

## 入札説明書等の一部訂正のお知らせ

「八尾市消防本部建設等整備事業」の入札説明書等について、下記のとおり訂正いたします。

令和6年2月8日

八尾市

(赤枠のうち赤字が訂正箇所です。)

訂正後	訂正前
<p>○要求水準書&lt;庁舎編&gt;第3 施設整備業務 3 施設整備の要求水準</p> <p>(1)土地利用・配置動線計画</p> <p><b>エ 外観デザイン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボリュームの分節や立面の工夫など、消防本部庁舎に相応しい外観デザインとする。</li> <li>・配置・平面計画に基づくファサードデザインの工夫や、省エネ性能とデザイン性の両立など、華やかな装飾を避け、機能美を追求したデザインとする。</li> <li>・周辺景観に配慮するとともに、近隣に配慮した開口構成とする。</li> <li>・外装材は、気候の影響や経年劣化などを考慮し、維持管理にも配慮した長期的に機能及び美観が保たれる材料を用いる。</li> </ul> <p><b>オ 内装計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や来庁者が利用するエリアは、明るく開放的な空間となるように計画する。特にエントランスロビーや窓口空間、市民相談室などは、親しみやすく落ち着いた感のある内装デザインとする。</li> <li>・内装仕上材は、各部門、諸室の用途、使用頻度並びに各部位の特性に応じた計画とし、維持管理に配慮して選定する。</li> <li>・廊下、階段等はスリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行う。</li> <li>・内装仕上の色彩は、各部門の機能に相応しい色あいとする。</li> </ul> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><b>カ サイン計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイン全般について、分かりやすさ及びデザイン等に配慮し、主要なサインへの多言語表記を考慮した計画とする。</li> <li>・外壁の分かりやすい位置に、施設名と消防マークのサインを設置する。</li> <li>・エントランスホールに、各課フロア案内などが行える<b>サイン</b>を設置する。</li> <li>・室名サイン、外構サインについて、ピクトグラムを活用するなど一目で目的の場所が分かるよう配慮する。</li> </ul> </div>	<p>○要求水準書&lt;庁舎編&gt;第3 施設整備業務 3 施設整備の要求水準</p> <p>(1)土地利用・配置動線計画</p> <p><b>エ 外観デザイン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボリュームの分節や立面の工夫など、消防本部庁舎に相応しい外観デザインとする。</li> <li>・配置・平面計画に基づくファサードデザインの工夫や、省エネ性能とデザイン性の両立など、華やかな装飾を避け、機能美を追求したデザインとする。</li> <li>・周辺景観に配慮するとともに、近隣に配慮した開口構成とする。</li> <li>・外装材は、気候の影響や経年劣化などを考慮し、維持管理にも配慮した長期的に機能及び美観が保たれる材料を用いる。</li> </ul> <p><b>オ 内装計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や来庁者が利用するエリアは、明るく開放的な空間となるように計画する。特にエントランスロビーや窓口空間、市民相談室などは、親しみやすく落ち着いた感のある内装デザインとする。</li> <li>・内装仕上材は、各部門、諸室の用途、使用頻度並びに各部位の特性に応じた計画とし、維持管理に配慮して選定する。</li> <li>・廊下、階段等はスリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行う。</li> <li>・内装仕上の色彩は、各部門の機能に相応しい色あいとする。</li> </ul> <p><b>カ サイン計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイン全般について、分かりやすさ及びデザイン等に配慮し、主要なサインへの多言語表記を考慮した計画とする。</li> <li>・外壁の分かりやすい位置に、施設名と消防マークのサインを設置する。</li> <li>・エントランスホールに、各課フロア案内などが行えるデジタルサイネージを設置する。</li> <li>・室名サイン、外構サインについて、ピクトグラムを活用するなど一目で目的の場所が分かるよう配慮する。</li> </ul>

訂正後		訂正前	
○要求水準書<庁舎編>第3 施設整備業務 4 各部の要求水準 イ 執務・災害対策関連機能 (ア)執務関連		○要求水準書<庁舎編>第3 施設整備業務 4 各部の要求水準 イ 執務・災害対策関連機能 (ア)執務関連	
諸室等 (面積㎡)	要求水準	諸室等 (面積㎡)	要求水準
消防総務課 150 ㎡ 予防課 100 ㎡ 警防課 80 ㎡ 指令課 65 ㎡ 救急課 70 ㎡	<p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>消防総務課、警防課、救急課は同一フロアに配置する。</li> <li>予防課は1階フロアに配置する。</li> <li>感染症対策の一環として、執務環境のパーソナルスペース化に配慮する。</li> <li>壁面や各課間等にキャビネットを設置できる平面計画とする。</li> <li>各課に印刷機等の事務機器を配置できるスペースを確保した計画とする。</li> <li>災害情報を一元的に管理できるモニター（指令センター編の要求水準による）を各課の天井吊もしくは壁面に設置できるようにする。</li> </ul> <p>【各課の要件】</p> <p>《消防総務課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は23名（席）程度。</li> <li>面積は150㎡とする。</li> <li>人事情報のセキュリティが高度に保たれるよう配慮する。</li> </ul> <p>《予防課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は19名（席）程度。</li> <li>面積は100㎡とする。</li> <li>来庁者対応が多いため、1階に配置する。</li> <li>受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。</li> </ul> <p>《警防課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は13名（席）程度。</li> <li>面積は80㎡とする。</li> <li>受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。</li> </ul> <p>《指令課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は15名（席）程度（交替制による30名の半分程度）。</li> <li>面積は65㎡とする。</li> <li>通信指令室に隣接させる。</li> </ul> <p>《救急課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は12名（席）程度。</li> <li>面積は70㎡とする。</li> <li>受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。</li> </ul>	<p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>消防総務課、警防課、救急課は同一フロアに配置する。</li> <li>予防課は1階フロアに配置する。</li> <li>感染症対策の一環として、執務環境のパーソナルスペース化に配慮する。</li> <li>壁面や各課間等にキャビネットを設置できる平面計画とする。</li> <li>各課に印刷機等の事務機器を配置できるスペースを確保した計画とする。</li> <li>災害情報を一元的に管理できるモニター（指令センター編の要求水準による）を各課の天井吊もしくは壁面に設置できるようにする。</li> </ul> <p>【各課の要件】</p> <p>《消防総務課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は23名（席）程度。</li> <li>面積は150㎡とする。</li> <li>人事情報のセキュリティが高度に保たれるよう配慮する。</li> </ul> <p>《予防課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は25名（席）程度。</li> <li>面積は100㎡とする。</li> <li>来庁者対応が多いため、1階に配置する。</li> <li>受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。</li> </ul> <p>《警防課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は13名（席）程度。</li> <li>面積は80㎡とする。</li> <li>受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。</li> </ul> <p>《指令課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は15名（席）程度（交替制による30名の半分程度）。</li> <li>面積は65㎡とする。</li> <li>通信指令室に隣接させる。</li> </ul> <p>《救急課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>室の利用人数は12名（席）程度。</li> <li>面積は70㎡とする。</li> <li>受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。</li> </ul>	

訂正後	訂正前
<p data-bbox="107 156 837 188">○要求水準書&lt;庁舎編&gt;第4 維持管理業務 7 清掃業務</p> <p data-bbox="107 261 253 288">7 清掃業務</p> <p data-bbox="129 311 271 338">(1) 基本事項</p> <p data-bbox="152 354 1095 413">事業者は、清掃業務として、敷地内に整備された建物等に関する日常清掃、定期清掃、外構清掃及び防虫防鼠等の衛生環境を保つよう、業務を実施する。</p> <p data-bbox="129 432 383 459">(2) 清掃業務の要求水準</p> <p data-bbox="152 475 1095 534">事業者は、新庁舎において、以下に示す各部位に係る要求水準を満たすよう、業務を実施すること。</p> <p data-bbox="152 539 1095 598">なお、車庫、資機材庫、備蓄倉庫、現場装備等保全室、救急消毒室（衛生管理室）については、清掃範囲から除外する。</p>	<p data-bbox="1135 156 1865 188">○要求水準書&lt;庁舎編&gt;第4 維持管理業務 7 清掃業務</p> <p data-bbox="1135 269 1281 296">7 清掃業務</p> <p data-bbox="1158 319 1299 346">(1) 基本事項</p> <p data-bbox="1180 362 2123 421">事業者は、清掃業務として、敷地内に整備された建物等に関する日常清掃、定期清掃、外構清掃及び防虫防鼠等の衛生環境を保つよう、業務を実施する。</p> <p data-bbox="1158 440 1411 467">(2) 清掃業務の要求水準</p> <p data-bbox="1180 483 2123 542">事業者は、新庁舎において、以下に示す各部位に係る要求水準を満たすよう、業務を実施すること。</p>

訂正後	訂正前
<p data-bbox="107 882 949 914">○要求水準書&lt;庁舎編&gt;第4 維持管理業務 8 環境衛生管理業務</p> <p data-bbox="107 987 349 1015">8 環境衛生管理業務</p> <p data-bbox="129 1037 271 1064">(1) 基本事項</p> <p data-bbox="152 1080 1095 1169">事業者は、要求水準等に定められた施設の所要の衛生的な環境を保ち、施設を安全かつ快適に利用できるよう、維持する。水質、空気環境、照度等の定期的な測定は行わないが、確認の必要性等が生じた場合は依頼があれば測定、データ整理、市への報告等を行うこと。</p>	<p data-bbox="1135 882 1977 914">○要求水準書&lt;庁舎編&gt;第4 維持管理業務 8 環境衛生管理業務</p> <p data-bbox="1135 989 1368 1016">8 環境衛生管理業務</p> <p data-bbox="1158 1038 1299 1066">(1) 基本事項</p> <p data-bbox="1180 1082 2123 1171">事業者は、要求水準等に定められた施設の所要の衛生的な環境を保ち、施設を安全かつ快適に利用できるよう、維持する。水質、空気環境、照度等の定期的な測定は行わないが、確認の必要性等が生じた場合は依頼があれば測定、データ整理、市への報告等を行うこと。</p>

訂正後

○要求水準書<庁舎編>【別紙1】各室性能表

室名	項目	項目		
		使用人員	室面積㎡	天井高
<b>■車庫・出動関連</b>				
1 車庫		—	適宜	梁下3.5m以上
2 資機材庫		—	30.0	提案による
3 備蓄倉庫		—	20.0	提案による
4 現場装備等保全室		—	10.0	提案による
5 救急消毒室(衛生管理室)		—	20.0	提案による
<b>■執務・災害対策関連</b>				
6 消防長室		1	30.0	提案による
7 消防団長室		1	20.0	提案による
8 応接室		10	15.0	提案による
9 事務室	消防総務課	23	150.0	提案による
	予防課	19	100.0	提案による
	警防課	13	80.0	提案による
	指令課	15	65.0	提案による
	救急課	12	70.0	提案による
	事務室 計		465.0	
10 市民相談室	9㎡×5室		計45.0	提案による
11 重要書類保管庫		—	10.0	提案による
12 書庫・物品庫	書庫	—	適宜	提案による
	物品庫	—	適宜	提案による
	書庫・物品庫 計		計185.0	

訂正前

○要求水準書<庁舎編>【別紙1】各室性能表

室名	項目	項目		
		使用人員	室面積㎡	天井高
<b>■車庫・出動関連</b>				
1 車庫		—	適宜	梁下3.5m以上
2 資機材庫		—	30.0	提案による
3 防災倉庫		—	20.0	提案による
4 現場装備等保全室		—	10.0	提案による
5 救急消毒室(衛生管理室)		—	20.0	提案による
<b>■執務・災害対策関連</b>				
6 消防長室		1	30.0	提案による
7 消防団長室		1	20.0	提案による
8 応接室		10	15.0	提案による
9 事務室	消防総務課	23	150.0	提案による
	予防課	19	100.0	提案による
	警防課	13	80.0	提案による
	指令課	15	65.0	提案による
	救急課	12	70.0	提案による
	事務室 計		465.0	
10 市民相談室	9㎡×5室		計45.0	提案による
11 重要書類保管庫		—	10.0	提案による
12 書庫・物品庫	書庫	—	適宜	提案による
	物品庫	—	適宜	提案による
	書庫・物品庫 計		計185.0	

訂正後	訂正前
<p>○要求水準書&lt;指令センター編&gt;</p> <p>第4 指令センター維持管理業務に関する要求水準</p> <p>2 指令センター維持管理業務の実施に関する要求水準</p> <p>(1)共通事項 カ 費用の負担</p> <p><b>エ 業務実施の基本要件</b></p> <p>事業者は各種業務計画書に基づいて各業務を実施するものとし、これにあたっては関連法令等に遵守する他、次のことに対応及び配慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 維持管理は予防保全を基本とすること。</li> <li>b 劣化等による傷害の未然防止に努めること。</li> <li>c 事故による破損（故意によるものを除く）について対応を十分に考慮すること。</li> <li>d 省資源、省エネルギーに努めること。</li> <li>e ライフサイクルコストを削減に努めること。</li> <li>f 故障等による対応を定め、早期回復に努めること。</li> <li>g 通常業務に支障をきたさないように努めること。</li> </ul> <p><b>オ 使用器具、工具等</b></p> <p>保守作業に必要とする工具、測定器及び予備品は事業者の負担とする。ただし、必要に応じて貸与もしくは使用について協力をすること。</p> <p><b>カ 費用の負担</b></p> <p>業務に要する費用は、<b>全て事業者の負担とする。ただし、運用開始後の回線通信費用、印刷用紙については市が費用を負担する。</b></p> <p><b>なお、事故による破損（水濡れ・落雷・操作者の軽微な過失・その他の人的損害等（市の責によるものを除く））における対応費も原則として事業者の負担となるため、損害発生の予防に努めるとともに保険の付保等を十分に考慮するものとする。</b></p>	<p>○要求水準書&lt;指令センター編&gt;</p> <p>第4 指令センター維持管理業務に関する要求水準</p> <p>2 指令センター維持管理業務の実施に関する要求水準</p> <p>(1)共通事項 カ 費用の負担</p> <p><b>エ 業務実施の基本要件</b></p> <p>事業者は各種業務計画書に基づいて各業務を実施するものとし、これにあたっては関連法令等に遵守する他、次のことに対応及び配慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 維持管理は予防保全を基本とすること。</li> <li>b 劣化等による傷害の未然防止に努めること。</li> <li>c 事故による破損（故意によるものを除く）について対応を十分に考慮すること。</li> <li>d 省資源、省エネルギーに努めること。</li> <li>e ライフサイクルコストを削減に努めること。</li> <li>f 故障等による対応を定め、早期回復に努めること。</li> <li>g 通常業務に支障をきたさないように努めること。</li> </ul> <p><b>オ 使用器具、工具等</b></p> <p>保守作業に必要とする工具、測定器及び予備品は事業者の負担とする。ただし、必要に応じて貸与もしくは使用について協力をすること。</p> <p><b>カ 費用の負担</b></p> <p>業務に要する費用は、事故による破損（水濡れ・落雷・操作者の軽微な過失・その他の人的損害等における故障対応費も含めて全て事業者の負担とする。そのために、保険の付保等を十分に考慮し、市側の負担は一切生じないものとする。ただし、運用開始後の回線通信費用、印刷用紙については市が費用を負担する。</p>