 統括管理業務の要求水準
  - d. その他

### 3) 統括管理業務報告書

- ① 統括管理業務に関する次の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。
- ② 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。
- ③ 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。

- a. 統括管理業務月次報告書

月ごとに統括管理業務月次報告書として取りまとめ、翌月の5日までに、本市に提出すること。

- ・統括管理業務及び個別業務の実施実績
- ・その他

- b. 統括管理業務四半期報告書

各年1月、4月、7月、10月の5日までに統括管理業務四半期報告書(収支状況を含む)を取りまとめ、本市に提出すること。

- ・統括管理業務及び個別業務の実施実績
- ・その他

- c. 統括管理業務年度報告書

業務の実施状況及び収支状況について、年度ごとに統括管理業務年度報告書として取りまとめ、翌年度4月末までに本市に提出すること。

- ・統括管理業務及び個別業務の実施実績
- ・統括管理業務の要求性能確認報告書
- ・個別業務の要求性能確認報告書の確認結果とりまとめ
- ・その他

- d. 統括管理業務報告書



業務の実施状況及び収支状況について、統括業務管理報告書として取りまとめ、業務終了後 30 日以内に本市に提出すること。

- ・統括管理業務及び個別業務の実施実績
- ・統括管理業務の要求性能確認報告書
- ・個別業務の要求性能確認報告書の確認結果とりまとめ
- ・その他

### 3-2 業務の要求水準

#### (1) 統括マネジメント業務

##### 1) 業務内容

本市と各構成企業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

- ① 統括管理責任者は、統括管理業務の計画書及び報告書のほかに、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。
- ② 上記の計画書及び報告書に加え、個別業務ごとに作成、提出される要求性能確認計画書及び要求性能確認報告書の提出状況、内容等を常時確認し、そのとりまとめ結果を報告すること。
- ③ 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。
- ④ 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。

#### (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

- ① 本市の事前確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。
- ② 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) 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、翌年度の統括管理業務年度計画書に反映すること。

## 4. 設計業務

### 4-1 総則

#### (1) 設計業務における基本事項

設計業務は、本施設等を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、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。

- ① 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。
- ② 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）（最新版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠し、その他については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。
- ③ 図面、工事費内訳書等の様式、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して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- ④ 本市が市議会や市民等（近隣住民・教職員・保護者・児童生徒も含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ補助金の申請を行う場合等、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する協力を行うこと。
- ⑤ 特に、防風柵の設置に当たっては、断面図を作成し景観や圧迫感等について、説明できるようにすること。
- ⑥ 設計又は建設時において、保護者や地域住民、地域の中学生又は小学生等が参画できる機会を創出すること。特に、児童生徒の教育に資する提案が望ましい。

#### (2) 業務範囲

- ① 調査業務（現況測量、アスベスト調査、PCB 調査、電波障害調査業務及び必要に応じて地質調査業務）
- ② 基本設計・実施設計業務
- ③ 解体撤去・杭撤去設計業務
- ④ 本事業に伴う許認可等の各種申請及び届出等の業務
- ⑤ 近隣対応業務
- ⑥ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (3) 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運用開始日をもとに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事業契約書に定める。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設計業務期間を設定すること。なお、本事業に関しては、市街化調整区域での都市計画法上の許可や建築物等の脱炭素化・レジリエンス強化促進事業にお

ける補助金の活用を想定しており、これらを踏まえた設計スケジュールの調整を行なうこと。

#### (4) 実施体制

事業者は、設計業務責任者を配置し、設計業務責任者のもと、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者を配置する。その他の担当技術者の配置は任意とする。以上を、設計業務実施体制表として取りまとめ、設計業務計画書提出時に本市に提出し、確認を受けること。

#### (5) 報告事項

##### 1) 設計業務計画書

事業者は、事業契約締結後速やかに設計業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

- ・設計業務実施体制表
- ・設計業務工程表

調査工程、基本設計工程、実施設計工程、近隣説明工程、各種書類の提出時期、建築確認申請等各種手続き、調整工程及び市との協議調整等が週ごとまたは日ごとに明らかであるもの。

- ・設計業務担当者届  
設計業務責任者、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者、その他担当者について経歴書添付のうえ届け出
- ・設計業務着手届
- ・協力事務所届
- ・要求性能確認計画書

##### 2) 設計業務に係る必要書類

基本設計及び実施設計終了時には、「別紙 1 提出図書一覧」に示す書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。

事業者は、市及びその他関係機関との協議、打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、打合せ記録簿として市に提出すること。

提出図書の体裁・部数、電子データの納品については、別途、市の指示するところによるものとする。

なお、設計図については、各諸室の面積が分かるよう、各諸室すべ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。また、確認申請に添付する法規制チェック図等については、すべて設計図に綴じること。

### 3) 設計業務報告書

- ① 設計業務に関する次の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。
- ② 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。
- ③ 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。

#### a. 設計業務月次報告書

業務の実施状況について、月次ごとに設計業務月次報告書を取りまとめ、翌月 5 日までに市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・当該月に業務した業務の概要
- ・当該月実施業務と要求性能確認報告
- ・その他特記すべき事項

#### b. 設計業務報告書

業務終了後 30 日以内に、設計業務報告書を取りまとめ市の確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・実施業務の内容および工程の実績
- ・要求性能確認報告書
- ・その他特記すべき事項

#### c. 設計業務完了届

業務終了後 30 日以内に、設計業務報告書と同時に、設計業務完了届を市に提出し、確認を受けること。

### (6) 留意点

本市は、事業者に対して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並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。

## 4-2 業務の要求水準

### (1) 調査業務

- ・事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（既存工作物、植栽等を含む）、敷地測量、アスベスト調査、PCB 調査、電波障害調査等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切な内容で行うこと。地質調査は必要に応じて実施すること。

と。

- ・アスベスト調査を実施し、解体設計、解体工事の工期を考慮して、アスベスト調査結果報告書を提出すること。特に、吹付材及び成形材（P タイル、配管フランジパッキン、ダクトガスケット）、煙突、配管保温材等について、水橋高等学校の既存図面を確認の上、現地調査を実施すること。なお、本市が提示する事前調査結果によらず再調査すること。「閲覧資料 3 水橋高等学校アスベスト調査結果」参照
- ・PCB 使用の有無について、事前調査を行うこと。
- ・事業者は、本計画に必要な範囲において、上下水道、ガス、電力、通信等の状況等を調査し、必要に応じて関係機関と協議を行い、市に報告すること。
- ・事業者が市の協力を必要とする場合、市は資料提供、その他について協力する。

## (2) 基本設計・実施設計業務

### 1) 業務の実施

- ・事業者は、関連する法規制に関する関係部局への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。なお、市は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認できる事とする。
- ・市は、設計内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。また、事業者として設計変更の必要性が生じた場合は、その変更内容及び概算費用について市の承諾を得た上で、設計変更を行うことができる。
- ・事業者は、設計業務完了後すみやかに、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）利用規約に基づき業務カルテを作成し、市の確認を受ける。また、確認後の業務カルテを（財）公共建築協会 公共建築設計者情報センターへ提出のうえ業務カルテ受領書を受け取り、設計業務完了後 10 日以内にその写しを市に提出すること。
- ・建設業務段階において、国土交通省告示第 98 号別添一 1 項三号に定める設計意図伝達業務を行うこと。基本設計完了時及び実施設計完了時において、設計内容に基づいた積算を行うこと。また、以下の内容にて請負代金内訳書及び参考代金内訳書を作成し、提出すること。内訳書の構成については、公共建築工事内訳書（建築工事編・設備工事編）によることその他、市の指示に従うこと。

### (3) 解体設計業務

- ・「閲覧資料 1 水橋高等学校既設図面」を参考に、解体設計を行うこととするが、この図面は現況を正確に示しているものではないため、解体設計及び既存施設解体撤去・杭撤去を行うに当たり、現地の実測などにより PFI 事業者において対応すること。PCB 調査結果報告書及びアスベスト調査結果報告書に基づいた計画とすること。
- ・アスベスト調査結果に基づきアスベスト処理計画書を作成すること。

- ・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。
- ・数量等においては、現地調査の上積算し、解体設計完了時において、請負代金内訳書を提出すること。その際には、有価物の種類・量を積算し、解体費用から差し引かれていることがわかるようにしておくこと。

#### (4) 本事業に伴う許認可等の各種申請及び届出等の業務

本業務に必要な各種協議申請等を実施すること。

- ・事業者は、施設整備に伴う適合証明書交付申請及び建築確認申請等の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、適切な時期に実施すること。なお、協議、各種申請及び手続き等(市街化調整区域の開発許可・建築許可、ZEB関係の認定行為、建築確認およびこれに伴う構造適合性判定、省エネ適合性判定、接道許可、計画変更・検査等に伴う手続き等)に必要な費用は事業者負担とする。
- ・電気、水道、ガス、通信などのインフラ供給元、所轄消防署と必要な協議を行うこと。
- ・申請及び手続等で関係行政機関等に提出した書類の写しを市に提出する。正副本の扱いについては市の指示による。

#### (5) 近隣対応業務

- ・基本設計・実施設計の内容を近隣住民及び教職員、保護者等の関係者に説明を行う機会を1回以上設け、出席、説明、質疑応答を行うこと。

#### (6) その他設計業務における必要な業務

- ・その他設計業務において必要な業務を実施すること。

## 5. 工事監理業務

### 5-1 総則

#### (1) 工事監理業務における基本事項

工事監理業務は、設計図書に基づく建設工事が適切に実施されているかを確認することを目的とする。なお、工事監理業務を行う主体は、建設工事を行う主体と異なる者とする。

#### (2) 業務範囲

- ① 工事監理業務
- ② 工事監理状況の報告
- ③ その他、上記の業務を実施するうえで必要な業務

#### (3) 業務期間

工事監理業務の期間は、事業者が計画することとし、具体的な期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。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スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう業務期間を設定すること。

#### (4) 実施体制

事業者は、工事監理業務責任者を配置し、工事監理業務責任者のもと、工事監理担当者を配置する。以上を、工事監理業務実施体制表として取りまとめ、工事監理業務計画書提出時に市に提出し、確認を受けること。

#### (5) 報告事項

##### 1) 工事監理業務計画書

事業者は、工事監理業務着手 30 日前までに工事監理業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

- ・ 工事監理業務実施体制表
- ・ 工事監理主旨および業務方針（工事監理のポイント等）
- ・ 工程表
  - 定例打合せ及び各種検査日時等を明記
- ・ 工事監理業務担当者届
  - 経歴書添付のうえ届け出
- ・ 工事監理業務着手届
- ・ 要求性能確認計画書



## 2) 工事監理業務報告書

- ① 工事監理業務に関する次の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。
- ② 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。
- ③ 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、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

### a. 工事監理業務月次報告書

業務の実施状況について、月次ごとに工事監理業務月次報告書を取りまとめ、翌月 5 日までに市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

・当該月に業務した業務内容

監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等

・当該月実施業務と要求性能確認報告書

・その他特記すべき事項

### b. 工事監理業務報告書

業務終了後 30 日以内に、工事監理業務報告書を取りまとめ市の確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

・実施業務の内容および工程の実績

・要求水準書確認報告書

・その他特記すべき事項

### c. 工事監理業務完了届

業務終了後 30 日以内に、工事監理業務報告書と同時に、工事監理業務完了届を市に提出し、確認を受けること。

## 5-2 業務の要求水準

### (1) 工事監理業務

- ・工事監理業務の内容は、国土交通省告示第 98 号 別添一第 2 項第 1 号及び 2 号に定められた標準業務とする。
- ・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。
- ・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。
- ・関係機関の検査及び本市の完成確認に立ち会うこと。

**(2) 工事監理状況の報告**

事業者は、工事監理業務責任者に設計図書と工事との照合及び確認の結果を記録させ、工事監理の状況について、報告すること。市が必要に応じて現場の確認及び協議を求めた場合は、随時応じること。

**(3) その他、上記の業務を実施する上で必要な業務**

その他、設計図書どおりに本施設が施工されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務を行うこと。

## 6. 建設業務

### 6-1 総則

#### (1) 建設業務における基本事項

- ① 事業契約書に定められた本施設等の建設工事のために必要となる業務は、事業契約書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。
- ② 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整並びに境界調査は本市が実施する。
- ③ 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- ④ 本市が実施する近隣住民への説明等に起因する遅延については、本市がその責めを負うものとする。
- ⑤ 設計又は建設時において、保護者や地域住民、地域の中学生又は小学生等が参画できる機会を創出すること。特に、児童生徒の教育に資する提案が望ましい。
- ⑥ 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ⑦ 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境及び周辺施設等に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- ⑧ 近隣住民、周辺施設の利用者や管理者等への対応について、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。
- ⑨ 近隣住民、周辺施設利用者及び管理者等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。

#### (2) 業務範囲

- ① 建設業務
- ② 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- ③ 電波障害対策業務(必要に応じて実施)
- ④ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (3) 業務期間

令和8年1月31日までに建設工事を完了すること。

#### (4) 実施体制

事業者は、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配置し、建設業務責任者のもと建設業務担当者を配置する。建設業務着手前に、市に通知し、確認を受けること。それぞれの要件は下記の通りとする。

## 1) 建設業務責任者の設置

- ① 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
- ② 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

- ① 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。建築、電気、機械等の専門別の担当者を配置すること。
- ② 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。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 事業者は、法令等に基づき、現場代理人を配置するとともに、建設工事における主任技術者または監理技術者を配置すること。業務実施体制について、業務の開始前に、市の確認を受けること。体制に変更があった場合は、速やかに市に届け出、確認を受けること。

## (5) 報告事項

### 1) 建設業務計画書

建設工事着手 30 日前までに建設業務計画書を作成し、市に提出して確認を受けること。建設業務計画書には以下の書類を含めること。

- ・ 施工計画書（詳細工程表を含む）
- ・ 品質管理計画書
- ・ 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）
- ・ 工事実施体制表
- ・ 工事着手届
- ・ 現場代理人等届および監理技術者届（経歴書添付）
- ・ 工事記録写真撮影計画書
- ・ 仮設計画書
- ・ 詳細工程表
- ・ 主要機器一覧表
- ・ 下請負届
- ・ 緊急時の連絡体制表
- ・ 要求水準書確認計画書
- ・ その他必要と考えられる書類

### 2) 建設業務月次計画書

前月の 20 日までに建設業務月次計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。

建設業務月次計画書には以下の書類を含めること。

- ・ 週間工程表・月間工程表
- ・ 各工種別施工計画書

### 3) 建設期間中に必要な計画書等

業務発生の都度、以下の書類を作成し、市に提出し、確認を受けること。

- ・ 機器承諾書
- ・ 残土処分計画書
- ・ 産業廃棄物処分計画書
- ・ 再資源利用（促進）計画書
- ・ 生コン配合計画書
- ・ 各種出荷証明書
- ・ 工事実施体制表の写し（追加・変更時）
- ・ その他工事施工に必要な届出等

### 4) 建設業務報告書

- ① 建設業務に関する次の報告書を作成し、市に提出すること。
- ② 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。

#### a. 建設業務月次報告書

業務の実施状況について、月次ごとに建設業務月次報告書を取りまとめ、翌月5日までに市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・ 週間工程表・月間工程表の実績
- ・ 各工種別施工報告書
- ・ 工事進捗状況報告書（毎月の出来高が記載されたもの）

#### b. 建設期間中に必要な報告書等

該当する業務の完了後速やかに、以下の書類を作成し、市に提出し、確認を受けること。

- ・ 残土処分実施書
- ・ 産業廃棄物処分実施書
- ・ 再資源利用（促進）実施書
- ・ 各種試験結果報告書
- ・ 各種出荷証明書
- ・ マニフェスト（総括表のみ）
- ・ その他発生した業務で必要な報告書

c. 完工時必要書類

完工時には、「別紙 1 提出図書一覧」に示す完成図書を提出し確認を受けること。

5) その他

- ・市と事業者との間で本施設の建設や既存施設解体等の事業全般についての協議を目的とする「建設部会」を開催する。「建設部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。事業者は、市との確認、協議等について、統括責任者が把握できるよう建設業務責任者に逐次報告を行わせること。
- ・建設業務責任者は、常駐して業務を行うこと。
- ・事業者は、受注時、登録内容変更時及び完了時に工事実績情報を作成し、市の確認を受けたのちに、(一財)日本建設情報総合センターに登録し、登録内容確認書を市に提出すること。
- ・事業者は、市及びその他関係機関との協議、打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、打合せ記録簿として市に提出すること。
- ・提出書類は、工事監理業務責任者が確認を行ったものを提出すること。

6-2 業務の要求水準

(1) 建設業務

1) 着工前業務

- ・事業者は、着工に先立ち、近隣に対して工事内容の説明及び建設準備調査等を充分に行い、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。
- ・着工前において、当該部分の計画趣旨や工事計画（仮設計画や車両の搬出入経路、安全計画等）について、近隣住民等への説明会を開催すること。また、工事期間中においても、工事計画の節目等に説明会を開催すること。開催にあたり、資料作成、会場・必要人員の手配、議事録の作成等を事業者の負担で行うこと。
- ・事業者は、近隣施設及び近隣住民の活動及び生活に支障が無いように安全を確保し、工事騒音、振動等に十分配慮した工事計画で建設工事を実施すること。また、近隣住民等の求めに応じて、工事説明を適宜実施すること。
- ・説明及び近隣対策の実施については、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告すること

2) 建設期間中業務

① 建設工事

- ・ 工事にあたって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- ・ 事業者は、建設業務に当たる者が構成企業又は協力企業の第三者に下請又は委託を行った場合には、速やかに市に下請届にて通知すること。
- ・ 事業者は、品質管理計画書に基づき、建設業務を実施すること。
- ・ 事業者は、本施設の工事において行う主要な検査及び試験、隠蔽される部分の工事等が実施される時期について、事前にその内容及び実施時期を本市に通知すること。市は当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- ・ 事業者は、工事中の騒音・振動・粉塵・臭気・大気汚染・水質汚濁等の影響が生じないように周辺の環境保全に努め、安全等の対策を行うこと。
- ・ 市は、事業者が行う工程会議に立会うことができると共に、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。
- ・ 事業者は、工事期間中、常に工事記録を整備すること。
- ・ 事業者は、市の監査等に関わる検査等の資料作成等に協力すること。
- ・ 建設業務の実施時期である令和 6 年度には建設キャリアアップシステム（CCUS）があらゆる工事において完全実施される予定である。本事業においてもそうした動きを踏まえ、建設業務実施時期における CCUS の制度内容を準用して建設業務を実施すること。
- ・ 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理に努めること。又、建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）に基づき、必要な事項を書面で市に報告すること。
- ・ 事業者は、水道加入金及び下水道事業受益者負担金、その他事業を遂行するにあたり必要となる負担金や手数料等を負担すること。
- ・ 本工事に支障となる予期しない地中障害物等が確認された場合は、直ちに市へ報告し、その対応を協議するとともに、撤去又は残置する地中障害物等の大きさ、位置等を図面化し、市に提出すること。
- ・ 施工時間について、原則として夜間、土・日曜日及び「国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）」に規定する休日（以下、「休日」という。）に工事を施工することはできないものとする。
- ・ 工事場所における夜間、休日警備を適切に行うこと。
- ・ 撤去工事等において発生した金属類等の有価物は、事業者において処理すること。
- ・ 当該施設、当該施設の駐車車両、隣接する民家・施設及び道路工作物等工事対象外のものを破壊した場合は受注者の責任において原形復旧し、工事中はこれを維持管理すること（公道等も同様）。
- ・ 車両出入口・周辺道路等の清掃・保全を行い、周辺住民や通行者へ十分配慮すること。

- ・騒音・振動を発生する特定建設業などの施工は、低騒音低振動工法を採用すること。また、騒音振動規制法施行規則に基づき関係官公署その他の関係機関への届出手続き等を行った上で工事に着手すること。
- ・モニタリング実施のため、市が使用する監督員スペースを設置すること。
- ・事業者は、関連法令及び基準等に基づき、施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理の各測定を実施すること。

## ② 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。
  - (a) 工程表の実績
  - (b) 各工種別施工報告書
  - (c) 工事進捗状況報告書（毎月の出来高が記載されたもの）
  - (d) 要求水準書との整合性の確認結果報告書

## 3) 完工業務

完了検査は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させること。

### ① シックハウス対策の検査

- ・事業者は完成検査に先立ち、本施設の対象室において、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン、パラジクロロベンゼン等の化学物質の屋内濃度測定を実施し、その結果を市に報告すること。なお、事業者が購入する什器・設備備品等についても、搬入後に同様に行うこと。
- ・屋内空気中化学物質の濃度測定方法は、厚生労働省が定める標準的な測定方法とする。
- ・平成 31 年 1 月 17 日付け厚生労働省医薬・生活衛生局長通知「屋内空気中化学物



質の屋内濃度測定値について」の指針値を下回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担にて、市の完工確認等までに是正措置を講ずること。

② 事業者による完了検査

- ・ 事業者は、工事の完了後、建築基準法等に基づく本施設の完了検査及び機器、器具、什器・設備備品等の試運転を行うこと。完了検査及び試運転の実施については、その実施日程を14日前までに本市に通知すること。
- ・ 事業者は、市に対して、完了検査の結果を要求水準確認報告書と共に、検査済証及び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。

③ 市の完工確認等

- ・ 市は、事業者による完了検査報告を受けた後、市自らによる完工確認を行うこととし、事業者は、市による完工確認に立会い、協力をすること。
- ・ 市による完工確認については、セルフモニタリング及びモニタリングの結果に基づいて確認を行うものとする。
- ・ 市は完工確認の結果、要求水準等の未達事項について期限を定め、事業者に対して書面をもって是正や補修等の指示を行うものとする。
- ・ 市は是正事項の対応後に完工確認通知を事業者に対して書面にて通知するものとする。

④ 完工確認後の是正等

- ・ 事業者は、市が行う完工確認の結果、要求水準等の未達等により是正を求められた場合には、速やかに是正を行うこと。
- ・ 事業者は、市による完工確認及び是正事項対応後、市から完工確認通知を受けるものとする。

⑤ 完工図書の提出

- ・ 市による完工確認にあわせて完工時必要書類を市に提出すること。

(2) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 周辺施設等の外観調査を含む周辺家屋調査（事前・事後）を行い、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、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。

- ・ 工事時間（重機の稼働時間、搬出入時間等）については、周辺住民に十分配慮した時間帯とすること。
- ・ 工事車両の通行について、事前に道路管理者等と協議し、交通誘導員の配置や車両の洗浄等、十分に配慮すること。
- ・ 工事範囲については万能塀等で囲み、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こと。
- ・ 本市と協議の上、近隣住民等への説明を行うこと。

### **(3) 電波障害対策業務(必要に応じて実施)**

- ・ 電波障害について調査を行うこと。
- ・ 調査に先立ち、調査概要及び日程等を本市と協議し、本市の確認を受けること。
- ・ テレビ電波障害については、受信レベル・受像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。

### **(4) その他、上記業務を実施する上で必要な業務**

- ・ 事業者は、その他建設業務において必要な業務を実施すること。

## 7. 既存施設解体撤去・杭撤去業務

### 7-1 総則

#### (1) 既存施設解体撤去・杭撤去業務における基本事項

既存施設（基礎、杭等含む）及び事業予定地内の樹木、工作物、地中埋設物及び擁壁等の構造物全てについて、解体撤去、処分し、敷地を整備すること。ただし、敷地境界部分については、土砂の流出に配慮し、一部を除き、擁壁等を残すものとする。解体撤去の対象となる建物の概要は、「閲覧資料 1 水橋高等学校既設図面」を参考とすること。

#### (2) 業務範囲

- ① 既存施設解体撤去・杭撤去業務
- ② 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- ③ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (3) 業務期間

業務の期間は、事業者が計画することとし、具体的な期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。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スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう業務期間を設定すること。

#### (4) 実施体制

事業者は、既存施設解体撤去業務及び杭撤去業務を総合的に把握し調整を行う既存施設解体撤去・杭撤去業務責任者を配置すること。

また、既存施設解体撤去・杭撤去業務責任者のもと、既存施設解体撤去業務担当者及び杭撤去業務担当者を配置し、業務着手前に、本市に通知し、確認を受けること。

既存施設解体撤去・杭撤去業務責任者の要件は下記の通りとする。事業者は、法令等に基づき、現場代理人を配置するとともに、解体工事における主任技術者または監理技術者を配置すること。これらの業務実施体制について、業務の開始前に、市の確認を受けること。体制に変更があった場合は、速やかに市に届け出、確認を受けること。

- ① 既存施設解体撤去・杭撤去業務責任者の設置
  - a. 既存施設解体撤去・杭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
- ② 既存施設解体撤去・杭撤去業務担当者の設置
  - a. 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。

- c. 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な対応ができる者

## (5) 報告事項

### 1) 既存施設解体撤去・杭撤去業務計画書

既存施設解体撤去・杭撤去業務着手 30 日前までに既存施設解体撤去・杭撤去業務計画書を作成し、市に提出して確認を受けること。既存施設解体撤去・杭撤去業務計画書には以下の書類を含めること。

- ・ 解体計画書（詳細工程表を含む）
- ・ 実施工程表
- ・ 工事実施体制表
- ・ 工事着手届
- ・ 現場代理人等届（経歴書添付）
- ・ 工事記録写真撮影計画書
- ・ 仮設計画書
- ・ 詳細工程表
- ・ 主要機器一覧表
- ・ 下請負届
- ・ 緊急時の連絡体制表
- ・ 要求性能確認計画書
- ・ その他必要と考えられる書類

### 2) 既存施設解体撤去・杭撤去業務月次計画書

前月の 20 日までに既存施設解体撤去・杭撤去業務計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。月次計画書には以下の書類を含めること。

- ・ 週間工程表・月間工程表
- ・ 各工種別施工計画書

### 3) 既存施設解体撤去・杭撤去業務期間中に必要な計画書等

業務発生の都度、以下の書類を作成し、市に提出し、確認を受けること。

- ・ 機器承諾書
- ・ 主要機材一覧表
- ・ 週間工程表・月間工程表
- ・ 各工種別施工計画書
- ・ 残土処分計画書
- ・ 産業廃棄物処分計画書
- ・ 再資源利用（促進）計画書

- ・ 工事实施体制表の写し（追加・変更後随時）
- ・ その他工事施工に必要な届出等

#### 4) 既存施設解体撤去・杭撤去業務報告書

既存施設解体撤去・杭撤去業務に関する次の報告書を作成し、市に提出すること。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、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

##### ① 既存施設解体撤去・杭撤去業務月次報告書

業務の実施状況について、月次ごとに既存施設解体撤去・杭撤去業務報告書を取りまとめ、翌月 5 日までに市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・ 週間工程表・月間工程表の実績
- ・ 各工種別施工報告書
- ・ 工事進捗状況報告書（毎月の出来高が記載されたもの）

##### ② 既存施設解体撤去・杭撤去業務期間中に必要な報告書等

業務完了後 30 日以内に、以下の書類を作成し、市に提出し、確認を受けること。

- ・ 残土処分実施書
- ・ 産業廃棄物処分実施書
- ・ 再資源利用（促進）実施書
- ・ 各種試験結果報告書
- ・ 各種出荷証明書
- ・ マニフェスト（総括表のみ）
- ・ 要求性能確認計画書
- ・ その他発生した業務で必要な報告書

##### ③ 完工時必要書類

市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出し確認を受けること。提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。

- ・ 工事完了届
- ・ 工事記録写真
- ・ 完成調書
- ・ 完成写真
- ・ 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- ・ 上記の全てのデジタルデータ

## 5) その他

- ・市と事業者との間で本施設の建設や既存施設解体等の事業全般についての協議を目的とする「建設部会」を開催する。「建設部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。
- ・事業者は、市との確認、協議等について、統括管理責任者が把握できるよう既存施設解体撤去業務責任者及び杭撤去業務責任者に逐次報告を行わせること。
- ・事業者は、市及びその他関係機関との協議、打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面に記録し、市と相互に確認した上で、打合せ記録簿として市に提出すること。

## 7-2 業務の要求水準

### (1) 既存施設解体撤去・杭撤去業務

#### 1) 解体計画等

##### ① 解体計画

- ・既存施設（既存体育館・浄化槽・工作物・植栽等を含む。）の既存図面及び現地を確認の上、特に、浄化槽・油ピット及び埋設配管等の既設物について十分調査し、解体計画書を作成すること。
- ・電気設備の解体計画に先立って、解体範囲に北陸電力や NTT 等の占用物が無いことを確認すること。

#### 2) 既存施設の解体・撤去業務

##### ① 解体・撤去等

- ・既存施設（既存体育館、浄化槽、油ピット、防火水槽、埋設配管、樹木、門柱、舗装等を含む。）を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適正に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。
- ・既存施設の一部（相山記念館部分）に使用しているステンドグラスについては、本施設内に移設が行われるため、丁寧に取り外し、建設時における設置まで保管しておくこと。「資料 3\_統合元 7 学校記念物等の移設リスト」
- ・敷地周囲を仮囲いやパネルゲート等にて侵入禁止となる措置を行うこと。
- ・解体撤去後、敷地周囲は木杭・トラロープで囲むこと。ただし、安全上支障がある場合は、法面等により処理、あるいは転落防止（車両を含む。）の対策を講じること。
- ・敷地境界周辺で擁壁を撤去した箇所は、道路側溝や水路等の転倒防止策を講じること。また、防火水槽や道路からの乗入れ階段を撤去した箇所、及びその他必要な箇所について、道路復旧を行うこと。
- ・PCB 含有機器等が確認された場合には、市が別途処分等の対応を行うため、事業

敷地内に適切に保管すること。なお、運搬・処分に向けた手続き等に関する支援を行うこと。閲覧資料 3 水橋高等学校アスベスト調査結果によるアスベスト除去対象部分については、入札価格に計上すること。尚、事前調査等により新たに発見された場合は、市と協議することとし、合理的と判断される費用については本市が負担する。

- ・ PCB 処理費用については、入札価格には含めないこと。PCB の処理については、PCB 調査結果をもとに、市と協議を行う。

## (2) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 周辺施設等の外観調査を含む周辺家屋調査（事前・事後）を行い、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、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。
- ・ 工事時間（重機の稼働時間、搬出入時間等）については、周辺住民に十分配慮した時間帯とすること。
- ・ 工事車両の通行について、事前に道路管理者等と協議し、交通誘導員の配置や車両の洗浄等、十分に配慮すること。
- ・ 工事範囲については万能塀等で囲み、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こと。
- ・ 本市と協議の上、近隣住民等への説明を行うこと。

## (3) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

事業者は、その他既存施設解体撤去・杭撤去業務において必要な業務を実施すること。

## 8. 什器備品調達・引越業務

### 8-1 総則

#### (1) 什器備品調達・引越業務における基本事項

新規の什器備品を調達し、本施設に搬入・設置を行う。また統合元学校からの引っ越しを行う。

- ① 納入の際は開梱、組立、取付等を行い、すぐに使用できる状態にして設置すること。
- ② 納入した物品の梱包材など、施設で不要となるものは撤去及び引き取りを行うこと。
- ③ 大型の物品等で搬入の際に建物や設備また納品する物品等に損傷を与える恐れがある場合は、適切な養生等を行い納入すること。
- ④ 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。
- ⑤ 搬入の際に施設設備及び物品に損傷を与えた場合は、速やかに担当者に報告し、現状に復すること。

#### (2) 業務範囲

- ① 新規什器・備品等調達・設置業務
- ② 既存什器・備品等の統合元学校からの引越業務
- ③ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (3) 業務期間

什器備品調達・設置については、令和8年1月31日までとする。なお、引越業務については、令和8年3月31日までに本業務を完了すること。

#### (4) 実施体制

事業者は、什器備品調達・引越業務責任者を配置し、什器備品調達・引越業務責任者のもと什器備品調達・引越業務担当者を配置する。業務着手前に、本市に通知し、確認を受けること。什器備品調達・引越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。

- ① 什器備品調達・引越業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ② 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 什器備品調達・引越業務責任者は統括管理責任者と兼務することができる。

#### (5) 報告事項

##### 1) 什器備品調達・引越業務計画書

事業者は、業務着手30日前までに什器備品調達・引越業務計画書を作成し、市に提



出し、確認を受けること。

- ・ 什器備品調達・引越業務実施体制表
- ・ 什器備品調達・引越業務工程表
- ・ 什器備品調達・引越担当者届
- ・ 什器備品調達・引越着手届
- ・ 要求性能確認計画書

## 2) 什器備品調達・引越業務報告書

業務終了後 30 日以内に、什器備品調達・引越業務報告書をとりまとめ市の確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・ 実施業務の内容および工程の実績
- ・ 要求水準書確認報告書
- ・ その他特記すべき事項

## 8-2 業務の要求水準

### (1) 新規什器・備品等調達・設置業務

新規に調達する什器・備品等は、「資料 7 什器・備品等リスト」、「資料 8 建設業務に含む什器備品リスト」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。

- ① 設置した什器・設備備品等について、「什器備品台帳（市指定様式）」を作成して市に提出すること。
- ② 什器備品台帳に記載した什器・設備備品等に対して市が用意する什器・設備備品等標示シールを什器・設備備品等に貼り付けること。
- ③ 什器・設備備品等は、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。
- ④ 什器・設備備品等の内容及び数量について、事業者の提案をもとに、市と事業者で協議の上、適切な内容及び数量を決定し、市の確認を得ること。

### (2) 既存什器・備品等の統合元学校からの引越業務

- ① 既存什器・設備備品等について、「資料 7 什器・備品等リスト」、「資料 8 建設業務に含む什器備品リスト」に基づき、事業者が本施設に移設及び設置する。
- ② 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は、本市と協議の上、決定すること。
- ③ 既存什器備品は、運搬中に破損しないように、適宜梱包等を行うこと。

- ④ 図書は統合元学校 7 校から引っ越しを行う。統合元学校における図書の梱包、本施設における開梱、陳列は市で行う。
- ⑤ 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。
- ⑥ 地震による転倒のないよう適切に固定を行うこと。

**(3) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務**

事業者は、その他什器備品調達・引越業務において必要であると考えられる業務を実施すること。

## 9. 維持管理業務

### 9-1 総則

#### (1) 維持管理業務における基本事項

##### 1) 業務の進め方

事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、維持管理業務年度計画書・月次計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設の機能を維持し、本施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、利用者が快適に本施設を利用できるように、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。なお、本市との連携を緊密に図るよう努めること。

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」(国土交通省大臣官房官庁営繕部)にも準拠すること。

維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。

- 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 デマンド調査を行い、空調機器について起動時間の調整及び最大消費量の設定値の調整を行うこと。冬は毎年、起動スケジュールの設定変更を行い、朝のピーク値を抑える努力をすること。夏は毎年、電力量のピークカット設定変更を行い、日中の消費量を抑える努力をすること。
- ⑨ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑩ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑪ 故障等によるサービスの中断に係る対応策を定め、早期回復に努めること。
- ⑫ 業務実施に当たっては、学校業務への支障や、施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑬ 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。

##### 2) 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。

### 3) 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。

### 4) 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。

### 5) 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。

### 6) 利用者及び関係団体への協力

事業者は、消費電力低減に係る空調の集中リモコンの制御等、機器の操作について協力すること。また、国、地方自治体及びその他団体からの視察対応及び施設管理に関する照会の回答に協力すること。

## (2) 業務範囲

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備等保守管理業務
- ③ 外構等維持管理業務
- ④ 環境衛生・清掃業務
- ⑤ 警備保安業務
- ⑥ 修繕業務
- ⑦ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

### (3) 業務期間

令和 8 年 2 月 1 日～令和 23 年 3 月 31 日

### (4) 実施体制

事業者は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配置し、維持管理業務責任者のもと維持管理業務担当者を配置する。業務着手前に、市に通知し、確認を受けること。それぞれの要件は下記の通りとする。

維持管理業務責任者は事業期間中はできるだけ変更しないこと。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。

#### 1) 維持管理業務責任者の設置

- ① 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
- ② 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 構成企業の中から 1 名配置を行うこと。

#### 2) 維持管理業務担当者の設置

- ① 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。建築物保守管理業務、建築設備等保守管理業務、外構等維持管理業務、環境衛生・清掃業務、警備保安業務、修繕業務の各業務に担当者を配置すること。
- ② 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。
- ③ 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

### (5) 報告事項

#### 1) 維持管理業務計画書

維持管理業務着手 30 日前までに維持管理業務計画書を作成し、市に提出して確認を受けること。維持管理業務計画書には以下の書類を含めること。

- ・ 業務方針
- ・ 業務別実施内容
- ・ 実施工程表
- ・ 実施体制表
- ・ 着手届
- ・ 下請負届
- ・ 緊急時の連絡体制表
- ・ 品質管理計画書
- ・ 要求性能確認計画書

- ・ その他必要と考えられる書類

## 2) 維持管理業務年度計画書

各年 3 月 10 日までに維持管理業務年度計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。維持管理業務年度計画書には以下の書類を含めること。

- ・ 業務別実施内容
- ・ 実施工程表
- ・ 維持管理業務計画書に変更があった場合の変更事項
- ・ その他必要と考えられる書類

## 3) 維持管理業務月次計画書

前月 20 日までに維持管理業務月次計画書を作成し、市に提出し、確認を受けること。維持管理業務月次計画書には以下の書類を含めること。

- ・ 業務別実施内容
- ・ 実施工程表
- ・ その他必要と考えられる書類

## 4) 長期修繕計画書及び事業期間修繕計画書

維持管理業務の実施に先立ち、本施設の竣工年から想定耐用年数まで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。

長期修繕計画及び修繕計画には、各年に必要な部位別・工種別の工事内容、工事期間、概算工事費等を記載すること。長期修繕計画および事業期間修繕計画書は、事業年度ごとに見直しを行い、前年度の 2 月末日までに提出すること。

## 5) 維持管理業務報告書

維持管理建設業務に関する次の報告書を作成し、市に提出すること。

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。

### ① 日報

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。

### ② 維持管理業務月次報告書

業務の実施状況について、月次ごとに維持管理業務月次報告書を取りまとめ、翌

月 5 日までに市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・ 各業務ごとの状況報告・実施内容及び実績
- ・ 修繕実績
- ・ クレーム・要望と対応状況
- ・ その他必要事項

③ 維持管理業務四半期報告書

業務の実施状況について、四半期ごとに維持管理業務四半期報告書を取りまとめ、翌月 5 日までに市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・ 各業務ごとの実施内容及び実績
- ・ 修繕実績  
更新・修繕の経過がわかるように整理
- ・ その他必要事項

④ 維持管理業務年度報告書

業務の実施状況について、年度ごとに維持管理業務年度報告書を取りまとめ、翌月 4 月末日までに市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・ 各業務ごとの実施内容及び実績
- ・ 修繕実績  
更新・修繕の経過がわかるように整理
- ・ 要求性能確認報告書
- ・ その他必要事項

⑤ 維持管理業務報告書

維持管理業務の終了 30 日以内に、維持管理業務報告書を取りまとめ、市に提出して確認を受けること。報告書には以下を記載すること。

- ・ 各業務ごとの実施内容及び実績
- ・ 修繕実績  
更新・修繕の経過がわかるように整理
- ・ 要求性能確認報告書
- ・ その他必要事項

6) 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（事業終了後から想定耐用年数まで）を作成し、本市に提出すること。

## 9-2 業務の要求水準

### (1) 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) 業務の内容

- ① 常に正常な機能・性能を維持できるよう、適切な点検計画を作成、実施すること。
- ② 点検や利用者の要望等により要求性能を満たさないことが明らかになった場合、又は本施設の利用・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）により対応すること。
  - a. 日常（巡視）保守点検
    - ・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
    - ・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
    - ・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. 故障・クレーム対応
    - ・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。故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。
  - e. 保守、修繕、更新
    - ・必要に応じて、保守、修繕、更新等を行うこと。
  - f. その他



- ・「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」(平成 27 年 3 月改訂版 文部科学省) による学校設置者が行う点検の支援を実施すること。

## 2) 要求水準

以下の状況が常時保たれるように、点検、修繕を実施すること。

- a. 内壁、外壁（柱を含む）
  - ・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
  - ・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。
  - ・フローリングなど木材の場合には、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。
  - ・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
  - ・漏水のないようにすること。
  - ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するようにすること。
- d. 天井
  - ・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）
  - ・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。
  - ・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。
  - ・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・廊下等
  - ・通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。
  - ・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
  - ・ぐらつき、ささくれ等がないこと。
- h. その他
  - ・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。
  - ・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。

## (2) 建築設備等保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備に関して、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) 業務の内容

- ① 常に正常な機能・性能を維持できるよう、適切な点検計画を作成、実施すること。
- ② 点検や利用者の要望等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、要求性能を満たさないことが明らかになった場合、又は本施設の利用・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、清掃、交換などにより対応すること。
  - a. 日常（巡視）保守点検
    - ・建築設備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
    - ・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
    - ・建築設備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、建築設備の運転等の良否を判定の上点検表に記録するとともに、機器等を常に最良な状態に保つこと。
  - d. 故障・クレーム対応
    - ・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。故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。
  - e. 保守、修繕、更新、清掃、部品交換
    - ・必要に応じて、保守、修繕、更新、清掃、部品交換等を行うこと。
  - f. その他
    - ・フロン排出抑制法に定める機器の帳票作成及び点検を実施すること。
    - ・事業期間終了年度に、気中開閉器の更新を実施すること。
    - ・計量法に定める8年ごとの子メーターの更新を実施すること。
    - ・消防法等関係法令に定める消火栓ホースや消火器の定期的な耐圧試験を実施し、更新等を行うこと。
    - ・ガスメーター、集合装置、圧力調整器、ガス漏れ警報器は、法令及び製造者又

は供給業者の定める使用期限内において更新すること。

## 2) 要求水準

以下の状況が常時保たれるように、点検、修繕を実施すること。

- a. 照明
  - ・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。
  - ・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
  - ・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。
  - ・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. 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）
  - ・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。
  - ・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
  - ・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。
  - ・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
  - ・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。
  - ・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
  - ・諸室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
  - ・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。
  - ・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。
  - ・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
  - ・全て必要時に適切に作動するようにすること。

- ・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
  - ・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
  - ・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。

### (3) 外構等維持管理業務

事業者は、本敷地内の外構等（工作物等も含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。

- ① 屋外運動場の土の表面については、整然かつ利用可能な状態に維持し、適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は事業者の提案による。また、砂塵飛散防止の対策を講じること。
- ② 運動器具等については、安全に利用可能な状態に保つこと。
- ③ 校門等については、保安警備に適切な機能を保持するとともに、安全性にも配慮すること。
- ④ 舗装等については、利用者が安全に利用できること。不陸・亀裂が生じた場合は、適切に処置すること。
- ⑤ 植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は、事業者の提案による。
- ⑥ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し、環境及び農地への影響等に十分配慮すること。

#### 1) 定期保守点検業務

事業者は、屋外運動場（運動器具等含む。）、校門・門扉、フェンス、サイン、外灯、その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

#### 2) 植栽管理業務

事業者は、本敷地内の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。

#### 3) 故障・クレーム対応

- ① 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。

- ② 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

#### (4) 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本市に具申すること。
- ④ 「学校環境衛生基準」に従って、ハチ、クモ、コウモリ、ネズミ、鳥等、必要に応じて、外壁の内・外側の小動物を取り除くこと。また、専門技術者の指導のもと、必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。

##### 2) 清掃業務

- 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、日常清掃（児童生徒や教職員が実施）では実施しにくい本施設の清掃を定期的に（年1～2回程度）行うこと。業務内容は、資料13 主な維持管理業務項目詳細一覧を参照のこと。特記事項を以下に示す。
  - ・ プラスタートラップの、清掃を定期的に行うこと。
  - ・ グリストラップ及び配水管内は、専門業者による清掃を定期的に行うこと。マニフェストによる管理を行い、雑排水沈殿槽及び配水管内の引き出し後の汚泥、沈殿物等が、廃棄物処理場にて適正に処理されるよう必要な処理を講じること。清掃前・清掃後の写真について報告書を提出すること。
- ② 本敷地内に新設する雨水排水施設（雨水貯留施設を含む。）は、定期点検において排水状況等を確認し、清掃が必要と判断された場合には、必要に応じて清掃を行うこと。
- ③ 本敷地内の既存排水路は、定期点検において用排水の流下状況を確認し、清掃が必要と判断された場合には、必要に応じて清掃を行うこと。

## (5) 警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者の安全を守り、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

- ① 夜間及び休日等、本施設が無人となる際において、諸室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こと。
- ② 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

- ① 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。
- ② 避難経路の障害物等を点検すること。
- ③ 火気及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ その他、災害時及び災害発生時の恐れがある場合は、校長の指示に従うこと。

## (6) 修繕業務

事業者は、建築物、建築設備等、外構等について、要求水準を満たさない場合、破損や不具合等が生じた場合、本市に報告するとともに、事業者の費用負担のもと、速やかに原因の究明、対策の検討、修繕を行い、原状復帰を図ること。破損や不具合とは、本施設の運営に支障をきたす事象が認められた場合であり、その原因が故意による破壊等の場合を除く。

また、事業者は事業期間および事業期間終了後一定期間、建物の状態を良好に保つために、事業期間内において計画的な修繕を実施すること。修繕は長期修繕計画書及び事業期間修繕計画書に基づくものとする。

- ① 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本市が確認するものとする。
- ② 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、本市の立ち会いによる確認を受

け、適宜、完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。

**(7) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務**

事業者は、その他維持管理業務において必要な業務を実施すること。