

八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

要求水準書

<庁舎編>

令和5年12月15日

(令和6年3月29日訂正)

八尾市

—目 次—

第 1	総則	1
1	要求水準の位置づけ	1
2	要求水準の変更等	1
3	関連法令・基準等	1
第 2	概要	5
1	事業の目的	5
2	業務範囲	5
3	事業期間	5
4	消防本部の概要	6
5	敷地条件	7
6	新庁舎の概要	8
第 3	施設整備業務	9
1	施設整備の基本方針	9
2	施設整備の基本的性能	10
3	施設整備の要求水準	20
4	各部の要求水準	26
5	施設整備の各業務の実施	37
第 4	維持管理業務	44
1	維持管理の基本方針	44
2	維持管理業務の実施	44
3	建物保守管理業務	48
4	設備保守管理業務	50
5	外構・植栽管理業務	51
6	修繕業務	52
7	清掃業務	52
8	環境衛生管理業務	56
第 5	事業マネジメント業務	57
1	事業マネジメント	57
2	事業運営に係る報告	57

別紙 1	各室性能表
別添資料 1	敷地現況図
別添資料 2	地盤データ
別添資料 3	インフラ現況図
別添資料 4	地下既存構造物図面

第1 総則

1 要求水準の位置づけ

(1) 要求水準書策定の目的

本要求水準書は、八尾市消防本部（以下「市」という。）が、「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業（以下「本事業」という。）」の実施に、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき本事業を実施するものとして選定された民間事業者（以下「事業者」という。）に対し、各業務において達成しなければならない要求水準を示すものであり、本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

(2) 要求水準の位置づけ

要求水準書で示す要求水準は、市が本事業に求める最低水準を規定するものであり、事業者は要求事項を満たす限りにおいて、本事業に対し自由に提案を行うことができる。また、市は、要求水準の主要な事項を事業者の選定過程における基礎審査の項目として用いることから、当該審査において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格となる。

(3) 要求水準の遵守

事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市は、事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、事業契約書に記載された事項に基づき業務のモニタリング及び改善要求を行うものとする。

2 要求水準の変更等

(1) 優先適用

事業者の提案内容が、要求水準に示された水準を上回る場合は、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として、優先的に適用されるものとする。

(2) 事業期間中の変更

市は、本事業の事業期間中に要求水準の見直しを行い、その変更を行うことがある。市は、要求水準の変更を行う場合は、事業契約書の定めるところにより必要な手続きを行うものとする。

3 関連法令・基準等

各業務の実施に当たっては、以下に示す関連法令及び関連計画、各種基準等を適用し、法令等についてはその他関連するものについても遵守する。

なお、各種基準等については、公共施設としての要求水準における基本的な性能等を確保するための参考的な扱いとし、事業者による設計等の仕様提案をもとに、必要に応じて基準等の適用を判断するものとする。

(1) 関連法令等

ア 法令

- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・建設業法（昭和24年法律第100号）

- ・屋外広告物法（昭和24年法律第189号）
- ・電波法（昭和25年法律第131号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・建築士法（昭和25年法律第202号）
- ・文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- ・高压ガス保安法（昭和26年法律第204号）
- ・気象業務法（昭和27年法律第165号）
- ・有線電気通信法（昭和28年法律第96号）
- ・水道法（昭和32年法律第177号）
- ・下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）
- ・災害対策基本法（昭和36年法律第223号）
- ・電気用品安全法（昭和36年法律第234号）
- ・河川法（昭和39年法律第167号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・電気通信事業法（昭和59年法律第86号）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
- ・環境基本法（平成5年法律第91号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
- ・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）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- ・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（平成13年法律第64号）
- ・土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）
- ・健康増進法（平成14年法律第204号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・特定都市河川浸水被害対策法（平成15年法律第77号）
- ・景観法（平成16年法律第110号）
- ・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）
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成22年法律第36号）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）
- ・その他関連する法令

イ 条例等

- ・大阪府屋外広告物条例（昭和24年大阪府条例第79号）
- ・大阪府文化財保護条例（昭和44年大阪府条例第5号）
- ・大阪府建築基準法施行条例（昭和46年大阪府条例第4号）
- ・大阪府自然環境保全条例（昭和48年大阪府条例第2号）

- ・大阪府福祉のまちづくり条例（平成4年大阪府条例第36号）
- ・大阪府環境基本条例（平成6年大阪府条例第5号）
- ・大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成6年大阪府条例第6号）
- ・大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）
- ・大阪府景観条例（平成10年大阪府条例第44号）
- ・大阪府安全なまちづくり条例（平成14年大阪府条例第1号）
- ・大阪府循環型社会形成推進条例（平成15年大阪府条例第6号）
- ・大阪府温暖化の防止等に関する条例（平成17年大阪府条例第100号）
- ・大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）
- ・八尾市水道事業給水条例（昭和33年条例第187号）
- ・八尾市水道事業の設置等に関する条例（昭和41年条例第29号）
- ・八尾市下水道条例（昭和47年条例第21号）
- ・八尾市火災予防条例（昭和48年条例第40号）
- ・八尾市緑化条例（昭和60年条例第12号）
- ・八尾市文化財保護条例（平成3年条例第18号）
- ・八尾市民の環境を守る基本条例（平成8年条例第16号）
- ・八尾市個人情報保護条例（平成10年条例第15号）
- ・八尾市建築基準法施行条例（平成12年条例第14号）
- ・八尾市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成16年条例第27号）
- ・八尾市特定都市河川流域における浸水被害拡大防止のための雨水の流出抑制に関する条例（平成18年条例第25号）
- ・八尾市道路の構造の技術的基準を定める条例（平成24年条例第34号）
- ・八尾市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例（平成24年条例第37号）
- ・八尾市暴力団等排除条例（平成25年条例第20号）
- ・八尾市公共下水道事業の設置等に関する条例（平成26年条例第53号）
- ・八尾市景観条例（平成29年条例第73号）
- ・八尾市屋外広告物条例（平成29年条例第74号）
- ・その他関連する条例等

(2) 関連計画

- ・八尾市中高層建築物指導要綱
- ・八尾市開発指導要綱
- ・八尾市公共施設マネジメント基本方針改訂版
- ・八尾市公共施設マネジメント実施計画
- ・八尾市個別施設保全計画＜消防施設編＞
- ・八尾市消防庁舎建設基本構想
- ・八尾市消防本部庁舎建設基本計画
- ・八尾市地域防災計画
- ・八尾市業務継続計画＜災害対策編＞

(3) 各種基準等

ア 建築計画に係る基準

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の基本的性能に関する技術基準
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・環境配慮型官庁施設計画指針

イ 建築設計に係る基準

- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築鉄骨設計基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 通信鉄塔設計要領・同解説

ウ 設備設計に係る基準

- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 給排水衛生設備基準・同解説
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き

エ 標準図に係る基準

- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）

オ 仕様書に係る基準

- ・ 公共建築工事仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事仕様書（機械設備工事編）

カ 積算に係る基準

- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準

キ 維持管理に係る基準

- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築保全業務積算基準

ク その他の基準・参考資料

- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・ 建築工事施工管理要領
- ・ 電気設備工事施工管理要領
- ・ 機械設備工事施工管理要領
- ・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン
- ・ 建築設計業務等電子納品要領
- ・ 営繕工事電子納品要領
- ・ 建築CAD図面作成要領（案）
- ・ デジタル写真管理情報基準
- ・ 建築物修繕措置判定手法
- ・ 建築設備の維持保全と劣化診断
- ・ 管理者のための建築物保全の手引き

第2 概要

1 事業の目的

現在の八尾市消防本部庁舎は、昭和49年に開庁以降、施設の老朽化が進み、狭隘化や機能の陳腐化が課題となっている。加えて、高機能消防指令センターにおける各システム（高機能消防指令システム、消防救急デジタル無線、災害監視用高所カメラなど）は平成26年に更新されたもので、更新時期が迫っている。

こうした状況を鑑み、八尾市は令和4年3月に「八尾市消防庁舎建設基本構想」を策定し、現在同一所在である消防本部と消防署（本署）を分離し、それぞれに新しい庁舎を建設する方針を示した。また、令和5年3月には、新たな八尾市消防本部庁舎の建設について基本的な考え方をまとめた「八尾市消防本部庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定した。

本事業は、新たな八尾市消防本部庁舎（以下「新庁舎」という。）及び高機能消防指令センター（以下「指令センター」という。）を整備することを目的とする。本事業について、市はPFI法に基づく事業として実施することにより、新庁舎及び指令センター等（以下「本施設」という。）の設計、建設、維持管理等を一体的に実施することで、民間の創意工夫が発揮され、効率的かつ効果的な事業実施による財政負担の軽減等が図られることを目的とする。

2 業務範囲

本事業における業務範囲を以下に示す。

なお、指令センターの整備保守業務については、「要求水準書【指令センター編】」による。

(1) 新庁舎の施設整備業務

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設工事業務
- ・ 工事監理業務

(2) 新庁舎の維持管理業務

- ・ 建物保守管理業務
- ・ 設備保守管理業務
- ・ 外構・植栽管理業務
- ・ 修繕業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務

(3) 事業マネジメント業務

- ・ 事業マネジメント
- ・ 事業運営に係る報告

3 事業期間

本業務における事業期間は以下のとおり。

- ・ 設計・建設期間 令和6（2024）年10月～令和9（2027）年3月末日
- ・ 供用開始年月 令和9（2027）年4月
- ・ 維持管理期間 供用開始日～令和24（2042）年3月末日まで（15年間）

※指令センターの保守期間は供用開始日から令和19（2037）年3月末日まで（10年間）

4 消防本部の概要

(1) 消防本部の概要

項目	内容
主な沿革	昭和 14 年 警防団令公布により従来の消防組から警防団へと改組 昭和 23 年 八尾市単独の消防機関として消防本部・消防署が発足 昭和 49 年 消防本部（消防署）庁舎を現位置に新築移転 昭和 51 年 通信指令装置を整備 平成 26 年 高機能消防指令センターの運用開始
管轄面積	41.72 k m ²
管轄人口	261,020 人（令和 5 年 7 月末現在）
職員数	259 名（令和 5 年 4 月現在）
庁舎構成	<p>【消防本部・消防署】 八尾市消防本部・八尾市消防署（八尾市高美町 5 丁目 3 番 4 号）</p> <p>【出張所】 八尾市消防署山本出張所（八尾市西山本町 3 丁目 6 番 18 号） 八尾市消防署志紀出張所（八尾市志紀町西 2 丁目 1 番地の 3） 八尾市消防署栄町出張所（八尾市栄町 2 丁目 3 番 10 号） 八尾市消防署高安出張所（八尾市千塚 2 丁目 191 番地） 八尾市消防署亀井出張所（八尾市亀井町 2 丁目 7 番 7 号）</p>

(2) 消防本部の組織と業務概要

ア 消防総務課

例規の制定改廃、人事教養、勤務条件、福利厚生、予算の執行、渉外事務処理、組織管理、消防事務の企画、消防施設・設備の整備

イ 予防課

火災予防広報、防火管理講習、予防査察、危険物の保安、製造所等の許認可、高圧ガス等の保安、高圧ガス施設等の許認可、建築物の確認同意、開発消防同意、消防用設備等の検査・指導

ウ 警防課

警防計画、消防車両資機材等整備計画、消防出初式の実施、高度救助業務、消防団行事、消防団活性化事業、消防団員の表彰、教養訓練

エ 指令課

通信・指令管制業務、指令センターの運用管理、119 番通報受信、災害情報・気象情報等の収集及び伝達

オ 消防署（第 1・第 2 警備課、救急課）

各種災害対応、災害対応訓練、工場等の立入検査、自主防災組織の育成指導等、一般家庭の防火診断、消防水利等の点検、各種届出の事務処理

5 敷地条件

(1) 基本事項

敷地の基本的な条件について以下に示す。

なお、敷地に関連する事項については【別添資料1】敷地現況図、【別添資料2】地盤データを参照するとともに、事業者において適宜確認及び必要な調査等を実施すること。

項目	内容
所在地	八尾市本町三丁目112番
敷地面積	1,580.83m ²
用途地域等	第一種住居地域
指定建ぺい率・容積率	60%・200% 建ぺい率は角地緩和適用可（70%）
道路	南側：主要地方道・大阪府道5号大阪港八尾線 幅員約18m（両側歩道あり） 東側：市道八尾第149号線 幅員約7m（歩道なし）
北側斜線制限	第1種住居地域のため適用外
道路斜線制限	$H < 1.25L$ （適用距離20m）
隣地斜線制限	$H < 20m + 1.25L$
日影規制	測定面：地盤面から4m 5時間（敷地境界から5～10m）・3時間（敷地境界から10m超）
浸水想定	寝屋川流域内の河川の氾濫時：0.5m未満 大和川の氾濫時：0.5m未満
液状化危険度	$25 < PL$
埋蔵文化財	周知の埋蔵文化財包蔵地（遺跡）「八尾寺内町」に該当市にて試掘調査済み（本掘調査は不要）
景観関連	八尾市公共施設景観形成基本方針により「高さが15mを超えるもの又は建築面積が1,500m ² を超える」場合は届出対象

(2) インフラの現況

敷地のインフラの現況について以下に示す。なお、詳細は【別添資料3】インフラ現況図を参照するとともに、事業者においても各管理者へ適宜確認を行うこと。

項目	内容
上水道	供給地域
下水道	公共下水道処理区域
電気・ガス・通信等	関西電力、大阪ガス、NTT等供給地域

6 新庁舎の概要

(1) 規模

新庁舎は、建物本体（外構施設の駐輪場等を除く）で原則として延べ面積 2,850 m²以上とするが、提案に応じて増減も可とし、増減範囲については「-5%~+5%」とする。

(2) 施設構成

新庁舎の機能・諸室等の構成を以下に示す。

機能	区分	諸室等
車庫・出動関連機能	車庫	車庫
	出動関連	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）
執務・災害対策関連機能	執務関連	消防長室、消防団長室、応接室、事務室、市民相談室、重要書類保管庫、書庫・物品庫
	災害対策関連	作戦室／消防警備本部、消防団本部活動拠点兼女性分団活動室、災害対策室兼会議室、人事相談室、市民防災活動支援スペース兼一時預かり室
通信指令関連機能		通信指令室、通信指令機械室
待機・訓練・福利厚生関連機能	待機関連	仮眠室、更衣室、浴室・脱衣所
	訓練・福利厚生関連	訓練室、食堂・厨房、休養室、休憩・リフレッシュコーナー
共用部・設備関連機能	共用部	来庁者対応スペース、庁舎管理者控室兼更衣室、給湯室、トイレ・洗面所、授乳室、エントランスホール・廊下・階段・エレベーター
	設備関連	各種設備スペース、非常用発電設備、デジタル無線関連設備
外構施設	駐輪場等	職員用駐輪場、来庁者用駐車場、来庁者用駐輪場、ゴミ集積所、国旗等掲揚ポール、その他外構施設
	付帯設備等	デジタルサイネージ、車両出動回転灯、受水槽、地上式消火栓、汚水タンク、屋外照明設備

第3 施設整備業務

1 施設整備の基本方針

(1) 八尾市の防災中枢拠点となる自立した庁舎

八尾市消防本部は、市の防災中枢拠点として、施設の防災機能向上を図る必要がある。

火災や救急はもとより、浸水や地震などの大規模な災害にも耐え、インフラが途絶した際にも自立して機能することで、迅速な消防活動を行うための十分な機能と役割を果たすことのできる庁舎をめざす。

(2) 多様化する災害に対応できる高機能な庁舎

八尾市消防本部は、複雑多様化する災害に対して、的確かつ迅速な消防活動を行う必要がある。

消防本部として適切な車両や事務機能を確保するとともに、大規模な災害時には市内の消防署所の代替庁舎としても機能できることを前提に、様々な需要に柔軟に対応できる施設とすることで、将来の消防体制の変革対応も見据えた庁舎をめざす。

(3) 地域に開かれた誰もが利用しやすい庁舎

八尾市消防本部は、地域防災力の向上を図る役割を担う必要がある。

誰もが利用しやすい庁舎として施設全体にユニバーサルデザインの理念を導入し、防災情報の発信などで地域の防災意識の向上を図るほか、消防団本部・女性分団の活動拠点として十分に機能するなど、地域に開かれた庁舎をめざす。

(4) 経済性に配慮した環境にやさしい庁舎

八尾市消防本部は、公共施設として先導的な環境配慮の取組みを進めるとともに、地域に配慮した施設づくりが求められる。

環境負荷の低減や省エネルギーの推進をはじめ、合理的で維持管理のしやすい、ライフサイクルコストの低減に配慮した施設の実現と併せ、周辺への配慮や環境の向上に寄与する庁舎づくりに努める。

2 施設整備の基本的性能

「官庁施設の基本的性能基準」を踏まえ、以下に示す各項目の基本的性能を事業者の提案に基づき確保し、後段に示す各分野、各部の性能との整合を図り、合理的かつ機能的な施設とする。

項目		内容
社会性	地域性	<ul style="list-style-type: none"> 施設が立地する地域の歴史や風土の特性を考慮し、地域社会への貢献について配慮したものとなること。
	景観性	<ul style="list-style-type: none"> 施設が立地する地域の歴史や風土の特性を考慮し、周辺環境との調和を図り、良好な景観が形成されること。
環境保全性	環境負荷低減性	<ul style="list-style-type: none"> 施設が消費するエネルギーを抑制し、自然エネルギーや資源の有効利用を図ることで建物の熱負荷を低減し、CO₂排出量の削減に寄与すること。 ZEB-Ready 以上の環境性能を確保し、BELS 認証を受ける計画とすること。 施設の長寿命化に配慮し、将来的な建替え、破棄も含めた総合的な環境負荷低減が図られること。 ライフサイクルにわたって発生する廃棄物が削減され、適正使用・適正処理が図られること。 人体への安全性、環境への影響及び資源循環に配慮したエコマテリアルの建設資機材が選定されること。
	周辺環境保全性	<ul style="list-style-type: none"> 施設建設に伴う周辺地域の生態系へ及ぼす負の影響が低減されること。 建設に伴う周辺環境へ及ぼす負の影響が低減されること。
安全性	防災性	<ul style="list-style-type: none"> 施設の地震災害及び二次災害に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性が確保されること。 火災に対して、人命、財産・情報における耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全が確保されること。 水害に対して、人命の安全性の確保に加え、災害対策活動等に必要な機能の維持や財産、情報の損傷等の防止が図られること。 風に対して、人命の安全に加え、構造体、建築非構造部材及び建築設備等の施設の機能確保が図られること。 落雷に対して、人命の安全に加え、施設及び通信・情報機器の機能の確保が図られること。 常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないこと。
	機能維持性	<ul style="list-style-type: none"> 地震以外の要因でライフラインが途絶した場合でも、できるだけ機能維持が図られること。
	防犯性	<ul style="list-style-type: none"> 外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止が図られ、用途に応じた職員等利用者のプライバシー、セキュリティが確保されること。
機能性	利便性	<ul style="list-style-type: none"> 目的や利用状況に応じた移動空間及び搬送設備が確保され、移動等が円滑かつ安全に行えること。 可動部や操作部の安全性が確保されること。

項目		内容
	ユニバーサルデザイン・ノーマライゼーション	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての利用者ができる限り円滑かつ快適に施設を利用できること。 ・誰もが同等に施設を利用できるよう配慮すること。
	室内環境性	<ul style="list-style-type: none"> ・用途に応じた各種騒音への対策や遮音性など必要となる音環境が確保されること。 ・用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光など必要となる光環境が確保されること。 ・用途に応じた温湿度の設定や空調ゾーニングなど必要となる熱環境が確保されること。 ・用途に応じた換気や空気清浄度の確保など必要となる空気環境を確保できること。 ・利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境が確保されること。 ・人の動きや設備、交通、風による振動により不快感を与えることのないよう性能が確保されること。
	情報化対応性	<ul style="list-style-type: none"> ・消防庁舎としての必要な通信や情報システムに対応し、万全な情報処理機能が確保されること。
経済性	耐用性	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、機能の合理的な耐久性が確保されること。 ・社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更に柔軟に対応できるフレキシビリティを確保すること。
	保全性	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃や点検保守等に維持管理が効率的かつ安全に行えること ・材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行えること。

(1) 社会性

ア 地域性

項目	内容
地域社会への貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・防災中枢拠点としての消防庁舎を踏まえ、地域社会に貢献できる施設づくりをめざす。 ・地域の歴史や風土に配慮した施設計画とする。 ・関連計画等との整合を図る。

イ 景観性

項目	内容
周辺の都市環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺の都市景観に調和しつつ、先進性の中にも親しみがあり、長期にわたって飽きのこないデザインとし、将来における景観形成に対しても先導的な外観デザインとする。 ・建物のボリュームが与える影響の軽減や、圧迫感を抑える工夫などにより、隣接する住宅等に配慮を行う。 ・関連計画等との整合を図る。

(2) 環境保全性

ア 環境負荷低減性

(7) 長寿命

項目	内容
長寿命	・「耐久性」や「フレキシビリティ」、その他関連する各性能の確保と併せ、施設の長寿命化やライフサイクルの観点を踏まえた計画とする。

(イ) 適正使用・適正処理

項目	内容
建設副産物対策	・建設副産物対策に積極的に取り組む。
温室効果ガス等の使用抑制と適正回収	・オゾン層破壊物質の使用を避ける。 ・地球温暖化係数の高い温室効果ガスの使用をできる限り回避する。 ・排気ガスの排出抑制を図る。

(ウ) エコマテリアル

項目	内容
低環境負荷材料等の採用	・環境負荷の低減及び人体への安全性や快適性に配慮した材料を採用する。 ・使用部位に応じて材料に求められる性能を勘案の上、自然材料等の活用を図る。 ・電線及びケーブル類は、エコ電線及びエコケーブルとする。
熱帯材型枠の使用合理化	・熱帯林の保護及び建設廃材の削減に配慮し、熱帯材型枠の使用の合理化等を図る。
副産物・再生資源の活用	・資源循環に配慮した資機材の積極的な活用を図る。
分解が容易な材料・工法	・個々の材料の分解の容易さ、部分的に更新可能な材料や工法など、資機材の更新時における資材及びエネルギー等の無駄の削減に配慮する。

(イ) 省エネルギー・省資源

項目	内容
負荷の低減	・地域の環境特性を考慮し、建物の向き及び形状、室の配置等の工夫により、熱負荷の低減を図る。 ・日射や室内外の温度差による外皮や開口部からの熱損失及び熱取得を低減し、熱負荷を削減する。 ・空調負荷の低減や送風機等搬送動力の低減を図る。 ・エネルギー損失の低減を考慮した建築設備システムの構築を図る。 ・地球温暖化対策として、LCCO ₂ の削減に取り組む。
自然エネルギーの利用	・開口部の形状や仕様及び照明の制御により、照明負荷の低減を図る。 ・通風経路をできるだけ確保する。 ・各階の外部開口部は、可能な範囲で換気が可能な構造とする。
エネルギー・資源の有効利用	・エネルギーの変換及び利用が効率的に実施されるような建築設備システムを構築する。 ・省エネルギー型や高効率型の設備機器を採用する。 ・電力負荷の低減及び平準化に配慮した建築設備システムとする。 ・空調及び換気に使用する送風機やポンプ及び昇降機等の省エネルギー化を図る。 ・高効率照明器具の採用や照明制御システムの適正な採用により、電力消費量の低減を図る。 ・衛生器具は節水器具を採用するなど、上水消費量の削減に努める。

項目	内容
	・エネルギー使用量の把握に努め、最適な省エネルギー運転が可能な施設とする。

イ 周辺環境保全性

(7) 地域生態系保全

項目	内容
地形改変の抑制	・必要最小限の地形の改変等により、生態系保全が必要な場合はこれに配慮する。
緑化	・関係法令等に沿った適切な緑化計画とする。
環境汚染物質の排出・抑制	・有害物質の発生を抑制するとともに、発生した場合には敷地外への排出の抑制に配慮した計画とする。
水の利活用	・雨水の流出係数は、現況と同等かそれ以下とする。

(1) 周辺環境配慮

項目	内容
騒音・振動	・建設工事中において、周辺地域への影響を抑制した計画とする。 ・施設利用段階において、建築物に附属する機器類が発する騒音・振動及び生活騒音を、関係法令等に定められている規制値以下にするとともに、周辺地域への影響を抑制する計画とする。
風害	・建設に伴い発生する風害について抑制した計画とする。
反射障害	・外装面について、光の反射による周辺地域への影響を抑制した計画とする。
日照障害	・関係法令等に沿った、適切な計画とする。
電波障害	・周辺地域への電波障害に配慮する。
排気・排熱	・周辺地域への影響を抑制した計画とする。
排水	・敷地内の降雨水は、敷地内で収集し、適切に敷地外に排出する。
環境負荷	・使用する冷媒は、環境にできるだけ配慮したものとする。

(3) 安全性

ア 防災性

(7) 耐震

項目	内容
耐震安全性の分類	・「官庁施設の総合耐震・対津波計画計画基準」における「構造体Ⅰ類、建築非構造部材A類、建築設備甲類」の性能を確保する。
構造体	・大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
建築非構造部材	・大地震動後、災害応急対策活動の円滑な実施等において、支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
建築設備	・大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていると共に、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できる。

(1) 対火災

項目	内容
主要構造部の耐火性	・関係法令等に適合した計画となっている。

項目	内容
屋外に面する壁等	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に適合した計画となっている。 ・火災の延焼に対して、開口部の防火上有効な措置が講じられている。
防火区画	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に適合した計画となっている。
内部仕上	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に沿って、壁及び天井の内装の仕上材の不燃化等が図られている。
消火設備の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・収容物に応じた適切な方式の消火設備が設置されている。
消防水利の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に沿って、所定の消防水利施設等が適切に設置されている。
消火による水損への対策	<ul style="list-style-type: none"> ・特に重要な室について、消火の際の水損の影響ができるだけ考慮されている。
避難経路の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に適合した計画となっている。 ・車いす使用者等の避難に対して、安全対策が図られている。
排煙設備等	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に適合した計画となっている。

(ウ) 対浸水

項目	内容
配置計画	<ul style="list-style-type: none"> ・機能維持上特に重要な設備諸室や設置スペースについて、低層階での配置を避ける。

(エ) 耐風

項目	内容
構造体・建築非構造部材	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に沿って、風圧力や風方向振動、風直交方向振動等に対して、構造耐力上安全である。
建築設備	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令等に沿って、風圧力や風方向振動、風直交方向振動等に対して、構造耐力上安全である。

(オ) 対落雷

項目	内容
施設の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・想定される雷から施設が保護され、被害の低減が図られている。
通信・情報機器の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な通信・情報機器への雷サージの侵入に対する防護対策が講じられている。 ・落雷時における施設内の電位差の発生が抑制されている。
電力・通信引込線における対策	<ul style="list-style-type: none"> ・引込口において電力・通信引込線からの雷サージの侵入を防止する対策が講じられている。

(カ) 常時荷重

項目	内容
構造体の損傷又は変形の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・常時荷重により、構造体に使用上の支障となる損傷や変形が生じないような強度、剛性が確保されている。 ・構造体の変形により、建築非構造部材又は建築設備に使用上の支障が生じない。
構造体への影響防止	<ul style="list-style-type: none"> ・土圧により構造体の移動又は転倒が生じない。 ・水圧により構造体の浮き上がりが生じない。

イ 機能維持性

項目	内容
電力供給、通信・情報機能の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・商用電源の途絶時においても、庁舎として必要な機能を維持するために要する電力供給機能を、要求水準で示す非常用発電設備により確保されている。 ・敷地内の敷設配管は、機能維持に配慮して敷設されている。

項目	内容
給水・排水機能の確保	・上下水道の途絶時においても、庁舎として必要な機能を維持するために必要な給排水機能を、要求水準で示す給排水関連設備により確保されている。
空調機能の確保	・ライフラインの途絶時においても、相当期間にわたり必要な活動を維持するために要する空調機能を、要求水準に基づき確保されている。
備蓄スペース	・所定の備蓄スペースが適切に確保されている。

ウ 防犯性

項目	内容
配置・平面計画	・敷地内見通しに配慮するとともに、主要な場所に設置される監視カメラ等により、侵入防止等のセキュリティ対策が図られている。 ・室の用途や利用者の動線を考慮した各室の平面ゾーニングとなっている。
各室の出入管理	・室の用途に応じて、所定の施錠方法、入退室の鍵管理システム等セキュリティが構築されている。

(4) 機能性

ア 利便性

(7) 移動

項目	内容
動線計画	・歩行者等と車両の動線は、できる限り交差しないよう配慮されている。 ・施設の実状に応じて、施設利用者とサービスの動線、来庁者と職員の動線等異なる種類の動線が分離されている。 ・各種の動線が、できる限り遠回りとならないものとなっている。 ・来庁者の主たる縦動線は、主玄関から分かりやすい位置となっている。
スペース、寸法等の確保	・玄関、廊下、階段及び傾斜路等は、利用者数、利用方法等に応じたスペース、寸法等が確保されている。
昇降機設備	・エレベーター等の昇降機設備は、施設の用途、規模及び利用者数、搬送対象物等に応じて、適切な搬送能力（定員、台数、速度等）が確保されているほか、構造、運転操作方式及び速度制御方式等が適切な仕様となっている。
車路及び駐車場	・車路の幅員、傾斜部の勾配、駐車スペースの寸法等の各部構造が、関係法令等に適合している。 ・車両が円滑に回転できるよう、回転軌跡に応じたスペースが確保されている。
安全性の確保	・仕上げ、詳細等における配慮、見通しの確保等により、転倒、転落、接触及び衝突等の事故の防止が図られている。 ・通行に支障を及ぼす突出物がない。

(1) 操作

項目	内容
可動部の安全性	・可動部の動作中に事故が発生しないよう安全性が確保されている。
操作部の安全性	・操作に係る安全性が確保されている。 ・排煙設備等は、緊急時に容易に操作できるものとなっている。 ・操作を行う人が限定される建築設備等の操作部については、その他の人による誤操作を防ぐ措置が講じられている。
安全性の確保に必要な表示等	・可動部の動作に当たっての安全性の確保に必要な注意喚起、警告等及び安全な操作に必要な情報について、適切に表示等がされている。

イ ユニバーサルデザイン・ノーマライゼーション

項目	内容
各部のデザイン	・施設利用者やゾーニングを踏まえ、移動空間（外部・内部）や行為空間、情報伝達等において、安全で円滑な利用が図られている。
関係法令等との適合	・関係法令や条例、基準等に沿った適切な施設計画となっている。

ウ 室内環境性

(7) 音環境

項目	内容
外部騒音への対策	<ul style="list-style-type: none"> ・騒音源からの距離の確保や遮蔽物の設置等により、外部騒音の影響が低減されている。 ・室等の用途及び外部騒音の大きさに応じ、外壁及び外部建具により騒音の影響の低減が考慮されたものとなっている。
内部騒音への対策	<ul style="list-style-type: none"> ・騒音源からの距離の確保、暗騒音の高い室と低い室を分けたゾーニング等により、他の室等からの騒音の影響が低減されている。 ・室等の用途に応じ、空調機器から伝搬する騒音や上階からの床衝撃音への対策が図られている。 ・対象とする室等の用途等に応じて、適切な吸音性が確保されている。 ・低騒音型機器の使用及び防振基礎の設置等により、設備機器からの騒音の発生及び伝搬が抑制されている。 ・設備機器から発生する騒音、近接する室等の用途等に応じて、設備室の壁の遮音性及び吸音性が適切に確保されている。
音声漏洩への対策	<ul style="list-style-type: none"> ・室等の用途に応じ、壁の遮音性確保や内部建具の遮音対策が図られている。 ・室等の用途に応じ、天井裏及び二重床下の遮音性の確保や、消音チャンバー等によるダクトを通じた音声の漏洩が防止されている。

(1) 光環境

項目	内容
照度の確保	・室等の用途、利用者の活動内容等に応じた照度や照明均斉度が確保されている。
照明のグレア対策等	<ul style="list-style-type: none"> ・グレアによる不快感を受けないよう、室等の用途等に応じた配慮がなされている。 ・室等の用途、利用者の活動内容等に応じたものとなっている。 ・照明器具の配光、デザイン及び配置が、室等の用途に応じたものとなっている。 ・室等の用途や活動状況に応じて、省エネルギーを考慮したゾーニングや調光等を行えるものとなっている。
自然採光	・室等の用途に応じて、適切な大きさ、位置で開口部が設定されており、快適性等を適宜考慮した自然光が取り入れられている。

(7) 熱環境

項目	内容
温湿度の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・冷房時や暖房時の適切な温湿度環境が確保されている。 ・温度分布が室内各部において均一となるよう配慮されている。 ・設置される機器、収容物等に適した温湿度が確保できる。
気流の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・気流速度の低減に配慮されている。 ・吹出口等は、冷風又は温風を均一に拡散し、ドラフト感を与えない配置となっている。

項目	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・設置される機器、収容物等に適した気流速度及び吹出口等の配置となっている。
熱負荷の低減	<ul style="list-style-type: none"> ・方位、周辺環境等を考慮した建築物の形状及び配置・平面計画により、屋外から受ける熱負荷の低減が図られている。 ・壁、開口部等の断熱性及び気密性を確保するとともに開口部の大きさ等に配慮し、屋外又は隣接室から受ける熱負荷の低減が図られている。 ・施設全体でのバランスを考慮しつつ、方位、周辺環境等を考慮した建築物の形状及び配置・平面計画により、屋外から受ける熱負荷の低減に配慮されている。 ・壁、開口部等の断熱性及び気密性を確保するとともに開口部の大きさ等に配慮し、屋外又は隣接室から受ける熱負荷の低減が図られている。
空調システムの制御	<ul style="list-style-type: none"> ・空調のゾーニングは、熱負荷の傾向、室等の使用条件、空調条件等を考慮したものとなっており、機能性及び経済性の向上が図られている。 ・気温、気候等の屋外条件及び利用者数、使用時間、作業内容等の室等の利用形態の変化等に対応でき、室毎の個別制御や系統制御できるシステムとなっている。 ・設置される機器、収容物等に適した制御が可能なシステムとなっている。
熱負荷の発生抑制等	<ul style="list-style-type: none"> ・照明、空調等の設備機器は、発熱量の少ないものとするにより、熱負荷の発生が抑制されている。 ・機器等の使用により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気により、できる限り発生源の近傍で処理され、周囲に与える影響が低減されている。
結露の抑制	<ul style="list-style-type: none"> ・室内の温湿度及び壁等の断熱性を考慮することにより、室内に発生する表面結露及び内部結露が抑制されている。

(I) 空気環境

項目	内容
換気量の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・室等の用途、利用状況に応じて、快適で効率的に作業を行うために必要な新鮮空気が確保されている。 ・室等の用途、利用状況に応じて、必要な空気清浄度を保つ換気量が設定されている。
換気方式の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・換気方式は、室の用途、位置、床面積等に応じたものとなっている。 ・外気取入口は、周辺環境、配置及び平面計画を考慮して、必要な空気清浄度の確保に要する外気を導入できる大きさ、位置等となっている。
空気清浄度の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・室等の用途、利用状況に応じて、快適で効率的に作業を行えるよう空気清浄度が確保されている。 ・内装材、保温材等の材料の適切な選択により、ホルムアルデヒド、揮発性有機化合物（VOC）等の空気汚染物質の発生が抑制されている。 ・燃焼等により局所的に発生する空気汚染物質は、発生源の近傍で処理され、その影響が周囲に拡散しないものとなっている。
空気バランスの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・室等の内外の空気の圧力バランスを考慮して、適切な給気風量及び排気風量が確保されている。

(オ) 衛生環境

項目	内容
給水・給湯設備	<ul style="list-style-type: none">・水質は、関係法令等に適合するものとなっている。・水量、水圧及び水温は、用途に応じた適切なものとなっている。
雨水利用水	<ul style="list-style-type: none">・雨水利用の水質は、関係法令等に適合し、用途に応じた適切なものとなっている。・水量及び水圧は、用途に応じた適切なものとなっている。
下水排水設備	<ul style="list-style-type: none">・適切な排水方式、貯留及び廃棄により、室内への汚染が防止されている。・排水の水質は、関係法令等に適合するものとなっている。
空調用水	<ul style="list-style-type: none">・適切な水処理機能が備えられている。・水量及び水圧は、用途に応じた適切なものとなっている。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none">・衛生器具の個数や形式等は、施設の用途、利用状況等に応じた適切なものとなっている。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none">・ごみの種類及び発生量に応じて、収集、貯留、処理、搬出等が可能なスペースが確保されている。

(カ) 振動

項目	内容
人の動作又は設備によるもの	<ul style="list-style-type: none">・用途に応じて、日常的な振動の影響が低減され、執務空間等の居住性が確保されている。・室の配置について、振動源からの距離の確保等により、振動の影響が低減されている。・振動の低減が図られた機器の使用、防振基礎の設置、床の剛性の確保又は浮き床の設置等により、機器から発生する振動の伝搬が抑制されている。
交通によるもの	<ul style="list-style-type: none">・交通による振動の影響が低減され、執務空間等の居住性が確保されている。
風によるもの	<ul style="list-style-type: none">・風による振動の影響が低減され、執務空間等の居住性が確保されている。

エ 情報化対応性

項目	内容
設置スペースに係る対応	<ul style="list-style-type: none">・消防本部庁舎として、高度かつ大規模な通信・情報システムを構築できるよう、安全性及び保全性を有する専用の通信・情報処理装置の設置スペース及び配線スペースが、機能的に確保されている。・水系の配管の位置や防水性の確保など、必要な水損対策が講じられている。
電源の確保等	<ul style="list-style-type: none">・消防本部庁舎として、電源設備は、高度かつ大規模な通信・情報システムが確実に機能するために要する十分な容量を有し、操作性、保守性及び安全性が確保されている。

(5) 経済性

ア 耐用性

(7) 耐久性

項目	内容
構造体	<ul style="list-style-type: none">・特に腐食、腐朽又は摩損のおそれのある部分には、腐食、腐朽若しくは摩損しにくい材料又は有効なさび止め、防腐若しくは摩損防止のための措置をした材料が適切に使用されている。

項目	内容
建築非構造部材	<ul style="list-style-type: none"> ・建築資機材について、想定される使用条件において、容易に損傷しない耐久性が確保されている。 ・外装、屋根・防水等について、施設の規模及び構造、これらに応じた更新性等を考慮した耐久性が確保されている。 ・構内舗装について、想定される使用条件に応じた耐久性が確保されている。
建築設備	<ul style="list-style-type: none"> ・設備資機材について、適切な更新周期が想定されており、更新時期まで所要の性能を発揮できる合理的な耐久性が確保されている。 ・屋外に設置する設備資機材について、風雨による影響に対して適切な対策が考慮されている。

(イ) フレキシビリティ

項目	内容
建築計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室等のレイアウトや壁の配置が、部分的な用途及び利用形態の変更に配慮した平面計画となっている。 ・部分的な間仕切壁の変更が容易に行えるよう配慮されている。 ・軽微な設備の変更、増設等を考慮した配管、配線及びダクトスペースが確保されている。
建築設備	<ul style="list-style-type: none"> ・軽微な設備システムの変更、増設等が可能となっている。 ・事務室等の部分的な用途、利用形態の変更に対応できる設備機器等の配置が考慮されている。

イ 安全性

項目	内容
作業性	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃、点検保守等の作業内容に応じた作業スペース、機材等の搬出入経路が確保されている。 ・点検保守等が容易にできるよう配管・配線・ダクトスペースが確保されている。 ・必要に応じて、清掃、点検保守等のための作業用設備が設置されている。 ・内外装の仕上げ及び納まりは、汚れにくく、清掃が容易なよう配慮されているほか、清掃の方法を考慮したものとなっている。 ・設備システム及び機器配置は、清掃、点検保守等が効率的かつ容易に行えるよう考慮したものとなっている。 ・雑工作物は汚れにくく、清掃や点検保守等が容易で、効率的に行えるよう考慮したものとなっている。 ・植栽について、灌水、剪定、清掃等の維持管理等が効率的かつ容易に行えるよう考慮したものとなっている。
更新性	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間稼働する施設として、消防業務への影響を踏まえた更新が考慮されている。 ・更新時の作業内容に応じた作業スペースが適切に確保されている。 ・更新時に使用する材料、機材等の搬出入経路が確保され、更新等が容易にできるスペースが確保されている。 ・材料、機器等は、更新時の道連れ工事が少なく経済的かつ容易に更新が行えるよう、適切に分離され、組み合わせられている。 ・機器等の更新周期の同期化、互換性及び汎用性の確保等により、経済的かつ容易な更新が可能となっている。

3 施設整備の要求水準

施設整備における各分野の要求水準を以下に示す。

なお、建築、構造、電気設備、機械設備の性能については後段の各部の要求水準と併せ、適切な計画とすること。

(1) 土地利用・配置動線計画

ア 建物配置

- ・新庁舎の建物配置は、敷地内に効率的かつ効果的に配置されるように計画する。特に、近隣への圧迫感の軽減に努め、敷地形状に沿った東西に長い平面計画など、日影規制に配慮して南側に寄せた建物配置などの工夫を行う。
- ・建物の階数は原則地上3階・地下1階建てとする。車庫・出動関連機能等を別棟で配置する計画も可とする。

イ 出動動線

- ・日中の出動動線と来庁者（一般車両）動線との交錯回避のため、東側と南側にそれぞれ出入口を設け、消防車両は南側からの出動・帰庁を基本とし、1階に設ける車庫（車庫内通路）から出入りする計画も可とする。なお、非常時や夜間などは東側出入口の利用もできるなど、柔軟な運用を行えるよう配慮すること。
- ・南側、東側道路面の出動動線上は、設計時に大阪府や警察等の関係機関との協議を行い、駐停車禁止のゼブラゾーンを設置する。出入口付近に車両出動表示灯を設けるなど、一般交通や歩行者に配慮した計画とする。
- ・南側の府道は、別途無電柱化の整備が予定されている。歩道部分へ設置される開閉器等の位置については、敷地出入口に支障のないよう事前に市にて大阪府や関係事業者と協議を行う予定である。

ウ 来庁者動線

- ・角地の利点を活かし、来庁者は主として東側からのアプローチ動線を考慮し、庁舎出入口（玄関）を東側方向（南北面も含む）に配置する計画とする。
- ・来庁者用駐車場5台分（車いす使用者用を含む）を東側道路に近い位置に配置する。

エ 構内通路・職員用駐輪場等

- ・動線計画を踏まえ、北側に構内道路を配置し、交錯回避のために来庁者用駐車場部分と庁舎バックヤード間にセキュリティゲートを設ける。セキュリティゲートの内側は、職員用駐輪場や臨時車両の待機スペースのためのバックヤードエリアとする。

オ 歩道の確保等

- ・東側の市道に沿って敷地内歩行者空間や信号待ちのスペースを確保し、安全性や利便性に配慮した計画とする。なお、電柱等の移設については本事業に含まず、別途市にて対応を行う。

(2) 建築計画

ア 基本事項

- ・防災中枢拠点として、消防活動をはじめ各種災害対応に資する十分な機能と役割を果たす施設とし、日常と災害時の利用の差をできるだけなくす「フェーズフリー」の考え方に基づく計画とする。
- ・来庁者をはじめ、職員の利用におけるユニバーサルデザインやノーマライゼーションに配慮した施設計画とする。

イ 平面・動線計画

- ・出動動線、職員動線、来庁者動線における利便性やセキュリティ確保を念頭に置いた機能

的かつ効率的な平面計画とする。

- ・相談・手続き窓口、市民相談室やトイレなど、主に来庁者が利用する諸室は共用部から利用しやすい位置に配置する。
- ・各階の執務エリアについては、機能的かつ連携のしやすい平面計画及び部門配置となるよう、各課が利用する付属諸室（災害対策室兼会議室や書庫など）は事務室に近接して設ける。また、将来の指令センター更新（作戦室を将来通信指令室に転用）を踏まえた平面計画とする。
- ・待機・訓練・福利厚生諸室については、各課の特性や男女エリアの利便性やプライバシーに配慮したゾーニングを行う。
- ・階段や廊下等の計画は、明解で利用しやすい構成とする。
- ・来庁者の利用を中心に、身障者等の利用に対応したエレベーター（下記水準以上）を設ける。エレベーターは、施設規模や動線に応じた適切な大きさ、位置及び基数とし、通信指令室フロアは、一般利用不可（関係者のみ制御により停止）の運用ができるようにする。
人荷用：15人乗（ストレッチャー対応）、地震・停電・火災時管制運転
交流インバータ方式、速度 60m/分

ウ 部門・階層構成

- ・部門や諸室等の階層構成は提案によるが、車庫及び市民利用の多い部門の1階配置や関連する諸室の同一階配置など、階指定のある室については、後段の「各部の要求水準」及び【別紙1】各室性能表を参照のこと。
- ・階高及び天井高は、各室の機能や利用、空間計画に応じた適切な設定とする。
- ・通信指令室や指令課事務室等のフロアは、関連諸室及び共用部分を含めて上足利用を前提とした計画とする。

エ 外観デザイン

- ・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。
- ・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、華美な装飾を避け、機能美を追求したデザインとする。
- ・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。
- ・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。

オ 内装計画

- ・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きのある内装デザインとする。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

カ サイン計画

- ・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。
- ・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。
- ・エントランスホールに、各課フロア案内などが行えるサインを設置する。
- ・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。

(3) 構造計画

ア 免震構造

- ・新庁舎の構造形式は免震構造を採用し、「官庁施設の総合耐震・対津波計画計画基準」における「構造体Ⅰ類、建築非構造部材Ⅰ類、建築設備Ⅰ類」の性能を確保する。
- ・車庫・出動関連機能、倉庫、物品庫、書庫、機械室、訓練室、各種水槽・オイルタンクのように新庁舎地下階及び別棟に配置できるものは、免震構造の範囲外としてもよいが、諸室については上記の耐震性能を確保した計画とすること。
- ・免震機構は、建物機能に支障のない位置に設置する。
- ・水平波、垂直波及び複合波の震動に対し、減震が行える構造とし、免震部材の設計においては、地震応答解析により耐震安全性を確認するものとする。
- ・入力地震動は、レベル1地震動及びレベル2地震動並びに周辺の歴史上の地震資料、付近で発生が予測される地震の震度・規模、地震断層等の環境に基づく、建設地における模擬地震波も含めた設計とする。
- ・地震動以外の外力に対して、支障が生じないように配慮する。
- ・免震装置のメンテナンススペースは、梁下における有効高さ2,000mm確保を必須とする。

イ 構造種別

- ・新庁舎はRC造もしくはSRC造を基本とする。なお、車庫・出動関連機能を別棟とする場合は、当該施設はS造による計画も可とする。

ウ 基礎構造

- ・建物の基礎は、地質データに基づき、計画地における地盤特性に応じた適切な基礎構造形式とする。

エ 荷重条件・架構形式

- ・各室の用途や什器等の荷重を考慮するとともに、建築の平面計画や設備計画に応じた架構形式とするなど、合理的かつ経済的な構造計画とする。

(4) 電気設備

ア 基本事項

- ・エネルギー効率の高い機種を選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部材の手配やメンテナンス性など、維持管理に配慮した計画とする。
- ・機器や配線等の選定など、環境負荷低減に配慮した設備とする。
- ・配管、配線については耐久性を考慮するとともに、免震構造による継ぎ手部分にも十分配慮を行う。
- ・見え掛かり部分は、形状、材質、色彩など意匠性に配慮したものとする。
- ・EPSの配置や機器の設置スペースなど、更新性や拡張性に配慮した計画とする。
- ・各室については、【別紙1】各室性能表に基づき、適切な設備計画とする。

イ 受変電・非常用発電設備

- ・受電方式は高圧受電(6,600V)1回線引込とし、屋外キュービクル型受変電設備とする。変圧器バンクの分割については、電源側三相バランスをよく考慮する。
- ・災害時及び商用電力停電時の電源確保のためのバックアップとして、非常用発電機を設置し、最低7日間以上の連続運転が可能な設備とする。詳細は後段の「各部の要求水準」による。
- ・また、指令センター編の要求水準書に示す指令システム用の非常用発電機と合わせて2系統による運用となることに留意し、状況に応じて指令システム用非常用発電機の単独運転も可能な設備とすること。

ウ 動力設備

- ・防災設備や空調機器、ポンプ類等各種設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線及

び幹線配管配線等を適切に行う。

エ 雷保護設備

- ・関係法令、基準等に準拠し、施設計画に応じた雷保護設備を設ける。

オ 幹線設備

- ・電灯設備、動力設備等施設全体の電力容量を確保する。
- ・施設幹線は施工性・MCCBの操作性などを勘案した容量とする。
- ・幹線の天井裏横引き配線部分については、ケーブルラック上敷設とする。
- ・各階幹線ルートは、電力供給における信頼性向上のため、将来対応として高圧幹線用の予備管を敷設する。

カ 中央監視設備

- ・夜間でも職員が常駐する通信指令室において、施設全体の監視・制御等が可能なシステムを指令センターの要求水準に基づき構築し、防災関係の監視機器も集約させ、運用効率の高い機器レイアウトとする。なお、将来の指令センター更新時に、当該機能の移設を考慮した計画とする。
- ・上記と連動する、監視・制御・施錠管理等が行えるサブ監視盤を、消防総務課の事務室（日中勤務）にも設置する。
- ・監視・制御は、受配電システムの遠隔監視、共用部分の照明点滅制御、各種ポンプ・ファン類及び空調設備の遠隔監視制御を対象とするなど、適切な設定とする。

キ 電灯設備

- ・照明制御は、各種制御方式を適切に組み合わせたシステムとし省エネルギー化を図る。
- ・各室や共用部、外構部分など、用途に応じた適切な照明器具を設ける。また、トイレや階段等の共用部、駐輪場などの照明については人感センサー方式とするなど、環境配慮型器具の採用を重視する。
- ・事務室等の照明は、グループやパターン別にON/OFF等の一括制御ができるスイッチとする。
- ・各室の用途に応じたコンセントを設置し、外壁部分にも保守点検等必要な箇所に屋外用コンセントを設ける。
- ・監視・制御システムなど特に無停電化が必要な機器については、CVCF/UPS対応を行う。

ク 電話設備

- ・指令センター編の要求水準書で示す電話設備を運用可能な施設とする。

ケ 情報設備

- ・指令センター要求水準書で示す設備やシステムの運用とともに、各事務室や会議室など【別紙1】各室性能表に示す諸室については、無線LANによるフリーアドレスやネットワーク運用が可能な配管配線等の設備を設置する。なお、対象となる各事務室や会議室については、有線LAN利用が可能な計画とし、将来対応も含めたフレキシビリティのある設備計画とする。
- ・ネットワーク機器は、L3スイッチを複数設けるなど冗長化に対応した設備とする。
- ・デジタル無線設備を経由し、通信指令室に到る無線通信用の配線ルートを確保する。

コ テレビ等受信設備

- ・地上波デジタル放送、BS及びCSの受信が可能なテレビ共同受信機能、各種ラジオ番組を受信視聴可能な設備とする。

サ 電波障害対策

- ・建設工事の着手前後に、電波受信状況調査を実施する。
- ・建設により近隣に電波障害が発生した場合は、適宜障害対策を行う。

シ 放送設備

- ・消防法に定める非常放送及び業務放送兼用設備を設置する。
- ・指令センターとの連携を図り、緊急放送（全室対象）に対応させる。
- ・スピーカーは天井埋め込み型を基本とする。
- ・スピーカーを設置する諸室には音量調整器を設け、個別音量調整が可能な計画とする。
- ・作戦室等に、大人数の会議利用に対応した映像音響を設置する。
- ・出動指令放送は全室を対象とするが、個別制御にも対応できるようにする。

ス 保安設備

- ・建物内の廊下等共用部に保安用監視カメラを設置し、消防総務課事務室においてモニター確認等ができるようにする。
- ・録画データを一週間程度保存できるようにする。
- ・上記とは別に、指令センター編の要求水準により設置される敷地内主要部及び通信指令室や通信指令機械室などの庁舎内の保安用監視カメラや通信指令室での制御及びモニター確認などは本保安設備とは独立した運用とするため、2系統の運用となることに留意して整備を行う。

セ 防災設備

- ・建築基準法、消防法に定める防災設備を設置し、地震や火災時の人命及び設備の保安を確保するものとする。

ソ 入退室管理設備

- ・防災、防犯、安全管理の観点から、建物自体が24時間休みなく安全に稼働できるようなセキュリティ構築のため、通信指令室及び作戦室等にICカードによる入退室セキュリティ設備を設け、入退室ログを指令室で管理できるようにする。設置場所は【別紙1】各室性能表を参照のこと。

(5) 機械設備

ア 基本事項

- ・エネルギー効率の高い機種の選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部材の手配やメンテナンス性など、維持管理に配慮した計画とする。
- ・見え掛かり部分は、形状、材質、色彩など意匠性に配慮したものとする。
- ・P・S・D Sの配置やピットの対応、給排気ダクトの取合いなど、更新性や拡張性に配慮した計画とする。
- ・給排水管は高耐久性に配慮するとともに、腐食等の変形が生じにくいものを使用し、免震構造による継ぎ手部分にも十分配慮を行う。
- ・空調換気設備については、個別の制御性と中央監視による運転管理性（スケジュール機能を持つ）の機能を両立させる。
- ・各室については、【別紙1】各室性能表に基づき、適切な設備計画とする。

イ 給水設備

- ・各用途に必要な水量、水圧に応じた計画とし、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給する。
- ・後段の「各部の要求水準」に示す受水槽設備（容量25 m³）を設置する。

ウ 給湯設備

- ・使用する用途に必要な温度、量及び圧力により、衛生的な給湯を行う。
- ・供給先の利用形態に応じて、適切な給湯方式を選択する。
- ・災害時、インフラが途絶えた際に非常用発電機を利用して最低1ブースのシャワーは電気による給湯ができるようにする。貯湯式にする等、消費電力の抑制も考慮すること。

エ 排水設備

- ・各種排水を、衛生的に公共下水道まで導く計画とし、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないように配慮する。
- ・大規模災害時に利用できる災害用トイレ（マンホールトイレ）を設置する。詳細は後段の「各部の要求水準」による。

オ 衛生設備

- ・大小便器、洗面器、手洗い器等の衛生器具は、陶器製を基本とする。
- ・器具数は人員規模に応じた適切な計画とし、使い勝手や清掃メンテナンスに配慮した器具の選定を行う。
- ・大便器は、全て洋式便器とし、温水洗浄便座を採用する。
- ・洗面器用水栓の自動水栓化やオートソープ対応・小便器の自動洗浄弁、擬音装置などを設置し、節水に配慮した器具を採用する。
- ・身障者等の利用に適宜配慮した計画とし、後段の「各部の要求水準」に示す車いす使用者などが利用できる多目的トイレ（オストメイト対応）を設置する。

カ ガス設備

- ・都市ガス設備は、使用目的に応じて利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とする。
- ・ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高め、ガス漏れ等の緊急時には、指令課の事務室で防災管理できるよう配慮する。
- ・別途都市ガスボンベの設置場所及び接続口を設け、都市ガス供給が途絶えた場合の対応ができるようにする。

キ 消火設備

- ・消防法に準拠し適切な消火設備を設置する。

ク 空調設備

- ・24時間利用等の特性を踏まえ、施設規模、用途に応じた最適な空調方式を選定するとともに、できるだけ自然エネルギーを活用することで、環境負荷の軽減に努める。
- ・各室やゾーンなど、用途に応じた室内環境とし、個別に温度調節や運転制御が可能な計画とする。
- ・冷媒を使用する場合は、地球温暖化防止のため、オゾン層を破壊しない冷媒とする。

ケ 換気設備

- ・各対象エリアの規模・用途に応じて、最適な換気方式を選定するとともに、各室のエアバランスに留意する。
- ・各室の排気が他の室に影響を与えず、また利用者が不快に感じないように配慮する。
- ・省エネルギー性に配慮し、居室等は空調換気扇の設置を基本とする。なお、可能な限り自然換気を行える計画とし、中間期等において自然換気等の推進を図る。
- ・倉庫等の保管スペースは、保管物品の保存状態に配慮した環境とする。

コ 厨房設備

- ・食堂・厨房に、利用人数に対応した自炊可能な厨房設備（業務用のシンク、ガスコンロ、調理台、吊戸棚等）を設ける。
- ・各給湯室に、流し台等キッチンユニットを設ける。
- ・各設備は、利便性や安全性に配慮した器具とする。

4 各部の要求水準

新庁舎各部の要求水準を以下に示す。

計画にあたっては、【別紙1】各室性能表と併せ、機能的な配置、平面、動線計画となるよう工夫すること。

ア 車庫・出動関連機能

(7) 車庫

諸室等 (面積㎡)	要求水準																																																																																											
車庫 (適宜)	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 下記 12 台が駐車可能なスペースとし、各車両の駐車スペースの大きさは下記以上を確保する。 駐車マス※1 幅 2.7×奥行 6.0m 以上 駐車マス※2 幅 2.7×奥行 5.0m 以上 駐車マス※3 幅 2.5×奥行 5.0m 以上 <p><配置予定車両></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>配置予定車両</th> <th>全長 mm</th> <th>全幅 mm</th> <th>全高 mm</th> <th>総重量 kg</th> <th>駐車 マス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>非常用ポンプ車</td> <td>5,680</td> <td>1,880</td> <td>2,800</td> <td>5,095</td> <td>※1</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>救急自動車 (機動的運用)</td> <td>5,650</td> <td>1,890</td> <td>2,490</td> <td>3,175</td> <td>※1</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>救急啓発車</td> <td>4,820</td> <td>1,810</td> <td>1,740</td> <td>2,155</td> <td>※2</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>連絡車 1</td> <td>4,680</td> <td>1,690</td> <td>1,860</td> <td>2,120</td> <td>※3</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td>連絡車 2</td> <td>3,390</td> <td>1,470</td> <td>1,830</td> <td>1,220</td> <td>※3</td> </tr> <tr> <td>⑥</td> <td>防災パトロール車 1</td> <td>4,310</td> <td>1,690</td> <td>1,760</td> <td>1,615</td> <td>※3</td> </tr> <tr> <td>⑦</td> <td>防災パトロール車 2</td> <td>4,500</td> <td>1,740</td> <td>1,820</td> <td>1,835</td> <td>※3</td> </tr> <tr> <td>⑧</td> <td>防災パトロール車 3</td> <td>4,500</td> <td>1,740</td> <td>1,800</td> <td>1,875</td> <td>※3</td> </tr> <tr> <td>⑨</td> <td>警防車</td> <td>4,690</td> <td>1,690</td> <td>2,110</td> <td>3,355</td> <td>※3</td> </tr> <tr> <td>⑩</td> <td>団指揮車 (消防団)</td> <td>4,900</td> <td>1,870</td> <td>2,060</td> <td>2,735</td> <td>※2</td> </tr> <tr> <td>⑪</td> <td>団積載車 (消防団)</td> <td>5,380</td> <td>1,740</td> <td>2,300</td> <td>2,810</td> <td>※1</td> </tr> <tr> <td>⑫</td> <td>水防車 (消防団)</td> <td>4,350</td> <td>1,700</td> <td>2,460</td> <td>3,485</td> <td>※3</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 上記車両の他、非常時には以下の非常用車両を駐車 (車庫内通路もしくは屋外バックヤードに駐車) することができるようなスペースを確保する。 非常用タンク車 (全長 6,650 mm・全幅 2,280 mm・全高 2,800 mm・総重量 8,190 kg) <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記駐車マスを確保したうえで、車両が安全かつ容易に出動できるよう、車両ごとの間隔、前面道路との間隔に十分に配慮する。また、車止めを設置する。 車庫内に車路を設け、南側道路と北側バックヤードを、車路を介して車両が行き来できる計画としてよい。なお、車路の幅は 5.5m 以上確保すること。 上層階などから直接車庫へと至る階段や、事務エリア廊下からの出入口を設ける。 車庫の出入口には電動式シャッター及び庇を設け、シャッターは、十分な採光が可能な半透明型等のものを採用する。 車庫内に防火衣収納を別途配置できるスペースを確保する (分散配置可)。 車庫内に手洗いを 1 か所設ける。洗車も考慮して排水機能についても適宜設けること。 		配置予定車両	全長 mm	全幅 mm	全高 mm	総重量 kg	駐車 マス	①	非常用ポンプ車	5,680	1,880	2,800	5,095	※1	②	救急自動車 (機動的運用)	5,650	1,890	2,490	3,175	※1	③	救急啓発車	4,820	1,810	1,740	2,155	※2	④	連絡車 1	4,680	1,690	1,860	2,120	※3	⑤	連絡車 2	3,390	1,470	1,830	1,220	※3	⑥	防災パトロール車 1	4,310	1,690	1,760	1,615	※3	⑦	防災パトロール車 2	4,500	1,740	1,820	1,835	※3	⑧	防災パトロール車 3	4,500	1,740	1,800	1,875	※3	⑨	警防車	4,690	1,690	2,110	3,355	※3	⑩	団指揮車 (消防団)	4,900	1,870	2,060	2,735	※2	⑪	団積載車 (消防団)	5,380	1,740	2,300	2,810	※1	⑫	水防車 (消防団)	4,350	1,700	2,460	3,485	※3
	配置予定車両	全長 mm	全幅 mm	全高 mm	総重量 kg	駐車 マス																																																																																						
①	非常用ポンプ車	5,680	1,880	2,800	5,095	※1																																																																																						
②	救急自動車 (機動的運用)	5,650	1,890	2,490	3,175	※1																																																																																						
③	救急啓発車	4,820	1,810	1,740	2,155	※2																																																																																						
④	連絡車 1	4,680	1,690	1,860	2,120	※3																																																																																						
⑤	連絡車 2	3,390	1,470	1,830	1,220	※3																																																																																						
⑥	防災パトロール車 1	4,310	1,690	1,760	1,615	※3																																																																																						
⑦	防災パトロール車 2	4,500	1,740	1,820	1,835	※3																																																																																						
⑧	防災パトロール車 3	4,500	1,740	1,800	1,875	※3																																																																																						
⑨	警防車	4,690	1,690	2,110	3,355	※3																																																																																						
⑩	団指揮車 (消防団)	4,900	1,870	2,060	2,735	※2																																																																																						
⑪	団積載車 (消防団)	5,380	1,740	2,300	2,810	※1																																																																																						
⑫	水防車 (消防団)	4,350	1,700	2,460	3,485	※3																																																																																						

(イ) 出動関連

諸室等（面積㎡）	要求水準
資機材庫（30）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防活動、車両用資機材及び消防団活動に必要な資機材等を保管するスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車庫に隣接し、車庫から直接出入りできる動線を確保する。
備蓄倉庫（20）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時、業務継続等が可能となる防災備蓄物資等の格納スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車庫に隣接し、適宜分散配置可とする。
現場装備等保全室（10）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防活動後、汚染された被服や防火衣の洗浄・乾燥等を行うスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車庫に隣接して設置する。 ・防火衣専用の大型洗濯機及び業務用乾燥機の別途設置が可能なスペースを確保する。 ・被服用の洗濯機及び乾燥機を別途設置するため、洗濯パンを1ヶ所、手洗いを1か所設ける。
救急消毒室（衛生管理室）（20）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・救急活動で汚染された衣類及びストレッチャー等の資機材の洗浄・消毒を行うスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車庫に隣接し車庫から直接出入りできる計画とする。 ・手洗いを1か所設ける。

イ 執務・災害対策関連機能

(7) 執務関連

諸室等（面積㎡）	要求水準
消防長室（30）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防長の執務スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防総務課事務室と隣接させて配置する。 ・出入口2か所（1か所は応接室）を設置する。 ・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）を天井吊もしくは壁面に設置できるようにする。 ・洗面台を設ける。
消防団長室（20）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防団長の執務スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防長室及び警防課事務室と同一階に配置する。
応接室（15）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10名程度の接客が可能なスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防長室に隣接させる。 ・消防長室から直接出入りできる出入口を設ける。
事務室（465） <内訳>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防本部職員の執務スペース及び来庁者の窓口対応スペース。

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"> ・消防総務課、警防課、救急課は同一フロアに配置する。 ・予防課は1階フロアに配置する。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 <p>【各課の要件】</p> <p>《消防総務課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・室の利用人数は23名（席）程度。 ・面積は150㎡とする。 ・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。 <p>《予防課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・室の利用人数は19名（席）程度。 ・面積は100㎡とする。 ・来庁者対応が多いため、1階に配置する。 ・受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。 <p>《警防課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・室の利用人数は13名（席）程度。 ・面積は80㎡とする。 ・受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。 <p>《指令課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）。 ・面積は65㎡とする。 ・通信指令室に隣接させる。 <p>《救急課事務室》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・室の利用人数は12名（席）程度。 ・面積は70㎡とする。 ・受付窓口カウンターを設置し、来庁者対応に配慮する。
市民相談室（45）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の相談等に対応するためのスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予防課事務室に近接して3室、警防課事務室に近接して2室配置し、来庁者を案内しやすい平面計画とする。
重要書類保管庫（10）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要書類等の長期保管スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常時、施錠管理できるようにする。
書庫・物品庫（185）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類、台帳等及び物品の保管並びに備品等の収納スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内訳は書庫と物品庫で半々程度とする。 ・各課事務室の計画に合わせ、適宜近接させるなど分散配置可とする。ただし、書庫は30㎡以上の室を少なくとも2か所以上配置するとともに、人事関係の書類を隔離して保管できる書庫を設ける。

(イ) 災害対策関連

諸室等（面積㎡）	要求水準
<p>作戦室／消防警備本部（150）</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時の消防警備本部の設置、運営に利用する。 ・指令課事務室、通信指令室と同一階に配置し、指令センターの将来更新時に通信指令室との相互入替に使用する。 ・消防職員等の研修に利用する。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指令センター編の要求水準で設ける液晶表示盤及び別途市にて調達する会議用テーブル等により、多様な会議レイアウトが可能な平面計画とする。 ・会議研修用として、壁面1か所にホワイトボード兼スクリーン、プロジェクター及び映像音響ワゴン（マイク等含む）の設備一式を設ける。 ・将来通信指令室として利用する際の対応として、出入口の位置や設備対策（天井、床下、壁面内などのケーブルラックと空配管の設置）など、必要な措置をあらかじめ行っておく。
<p>消防団本部活動拠点兼女性分団活動室（50）</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時の消防本部、消防団の会議等のスペース。 ・大規模災害時の女性分団の活動スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・警防課事務室、消防団長室と同一階に配置する。 ・会議用として、壁面1か所にホワイトボード兼スクリーン、プロジェクター及び音響ワゴン等の設備一式を設ける。 ・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。
<p>災害対策室兼会議室（60）</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時、受援の受入れや各機関の災害対策現地情報連絡員（リエゾン）との調整が可能なスペース。 ・リモート会議やラジオ出演にも利用する。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時、指令課以外の各課が会議で使用するスペース（20㎡程度×3室）とし、指令課以外の各課事務室に近接して配置する。 ・ホワイトボード利用できる間仕切壁を設け、災害時の利用が可能な内装とする。
<p>人事相談室（10）</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時、人事相談が可能なプライバシーに配慮した人事相談スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーや情報管理に配慮し、施錠管理できるようにする。
<p>市民防災活動支援スペース兼一時預かり室（20）</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小規模な救急講座等、日常的に利用できる市民防災活動支援スペース。 ・大規模災害時等の緊急参集に関する子育て中などの職員に対する支援策として、こどもの一時預かり室に利用するスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の防災活動支援スペースとして利用しやすい配置及び平面計画とする。 ・こどもの安全等に配慮した内装等の空間とする。

ウ 通信指令関連機能

諸室等（面積㎡）	要求水準
通信指令室（150）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指令センターにより各消防署所に緊急出動の指令や無線統制等を行うスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指令センター編の要求水準で示す各種システムの整備、運用が可能な平面形状とする。 通信指令業務と休憩等（仮眠、食事、入浴等）が同一フロアで完結できる配置とする。 指令課事務室に隣接し、窓と出入口を設けて事務室から容易に見通し、出入りできる計画とする。 機器の配置に支障のない天井高を確保する。 指令センターの各種システムに対して、温度及び湿度を個別制御できるようにする。 外からの防音に配慮する。 部外者が容易に出入りできないよう、セキュリティを確保する。 指令センター編の要求水準で設置する事務機器等を配置できる計画とする。 モニター画面は北側に設け、指令台から見て東西南北が認識しやすいレイアウトとする。
通信指令機械室（80）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指令センター等のための機械室。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 作戦室及び通信指令室のそれぞれに近接して 40 ㎡程度の通信指令機械室を 2 か所設置する。 1 か所は通常時は倉庫として使用し、指令センターの将来更新時には通信指令機械室として利用できる計画とする。

エ 待機・訓練・福利厚生関連機能

(7) 待機関連

諸室等（面積㎡）	要求水準
（共通事項）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本部職員のための夜間仮眠や更衣関連スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 衛生的で感染症対策やプライバシーに配慮した計画とする。 ユニバーサルデザイン、ノーマライゼーションに配慮する。 女性職員用の仮眠室、更衣室、浴室、脱衣所はまとめて女性職員エリアとして配置する。 男性職員用諸室と女性職員エリアは明確に分離し、離れて配置するなど配慮する。 別途備品（ロッカー、ベッド等、市にて調達）を配置する。
仮眠室（110）	<p>≪ 指令課（男性職員）用 ≫</p> <p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 男性の指令課職員の夜間仮眠スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指令課事務室と近接させる。 9室の完全個室とする。 ベッド下には3人分対応の収納スペースを設置する。

諸室等（面積㎡）	要求水準
	<p>《指令課以外（男性職員）用》</p> <p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指令課以外の男性職員の夜間仮眠スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4室（1小隊分）の完全個室とする。 ・個室のベッド下には3人分対応の収納スペースを設ける。 <p>《女性職員用》</p> <p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性職員の夜間仮眠スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2室の完全個室とする。 ・個室のベッド下には3人分対応の収納スペースを設ける。 ・男性職員用とは別室で配置し、出入口は施錠可能とする。
<p>更衣室（80）</p> <p>＜内訳＞</p> <p>男性用 70 ㎡</p> <p>女性用 10 ㎡</p>	<p>《男性職員用》</p> <p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男性職員のための更衣スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務エリアのある各階に分散して設置する。 ・各階の人員規模に応じた更衣ロッカー及び帽子掛け（別途）を置けるスペースとする。 ・洗面化粧台を設ける。 ・履物を脱いで利用できるものとする。 ・出入口は施錠可能とする。 <p>《女性職員用》</p> <p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性職員のための更衣スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性職員用仮眠室に近接させて1か所設置する。 ・最低6名分の更衣ロッカー及び帽子掛け（別途）を置けるスペースとする。 ・洗面化粧台を設ける。 ・履物を脱いで利用できるものとする。 ・出入口は施錠可能とする。
<p>浴室・脱衣所（30）</p> <p>＜内訳＞</p> <p>男性用 23 ㎡</p> <p>女性用 7 ㎡</p>	<p>《男性職員用》</p> <p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防活動後及び24時間勤務時の男性職員用の入浴スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・浴室1か所、セパレート型シャワー室3か所をまとめて指令課事務室と同一階に設置する。 ・脱衣所に洗面化粧台を設置する。 <p>《女性職員用》</p> <p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防活動後及び24時間勤務時の女性職員用の入浴スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性職員用仮眠室に近接させて1か所設置する。ユニットバス可とする。 ・脱衣所に洗面化粧台を設置する。

(イ) 訓練・福利厚生関連

諸室等（面積㎡）	要求水準
訓練室（60）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防活動に必要な訓練及び体力の維持・向上スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同時に5名程度が使用可能な計画とし、筋力トレーニングマシン等を別途市にて設置する。
食堂・厨房（30）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指令課職員が調理及び食事をするためのスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス式のキッチン・厨房設備を設けた厨房スペースと、一度に7人が利用可能な食堂を設置する。 ・指令課事務室と同一階に配置する。 ・食堂内もしくは近接した場所に、自動販売機設置スペースを設ける。
休養室（10）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が同時に3名程度臥床して休養できるスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指令課事務室と同一階に配置する。 ・食堂と一体的な小上がりスペース（タタミ等）としてよい。
休憩・リフレッシュコーナー（10）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の休憩などに使用可能なスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階又は2階に配置し、廊下に面したコーナー的なスペースとし、給茶機を設ける。

オ 共用部・設備関連機能

(7) 共用部

諸室等（面積㎡）	要求水準
来庁者対応スペース（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者に対応するカウンタースペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指令課以外の各課の受付窓口カウンターを設置し、複数の来庁対応が同時にできるよう配慮する。 ・廊下からパーテーション等で区画したスペースとする。
庁舎管理者控室兼更衣室（10）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎管理に伴う事業者の待機、更衣スペース。 ・庁舎管理のための物品等を保管するスペース。 ・会計年度職員等の更衣スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休憩、食事、休憩が可能なスペースとする。
給湯室（10）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応接用、指令課以外の職員用の給湯室。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指令課以外の事務室フロアで分散配置としてよい。 ・給湯設備・吊戸棚一式を設ける。
トイレ・洗面所（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員用、来庁者用のトイレ。 ・消防活動後及び24時間勤務時の洗面スペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各階の人員規模に応じたトイレ数を確保する。

諸室等（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> 各事務室階に車いす使用者等が使える多目的トイレ（ベビーシート等を設置）を設ける。なお、1階のみオストメイト対応とする。 来庁者の多いフロアのトイレブースには、ベビーキープを設けるなどの配慮を行う。
授乳室（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 乳幼児連れの来庁者のための授乳室（赤ちゃんの駅）。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 来庁の多い1階に配置し、洗面台を設ける。
エントランスホール・廊下・階段・エレベーター（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員や来庁者等が建物内の移動で利用する。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 庁舎出入口は、来庁者メインの正面玄関（自動ドア）の他、職員用の通用口を別途設ける。 ユニバーサルデザイン、ノーマライゼーションに配慮する。 分かりやすい位置に庁舎フロア案内等ができるサインを設置する。 エントランスホール等に来庁者向け展示スペースを確保する。火消まといの展示スペース（壁埋め込み式）を設ける。 エレベーターホールと各階廊下の間に電気錠扉を設けるなど、来庁者の出入りを限定できるようにする。

(イ) 設備関連

諸室等（面積㎡）	要求水準
各種設備スペース（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電気設備、機械設備等を設置するスペース。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 受変電設備や各種設備など、提案に応じて適宜配置すること。 機器搬出入やメンテナンス、周辺住宅への騒音防止に配慮すること。
非常用発電設備（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電力供給が途絶えた場合に、自動的に発電機を稼働させて発電する設備。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 非常用発電設備は、新庁舎用として最低7日間以上の連続運転が可能な設備とする。なお、指令センター編の要求水準に示す指令システム用の非常用発電設備も新庁舎に設置することで、商用電力供給の途絶時にも双方独立した発電機能を確保する。なお、指令システム用は給電を新庁舎側に切り替えられるようにする。 非常用発電設備は、浸水対策として2階以上の上層階に配置する。 地下燃料タンクは新庁舎と指令システム兼用として1か所設け、最低7日間以上の連続運転ができる容量を確保し、非常用発電設備への自動給油等の利用が可能な機能を備える。 空調や電源、照明など【別紙1】各室性能表に示す対象負荷に対応させること。なお、想定負荷に対して選定した発電機能力に余力がある場合は、空調動力のみ、各室性能表に示さない対象負荷についても余力に対して可能な範囲で手動により非常用発回路への切替を行い利用できるようにする。災害対策関連諸室を優先し、手動切替による負荷については最低7日以上連続運転の対象外とするため、燃料タンクの容量検討に含めなくてよい。 発電機はディーゼル式発電機を原則とし、地下燃料タンクが最低限の容量で計画できるよう経済性に配慮する。また、機能性や環境性、

諸室等（面積㎡）	要求水準
	周辺住宅への影響、維持管理やメンテナンス性も考慮して適切に選定する。
デジタル無線関連設備	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 消防救急デジタル無線のアンテナを設置する設備。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市域における消防救急デジタル無線の交信を支障なく行うために必要な地上高に設ける空中線（コーリニア型・スリーブ型）の設置が可能な構造とする。 指令センター編の要求水準書に示す消防救急デジタル無線設備の内容を満足し、運用に支障をきたさないようにする。 電波伝搬調査結果（指令センター編の要求水準書「別添資料1 電波伝搬調査結果報告書」）及び近畿総合通信局との協議結果を参考資料としつつ、適宜消防との協議に基づき整備が行える構造とする。 大規模な改修工事が発生しない強度を有し、落雷対策を講ずる。 アンテナのメンテナンスができる動線を確保する。

カ 外構・付属設備等

(7) 外構施設

諸室等（面積㎡）	要求水準
職員用駐輪場（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員用の駐輪場。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自動二輪 30 台程度、自転車 40 台程度の計 70 台が駐輪可能なスペース（非常招集時にも対応）とする。 屋根付きとし、自転車は上下 2 段式ラックの設置も可とする。 一般来庁エリアからのセキュリティを確保できる場所（ゲート管理内）に設け、来庁者との動線分離に配慮する。
来庁者用駐車場（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 来庁者用の駐車場。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 乗用車用 5 台分（内車いす使用者 1 台分）の駐車スペースを設ける。 平常時において、できるだけ消防車両と交錯しない配置・動線計画とする。
来庁者用駐輪場（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 来庁者用の駐輪場。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 台程度を確保する。 屋根付きとし、平面及び一部ラック式の併用も可とする。
ゴミ集積所（適宜）	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 庁舎用のゴミ集積所。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 屋根付きとし、職員及びゴミ回収車が利用しやすい位置に設ける。 来庁者の目に付きにくいよう配慮する。
国旗等掲揚ポール	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> 国旗を掲揚するためのポール。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 国旗が掲揚できるポール（高さ 7m 程度）を 1 基設ける。 庁舎玄関周辺の人目のつく位置に設置する。
その他外構施設	【困障】

諸室等 (面積㎡)	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・車両等が出入りする外構部分の敷地出入口に、夜間等に閉鎖できるゲート等を設け、自転車やバイク、職員が通行できる小扉（セキュリティ施錠付）を併設する。 ・日中に来庁者用駐車場エリアと庁舎専用エリア（バックヤード）の動線を分けられる開閉式のフェンスもしくはゲートを設け、自転車やバイク、職員が通行できる小扉を併設する。 ・敷地境界には、周辺に配慮した囲障（目隠しフェンス等）を配置計画に応じて適宜計画し、景観面や防犯性に配慮して設置する。 ・西側敷地境界は、水路に面してレベル差があるため、設計GL等を考慮した（提案による）擁壁を設置し、敷地及び周辺への安全性に配慮を行う。なお、【別添資料1】敷地現況図に示す既存擁壁を存置しており、安全性等を確認したうえで活用してもよい。 ・北側敷地境界は、住宅に密接していることから既存の基礎擁壁を存置しており、これを踏まえた囲障計画を行う。 <p>【舗装】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歩行者や車両など、当該場所や利用、通行に見合った適切な耐荷重等の構内舗装及びマンホール等の計画とする。 ・排水勾配の確保や適所への側溝等を設置するなど、雨水排水の適切な対策を行う。 <p>【植栽】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置計画等に基づき敷地内、沿道空間の緑化に努めるとともに、環境性や植生、維持管理に配慮した樹種の選定、植栽を行う。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地出入口に、安全確保のためのミラーを設置する。 ・敷地内に数か所、水洗（散水栓など）を設置する。

(4) 付帯設備

諸室等	要求水準
デジタルサイネージ	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災件数、救急件数及び気象注意報等を表示するデジタル掲示板。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎玄関付近の外部で、人目に付きやすい位置に設ける。 ・パソコン遠隔操作により火災件数、救急件数及び気象注意報等の情報を消防総務課や指令センターより自動表示できるものとする。
車両出動回転灯	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両の緊急出動時の事故防止のための注意喚起設備。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・南側及び東側の前面道路から確認できる位置（壁面でも可）に、車両出動を検知し、歩行者等へ出動を知らせるための音声案内と回転灯を設ける。
受水槽	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常時の上水利用及び非常時の上水確保のための受水槽設備。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貯水量 25 m³（通常時の上水利用として 20 m³、非常時の上水用として 5 m³）の容量を確保する。 ・外構部分など、水道管への接続及びメンテナンスに配慮した位置に設ける。
地上式消火栓	<p>【用途】</p>

諸室等	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽付き消防車両への補水や緊急時の消防水利として使用する。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取水等が容易な位置に設ける。
汚水タンク	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模災害時、最低限の業務継続等が可能となるトイレ用の汚水貯留機能。 <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汚水タンク（汚水槽）は下水本管へ放流できるように直結させる。 ・万一の下水本管破断時に貯留できるよう止水弁を設けるとともに、庁舎内の排水が流入可能な切替弁を設ける。 ・マンホール上に仮設トイレ（数名程度）を設置できるようにし、7日間以上の利用が可能な設備とする。 ・設置場所は、外構バックヤードや車庫内などプライバシーに配慮した配置とする。 ・雨水・湧水等を活用し、災害時にトイレ等の汚水流しに利用できるよう、各トイレに一箇所程度専用の水栓を設置する。
屋外照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行者や車両など、当該場所や利用、通行に見合った適切な屋外照明計画とする。 ・周辺住宅に対し、照明による光が影響を与えないよう配慮する。

5 施設整備の各業務の実施

(1) 共通事項

ア 事業者の役割

事業者は、要求水準書及び事業提案書に基づく施設の完成を実現させるため、施設整備を実施する設計企業、建設企業及び工事監理企業等の役割分担や、業務間での必要な調整を行い、各企業の能力が十分に発揮できるよう、体制整備とその管理を適切に実施する。

イ 要求水準の確認

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

(7) 要求水準確認計画書

事業者は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期（基本設計段階、実施設計段階及び施工段階等）、確認を行う者（設計企業、建設企業及び工事監理企業等）、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、基本設計の着手時に市に提出する。

(4) 要求水準確認報告書

事業者は、要求水準確認計画書に沿って、設計及び施工における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、基本設計及び実施設計の各終了時並びに施工段階の主要な部位の施工後に市に提出する。

ウ コストの管理

事業者は、基本設計着手前（事業着手時）、基本設計完了時、実施設計完了時（建設工事着手前）、建設工事途中（適宜）、建設工事完了時の各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、市に提出する。

各段階のコスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成、内容で、詳細は事前に市と協議の上作成する。基本設計着手前（事業着手時）のコスト管理計画書は、提案書の工事費内訳をもとに作成し、実施設計完了時（建設工事着手前）のコスト管理計画書は、工事実施を前提とした内訳明細書に基づくものとし、事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行う。

また、業務の進捗によりコストの変動が生じた場合は、変更金額一覧表を、該当部分の変更前後の内訳（数量や単価、金額を含む説明できる内容）で作成し、適切な時期に市に提出し、変動部分の扱いや対応について協議を行う。

(2) 調査業務

事業者は、設計に先立ち、必要に応じて本敷地に関するインフラ、地盤調査、敷地測量、電波障害事前調査、周辺家屋調査及び土壌調査等を行うこと。

ア 調査計画書の提出

調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出する。

イ 調査報告書の提出

調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出する。提出時期については、実施する調査内容に応じて協議による。

(3) 設計業務

ア 概要

事業者は、以下に示す設計業務について、所定の資格、能力を有する者（一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士）により、要求水準書及び事業提案書に基づき、市と十分に協議を行い遂行するものとする。

(7) 基本設計

基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。主要な寸法、おさまり、材料及び技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

(1) 実施設計

実施設計は、(7)の基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に必要な事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。

イ 工程表の作成

事業者は、基本設計着手前に、次に掲げる項目を内容とする設計及び施工の工程表を作成し、市に提出する。

- ・基本設計の工程
- ・実施設計及び建築確認申請等の行政関連手続の工程
- ・近隣説明工程
- ・調査工程
- ・施工工程（解体を含む。）
- ・完工確認及び引渡工程

ウ 設計説明書の作成

事業者は、基本設計の着手時に、設計に当たっての基本的な方針をまとめた設計説明書を作成し、市に提出する。

エ 設計図書の作成

(7) 図面の作成

図面の作成は、CAD等の図面によるものとし、BIMの活用配慮すること。

(1) 設計に係る資料の提出

図面その他の設計に係る打合せ資料を、適宜市に提出する。

(ウ) 基本設計図書の提出

基本設計終了時に提出する基本設計図書は次表を基本とし、詳細及び体裁、部数については市との協議による。

基本設計図書	
共通	・表紙および目次
総合（建築）	・設計説明書、仕上概要表、面積表および求積図、敷地案内図、配置図、平面図、立面図、断面図、サイン計画図、外構図、緑化関連図、各種事前協議等申請資料など
構造	・構造計画説明書、構造計画概要書など
電気設備 （屋外含む）	・電気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図など ・その他必要な図面
機械設備 （屋外含む）	・給排水衛生設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図 ・空調換気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図 ・その他必要な図面
昇降機設備	・昇降機設備計画概要書・配置図 ・各階平面図（プロット図、ルート図）
その他資料等	・工程表関連資料 ・各種法令対応、ユニバーサルデザイン関連資料 ・環境配慮関連資料（BELS/ZEB-Ready など） ・各種技術資料（建築関係、設備関係、計算書等） ・各種打合せ議事録

基本設計図書	
工事費概算書	・ 建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、外構など
透視図	・ 外観（鳥観、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所） ・ 内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）
基本設計概要版	・ 基本設計の概要をまとめた資料
電子媒体	・ 上記に係る電子媒体（CAD、BIMデータ含む）

(I) 実施設計図書の提出

実施設計終了時に提出する実施設計図書は次表を基本とし、詳細及び体裁、部数については市との協議による。

実施設計図書	
共通	・ 表紙および目次
総合（建築）	・ 設計概要書、仕様書、敷地案内図、面積表および求積図、仕上表、配置図、平面図、立面図、断面図、平面詳細図、矩計図、断面詳細図、展開図、天井伏図、部分詳細図、建具表、サイン図、外構詳細図（工作物、植栽等）など
構造	・ 仕様書、構造基準図、伏図（各階）、軸組図、部材断面リスト、部分詳細図など
電気設備 （屋外含む）	・ 受変電設備、発電設備図（機器仕様・結線図、機器配置図、系統図） ・ 電灯・コンセント設備図（平面図、系統図、分電盤図、照明器具図） ・ 動力設備図（平面図、系統図、制御盤図） ・ 情報通信設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図） ・ 防災・防犯設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図） ・ テレビ共聴設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図） ・ 照明等設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図） ・ その他必要な図面
機械設備 （屋外含む）	・ 給排水衛生設備図（仕様書、給排水・給湯・ガス・消火等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図） ・ 空気調和設備（仕様書、空調・換気・排煙・自動制御等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図） ・ 厨房機器図面 ・ その他必要な図面
昇降機設備	・ 仕様書、配置図、平面図、断面図、機器詳細図など
その他資料等	・ 工事計画関連資料（工事工程表、工事区分表など） ・ 各種法令対応関連資料、ユニバーサルデザイン関連資料 ・ 環境配慮関連資料（BELS/ZEB-Ready など） ・ 各種技術資料（建築関係、設備関係） ・ 各種計算書（構造、電気設備、機械設備等） ・ 各種打合せ議事録
工事費内訳書	・ 内訳書（建築、電気設備、機械設備、昇降設備、外構、備品）、数量書（適宜）
透視図 （完成予想図）	・ 外観（鳥観、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所） ・ 内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）
各種許認可申請 図書	・ 事前協議及び各種申請手続関係図書
電子媒体	・ 上記に係る電子媒体（CAD、BIMデータ含む）

オ 打合せ記録の作成

事業者は、市及び関連する行政機関等と打合せ、協議を行ったときは打合せ議事録を作成し、市に提出の上相互に確認を行う。

カ 申請及び手続等

事業者は、工事の着工に必要な一切の申請及び手続等を行う。

なお、確認申請等については八尾市建築主事への申請及び手続を行うこと。

(4) 建設業務

ア 概要

建設業務は、実施設計図書に基づき適切に工事を行うものとする。

市は、主要な定例会議に同席し、工事の進捗状況や工事内容の確認、及び必要な協議を行うため、事業者は説明及び必要な調整を行うこと。

工事にあたり、事業者が市に提出すべき工事関連書類の作成及び提出については、次に掲げるところによる。

(ア) 事業者が提出すべき記録、報告書等の作成及び提出

事業者は、着工に先立ち、建設企業により工事全体に関する必要な届出書類（工事着工届、施工体制台帳・体系図、現場代理人届、各主任技術者経歴書、工事工程表（関連する内容も含む）、下請関連書類（報告書・誓約書等）、緊急連絡先等）を作成し、工事監理者が内容を確認したものを市に提出する。詳細については市と協議を行う。

事業者は、施工計画、品質管理に係る記録及び報告書等について、公共工事として建築・電気・機械工事の各施工管理要領の内容に見合った内容で作成する。

また、工事監理企業は、その内容が要求水準書に基づき設計企業が作成した設計図書等に適合していることを確認する。

事業者は、上記による確認結果を、工事監理業務により市に提出する。なお、報告内容により工事監理者からは是正を求められた場合は、建設企業等は是正を行い、その内容及び修正後の確認結果を市に報告すること。

(イ) 事業者が確認する書類及び提出時期

a 施工計画書等（施工計画及び品質管理計画を示した書類で工事監理者による確認を受けたもの）：各部位の施工前

b 施工報告書等（計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類で工事監理者による確認を受けたもの）：各部位の施工後

(ウ) 進捗状況の報告

事業者は、建築、設備等の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表、及び月間工程表を作成し、毎月市に提出する。また、建設に係る代金額による出来高を算出し、工事期間中は、その出来高による進捗状況を毎月市に報告すること。

また、市が建設の状況を情報発信できるよう、一般に公表可能な施工写真データ（月10枚程度）を提出すること。

イ 使用材料の詳細に係る確認

事業者は、設計及び建設工事において、材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容について、適宜その内容（必要に応じてサンプル見本）を市に提示し確認を得る。なお、調整が必要な場合は、市と協議を行う。

ウ 電波障害対策工事

事業者は、施設整備に伴い、周辺住民への電波障害が発生した場合は、従前の状態に復旧し、その結果を市に報告する。

エ 既存建物躯体及び地中障害物の撤去、搬出及び処理

事業者は、【別添資料4】地下既存構造物図面に示す地下構造物及び既存杭について、原則として全撤去を行う。詳細については、工事内容に基づき市と協議を行うこと。

なお、既存建物躯体について、事前調査資料はないがアスベスト等は含まれないものと想定しており、その前提で撤去等を行うこと。（含有していた場合は、費用等を別途市にて負担する。）

また、市で事前に行う地上部分の解体工事において、北側の敷地境界（囲障壁）にある擁壁基礎を安全上の措置より存置している。事業者は、その前提で工事内容を踏まえた外構整備を行うこと。

オ 申請手続き及び届出

事業者は、工事の完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行う。また、各種インフラの引込・接続に係る負担金は事業者において対応する。

カ 公有財産台帳登録関係書類の作成

事業者は、市との協議により公有財産台帳へ登録するための図面や工事費等の資料を作成し、建設工事完了後速やかに市に提出する。体裁等については市と調整を行う。

キ 完成図書等の提出

完成図書は、設計図書（工事中の変更内容を反映したもの）に基づき、建設工事完成時ににおける工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとす。

内容については次表を基本とし、詳細及び体裁、部数については市との協議による。

完成図書等	
完成図書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 完成図（工事完成図一式） ・ 完成写真及び工事記録写真 ・ 施設パンフレット（1,000部） ・ 法令等に基づく通知書、届出書、検査済証、報告書等の書類 ・ 関係機関の許認可等書類 ・ 関係機関との協議打合せ議事録 ・ 検査試験成績書 ・ 保守点検仕様書 ・ 取扱説明書 ・ 保証書 ・ 事業者による完了検査等の書類 ・ 施工に係る各種報告書等 ・ 施設の保全に関する資料（使用材料表・使用機器表、機器納入仕様書、緊急連絡先一覧表、エレベーター取扱要領など） ・ 事業記録（引渡しまでの主な概要と経過を取りまとめたもので、詳細は市と協議を行う。） ・ 鍵および工具等引渡書
電子媒体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に係る電子媒体（JWCADデータ、TIFFデータ、ラスターデータ含む） ・ 八尾市公共建築課図面管理システム登録用のデータ（CD-R）

ク 完工確認及び引渡し等

(7) 事業者の完工確認

事業者は、法令等の必要な検査を経て、新庁舎の完了検査および機器等の試運転等により自らの完工確認を行うこと。

なお、市は事業者が実施する完了検査および機器等の試運転に立ち会うことができる。事業者は、実施日について事前に通知を行うとともに、完工確認の結果について必要な書類とともに市に報告を行う。

(4) 市による完工確認

事業者による完工確認後、市による工事完成確認を実施する。市は、事業者の立会い及び説明のもと、新庁舎が要求水準及び事業提案、設計図書等の内容を満たしていることを

確認する。

市による完工確認の結果、本施設が必要な内容を満たしていないことが明らかになった場合、市は事業者に対し是正または改善を求めることができ、当該是正または改善に係る費用は、事業者において負担する。

また、法令等の必要な検査後に、市の完工確認と並行して、市による行政系ネットワーク工事や備品搬入等を別途行う予定としている。事業者は、市や指令センター関連工事との協議、調整を行い、必要な対応について協力を行うこと。

(ウ) 施設全体の完工確認

上記完工確認後、市は本施設全体の完工確認として、新庁舎及び指令センターが供用開始できる状態になっていることを、事業者の立会いのもと実施する。なお、事業者は、設備やシステム、器具等の使用や取扱いについて事前に市への説明を行うこと。

市による施設全体の確認において不具合等が確認された場合、市は事業者に対し是正または改善を求めることができ、当該是正または改善に係る費用は、事業者において負担する。

(イ) 引渡し等

事業者は、市による完工確認（是正対応を含む）の終了後、本施設の引渡しを行う。なお、引渡し後に市において移転作業を行う予定であり、事業者は、市が行う備品等の持ち込みに際し、スケジュール調整や主要動線の養生協力を行うこと。

また、事業者は、完成後に市が実施を予定する内覧会や式典等への協力を行うこと。

ケ その他

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

(7) 周辺への配慮

工事にあたっては、近隣・周辺住宅との十分な協議を行い、必要な対応を行う。

工事時間については、周辺住民の生活に配慮し、原則として午前9時から午後5時までの時間帯とし、土日祝日の作業は原則禁止とする。ただし、市が必要と認めた場合はこの限りでない。

事業者は、上記を踏まえた施工方法と工程計画について、近隣及び関係機関に対し周知を図る。特に、周辺の住宅に対しては、事前の工事内容の説明会の実施など、丁寧な対応を行うこと。

(イ) 施工中の安全確保

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

(ウ) 施工中の環境保全

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

なお、周辺が住宅地のため、騒音計測・表示を適所に設置し、工事期間中の騒音を記録できるようにすること。

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

(イ) 災害時等の対応

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

(オ) 建設資材等のリサイクル

建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、適正な処理に努める。また、関連法令に基づく必要な事項について、書面で市に報告する。

(カ) ホルムアルデヒド等の対策

建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし、材料に応じてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させない又は拡散が極めて少ないものを使用する。

工事後の施設の引渡しに当たっては、該当物質について所定の方法により計測を行い、当該施設の室内空気環境が必要な基準・指針値以下の状態であることを確認すること。なお、測定対象室は、事務室や会議室、仮眠室などの主要な居室及び継続的な換気が見込まれない居室で代表的な室とし、測定点数は、おおむね各室面積50㎡ごとに1測定点以上となるよう適宜設定する。

(キ) **ダンプトラック等による過積載等の防止**

事業者は、工事中資機材等の積載超過のないように注意する。

(ク) **低騒音型・低振動型建設機械の使用**

建設工事においては、低騒音・低振動型建設機械を使用する。

(ケ) **現場事務所**

現場事務所は敷地もしくは周辺に設置し、市との打合せが可能な会議室を備えること。

(5) **工事監理業務**

ア 概要

事業者は、要求水準及び提案書を反映した実施設計図書に基づき、工事監理者をもって工事が適正に行われるための図書の照合、確認、指摘および改善指示などの工事監理を行い、公共工事としての品質確保等に配慮した業務推進に努める。

工事監理業務は、基本的に建築士法上の工事監理者の立場で行う業務を行うこととし、同法第2条第7項、第18条第3項並びに第20条第3項及び第4項に該当する業務を中心とする。

指導監督に関する業務は、建築士法第21条に規定するその他の業務のうち、建築工事の指導監督に該当する業務とする。

事業者は、建設工事着手前に工事監理計画書を作成、提出し、市と協議を行うこと。

イ 工事監理報告書等の作成

事業者は、工事監理報告書を作成し、1か月毎に定期報告を行う。

工事監理報告書は、月間単位で実施した監理内容の他、施工者から提出される図面や資料等に対する検討事項や指示内容を簡潔に示すなど、分かりやすくとりまとめる。なお、市が要請したときは、随時報告を行うこと。

事業者及び市による完工確認においては、工事監理者として必要な対応を行い、工事目的物が適正に完成していることを報告すること。

第4 維持管理業務

1 維持管理の基本方針

(1) 消防業務への配慮

消防業務及び消防活動に支障のない維持管理を実施し、計画的な維持保全や施設機能の不具合発生時の早期回復など、防災活動拠点としての信頼性の向上に努める。

(2) 施設利用者への配慮

職員及び来庁者等の施設利用者に対し、利便性、安全性、快適性及び柔軟性に配慮した維持管理を行い、施設品質の維持や環境衛生上の良好な状態の確保に努める。

(3) 環境及び経済性への配慮

省エネルギー、省資源等の環境負荷の低減や、光熱水費や保全コストの縮減などライフサイクルコストの低減に資する維持管理など、環境面及び経済面に配慮した機能保持に努める。

2 維持管理業務の実施

(1) 共通事項

ア 業務の実施体制

事業者は、各業務を統括する責任者（以下「総括責任者」という。）を配置する。総括責任者は、業務全般の管理を行うとともに、各業務の責任者の配置等について、適切な業務履行管理ができる体制を確保する。

また、各業務に関して連絡可能な窓口を設置し、災害時を含む緊急時の対応として、24時間常時連絡が可能で、できるだけ迅速に駆け付けることのできる体制を確保する。

業務従事者には、業務遂行能力及び業務に必要な有資格者を当て、適正な態度で誠意を持って業務に従事させること。

イ 業務の実施時間

事業者は、24時間体制で行われる職員の業務等にできるだけ支障がないよう、業務毎に業務実施時間を設定する。停電や機器の停止等、施設利用に影響を与える業務等を含め、設定に当たっては、事前に市と実施時間及び内容について協議を行うこと。

ウ 要求水準の確認

事業者は、維持管理の各業務の内容が、要求水準書及び事業提案書に適合しているかの確認を行う。具体的には、以下に示す方法によるものとし、市は、事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行う。

(ア) 要求水準確認計画書

事業者は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期、確認を行う者、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、維持管理業務の着手までに市に提出する。

(イ) 要求水準確認報告書

事業者は、要求水準確認計画書に沿って、維持管理における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、定期的に市に提出する。

エ 業務実施に伴い提出する各種様式

業務実施に伴い事業者が使用し、提出する業務計画書及び業務報告書等の各種様式については、事業契約締結後に市と協議の上設定する。

オ 業務の進め方

(7) 業務計画

事業者は、業務実施に当たり、要求水準及び事業提案をもとに、市と協議の上、以下に示す業務の計画書を作成し、市に提出する。計画書の記載内容に不備等があった場合は、速やかに修正の上、再度提出する。

計画書の構成、内容及び時期は以下を基本とし、記載項目の詳細については、市と協議の上決定する。

構成	内容	時期
基本計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制 ・業務管理体制 ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ・業務提供内容及び実施方法 ・業務実施の周知内容及び方法 ・業務報告の内容及び時期 ・苦情等への対応 ・環境負荷低減への取組み ・非常時・災害時の対応及び体制 ・想定外の事態が発生した場合の対応 ・その他業務計画上必要な事項（要求水準確認計画書等） 	業務着手の6ヶ月前までに案を提出し協議 業務着手の2ヶ月前までに完成版を提出
長期実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中の各保守管理業務の実施時期及び内容 ・その他長期の業務実施計画上必要な事項 	
年度実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日程及び業務提供時間帯 ・業務提供内容及び実施方法の詳細等について ・その他年度毎の業務実施計画上必要な事項 	各年度の業務着手までに提出
中長期保全計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕更新を含む30年間の保全計画書（事業期間中は、施設の維持管理や修繕の実施結果等を踏まえ、定期的に見直しを行う。） 	業務着手までに提出

(i) 業務実施

事業者は、業務計画書に基づき各業務を実施するものとし、業務の実施に当たっては、次の対応を行う。

a 苦情等への対応

事業者は、職員及び来庁者等から業務に関する苦情等が寄せられた場合は、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに市に報告する。なお、緊急を要さない場合は、適宜市と協議の上対応する。

b 災害時・非常時の対応

事業者は、火災、地震及びテロ等の災害等の発生が予測される場合は、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行う。災害が発生した場合、事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、必要に応じ緊急処置を行うなど二次災害の防止に努め、被害状況を速やかに市に報告する。

c 想定外の事態への対応

事業者は、想定外の事態の発生、あるいは発生が予測された場合には、通常の業務実施で対応可能な範囲について、速やかに対応する。なお、緊急を要さない場合は、市と協議の上対応する。

d 消耗品、備品等

事業者は、業務遂行に必要な全ての消耗品、備品、工具、資機材等を事業者の負担で用意し、適切に管理する。また、業務実施に伴い使用する大型の資機材は、原則として使用後直ちに持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日に渡る場合で、市の事前の承諾を得た場合は、残置することができる。なお、残置した資機材の管理は、事業者の責任において行う。

e 廃棄物処理

事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を関係法令等により処理する。

f 光熱水費

業務実施に伴う光熱水費については、市が負担する。

g 施設等の使用

業務の実施に当たり、事業者の維持管理用として、庁舎管理者控室兼更衣室を常時利用できる。また、事前に市と協議を行った上で、トイレ、エレベーター等の共用施設、駐車場及び放送設備等の使用は無償とする。

h 危険物・火気の取扱い

事業者は、業務実施等の際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に市の承諾を得る。

i 貸与品の取扱い

事業者は、市より預託される施設の鍵などの貸与品がある場合は、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、複製することなく、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却する。

j 掲示物等の取扱い

事業者は、業務実施に伴い施設内の掲示板等に各種案内及び注意喚起等の掲示・表示等を行う場合、掲示内容や場所、方法等について事前に市と協議を行う。

k 施設不具合発生時の対応

事業者は、施設の稼働に影響を与える復旧作業を最短にするよう努力する。また、保守点検や保全等が容易となるよう配慮し、不具合発生時の復旧作業が極力短くなるよう努める。

(ウ) 業務報告

事業者は、業務実施の結果について、業務報告書を作成し、市に提出する。業務報告書の記載内容に不備等があった場合は、速やかに修正の上、再度提出する。

報告書の構成、内容及び時期は以下のとおりとする。記載項目の詳細については、市と協議の上決定する。

構成	内容	時期
業務報告書	<ul style="list-style-type: none">・業務日誌・点検記録・整備記録・打合せ議事録・苦情等及びその対応結果・その他業績監視上必要な資料（事業者が定期に作成、提出する要求水準確認報告書等）・上記電子データ・業務従事者の日誌は、提出のたびに事業者が確認すること。	毎月末まで及び 毎四半期末まで
法定点検に係る報告	関係法令に基づく法定点検の実施記録等 <ul style="list-style-type: none">・点検結果により是正処置等が必要な場合は、その方法及び時期等について市と協議の上対処する。	毎年度末
その他の業務報告	<ul style="list-style-type: none">・業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合の対応結果	当該時点で速やかに

構成	内容	時期
	・ 中長期保全計画に反映すべき内容が発生した場合、あるいは業務遂行上必要なものとして市から要請があった場合の対応結果	

(イ) 図面・記録等の保管・更新

事業者は、市から貸与された関係図面、機器台帳、各種届出・報告書、マニュアル等を事業期間中、汚損や紛失のないよう新庁舎内に保管するとともに、最新の情報を維持するよう更新し、事業期間終了後に返却する。また、市の要請があった場合は、いつでも閲覧に応じる。

(オ) 事業終了時の対応

事業者は、事業終了時まで、市に対して次に示す対応を行い、作成する施設の保全に係る資料等を基に、維持管理に関する説明を行う。市と事業者は、事業終了時の1年前に、要求水準確認報告書等により本施設が要求水準書に定める水準を満たしていることを確認するための協議を開始する。

項目	内容	時期
建物劣化調査及び修繕	事業者は、建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を市に提出し、確認を受ける。 建物劣化調査報告書の内容等は、事前に市と協議して定める。 建物劣化調査及び修繕の内容は、以下による。 ・ 建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。ただし、必要な場合は、一部物性調査も行う。 ・ 建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。 ・ 建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し及び平面図・立面図・断面図等を含む。 ・ 事業者は、維持管理業務の結果等を踏まえ、定期的に見直しを行ってきた中長期保全計画書を利用し、事業終了後30年間の中長期保全計画書を再度立案し、建物劣化調査報告書と併せて市に提出し、確認を受ける。 ・ 事業者は、事業終了時まで、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては修繕計画書を市に提出し、確認を受ける。	事業終了時の1年前まで
取扱説明書の提出	・ 事業者は、施設等の取扱説明書を市に提出し、確認を受ける。取扱説明書は、事業期間中の維持管理に関する記録及び施設保全マニュアルを作成する。	事業終了時まで
機器台帳・保全台帳等の提出	・ 事業者は、事業期間中の維持管理業務の実績に基づき作成、更新した施設の機器台帳・保全台帳及び各種図面等を市に提出し、確認を受ける。	事業終了時まで
各業務の委託仕様書等	・ 事業者は、事業終了後に市が行う各業務の委託業務仕様書等の作成に協力する。	事業終了時まで

3 建物保守管理業務

(1) 基本事項

事業者は、建物保守管理業務として、関係法令に基づく点検等の業務を含め、建物の要求性能を維持することを目的に、定期的な点検等の実施により、機能、劣化状況及び損傷等の異常の有無を確認するとともに、必要な保守を行う。

(2) 各部の保守管理の要求水準

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。

項目	要求水準		
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な点検を行い、破損、劣化、変形、不陸、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさび、腐食などの不具合のないよう保守等を行い、所要の性能を発揮できる状態を維持する。 		
構造体・免震装置	【構造体】 <ul style="list-style-type: none"> 定期的な外装、内装及び外構等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を行う。 【免震装置】 <ul style="list-style-type: none"> 所要の性能の維持を保証できるよう、事業者の提案内容に応じて下表に示す点検種別・点検項目を基本とし、管理方法及び管理値を定めて実施し、結果を記録する。 (免震材料：支承材、減衰材等の点検種別)		
	点検種別	内容	
	竣工時点検	<ul style="list-style-type: none"> 今後の点検に必要な初期値を測定する目的で、建物の竣工時に市の立会いのもとに実施する。 	
	定期点検	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に異常の有無を検出する目的で、毎年免震層の見回りを実施するほか、竣工後5年ごとに計測を含めた点検を実施する。 別置試験体が設置されている場合、特性試験は竣工後10年ごとに設置し、設置されていない場合はメーカー等から示される特性試験結果を用いる。 	
	応急点検	<ul style="list-style-type: none"> 当該敷地における地震（震度V弱以上）や強風（令第87条第2項に規定する基準風速以上）の発生、水害および火災の影響が免震層に及んだ場合は、災害に迅速に対応する目的で、災害直後に目視を中心とした見回りを実施する。 応急点検を実施する場合、当該敷地の震度及び風速の判定は、最寄りの気象台の観測値を参考とする。 災害直後の応急点検に替えて詳細点検の実施も可とする。 	
	詳細点検	<ul style="list-style-type: none"> 定期あるいは応急点検で免震部材の異常が認められた場合に、周囲の把握と対応検討のため、計測を含めた詳細点検を実施する。 (免震材料：支承材、減衰材等の点検項目)	
	対象部位	必要性能	点検項目
免震部材	鉛直荷重支持性能	損傷、発錆の有無	目視
	水平変形性能	鉛直変形（クリープ）	測定
	復元性能	水平変形	測定
	減衰性能	鉛直／水平剛性 変形、減衰能力	目視（確認） 別置試験体などによる確認

項目	要求水準															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="408 239 603 284">対象部位</th> <th data-bbox="603 239 895 284">必要性能</th> <th data-bbox="895 239 1182 284">点検項目</th> <th data-bbox="1182 239 1402 284">維持管理方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="408 284 603 405">免震層外周部</td> <td data-bbox="603 284 895 405">建物と地盤の相対変位に支障がなく、各部に損傷がないこと</td> <td data-bbox="895 284 1182 405">クリアランス量 障害物の有無</td> <td data-bbox="1182 284 1402 405">測定 目視（確認）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="408 405 603 501">設備配管配線可撓部</td> <td data-bbox="603 405 895 501">変位追従性能</td> <td data-bbox="895 405 1182 501">形状の変化 損傷漏水などの有無</td> <td data-bbox="1182 405 1402 501">目視（確認） 目視（確認）</td> </tr> </tbody> </table>	対象部位	必要性能	点検項目	維持管理方法	免震層外周部	建物と地盤の相対変位に支障がなく、各部に損傷がないこと	クリアランス量 障害物の有無	測定 目視（確認）	設備配管配線可撓部	変位追従性能	形状の変化 損傷漏水などの有無	目視（確認） 目視（確認）			
対象部位	必要性能	点検項目	維持管理方法													
免震層外周部	建物と地盤の相対変位に支障がなく、各部に損傷がないこと	クリアランス量 障害物の有無	測定 目視（確認）													
設備配管配線可撓部	変位追従性能	形状の変化 損傷漏水などの有無	目視（確認） 目視（確認）													
屋根(屋上)及びとい	<ul style="list-style-type: none"> ・建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。 ・屋根（屋上）に付帯する手すり・タラップ・丸環等の安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。 															
外装(天井)	<ul style="list-style-type: none"> ・水平かつ平坦な状態を維持する。 ・点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。 															
外壁(壁) ・付属金物	<ul style="list-style-type: none"> ・建物内部に雨水が浸入しない状態及び外装材が破損、落下しない状態を維持する。 ・手すり・タラップ等の安全又は点検等のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持する。 															
外装(床)	<ul style="list-style-type: none"> ・平坦な状態、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。 ・視覚障害者誘導用ブロックのある部分については、日常的に通行の妨げとなる障害物の有無を確認する。 															
内装(天井)	<ul style="list-style-type: none"> ・水平かつ平坦な状態及び所要の耐侯性、耐水性及び吸音性を維持する。 ・壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持する。 ・点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。 															
内装(壁)	<ul style="list-style-type: none"> ・垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態並びに所要の耐水性、吸音性等を維持する。 ・床の取り合い部分は破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持する。 															
内装(床)	<ul style="list-style-type: none"> ・水平かつ平坦な状態及びきしみのない状態並びに所要の帯電性、防滑性及び防塵性等を維持する。 ・点検口は、設備配管が点検できる状態を維持する。 ・視覚障害者誘導用ブロックのある部分については、日常的に通行の妨げとなる障害物の有無を確認する。 															
外部建具	<ul style="list-style-type: none"> ・ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の耐風圧性、水密性及び気密性等を維持する。 ・建具周囲からの漏水がない状態を維持する。 ・防火戸及び排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。 ・自動扉は、ドア・サッシ部、懸架部、動力部、制御装置及びセンサー部等の作動状態について、所要の性能を発揮できるよう維持する。 ・シャッターは障害物感知装置がある場合、安全に作動できる状態を維持する。 ・避難扉及びシャッター部については、日常的に開閉の妨げになる障害物の有無を確認する。 															
内部建具	<ul style="list-style-type: none"> ・ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の気密性等を維持する。 ・内部仕上げとの取り合い部分は、隙間等のない状態を維持する。 ・防火戸、防火シャッター等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。 															

項目	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・自動扉は、ドア・サッシ部、懸架部、動力部、制御装置及びセンサー部等の作動状態について、所要の性能を発揮できるよう維持する。 ・シャッターは、障害物感知装置がある場合、安全に作動できる状態を維持する。
外部階段	<ul style="list-style-type: none"> ・手すりのぐらつきやノンスリップの変形及び損傷等がない状態を維持する。 ・踏み面などの排水不良のない状態を維持する。 ・その他、外装（天井）、外装（壁）及び外装（床）の要求水準による。
内部階段	<ul style="list-style-type: none"> ・手すりのぐらつきやノンスリップの変形、損傷等がない状態を維持する。 ・その他、内装（天井）、内装（壁）及び外装（床）の要求水準による。

4 設備保守管理業務

(1) 基本事項

事業者は、設備保守管理業務として、関係法令に基づく諸官庁への届出、技術者の選任、それに伴う資料の作成、点検等の業務を含め、設備の要求性能を維持することを目的に、定期的な点検、計測等の実施により、機能、劣化状況及び損傷等の異常の有無を確認するとともに、必要な保守を行う。

(2) 各部の保守管理の要求水準

事業者は、新庁舎の各設備において、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。

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に点検・試験等を行い、機器・装置や配線・配管等の劣化及び機器等の種別に応じた作動状況等を把握し、所要の性能を発揮できる状態を維持する。 ・各設備の点検保守には、システムが正常に機能するために必要な清掃及び消耗品・摩耗部品等の交換を含む。 ・排水設備をはじめ、燃料タンク、水槽等の貯留設備については、貯留物の漏れや配管等の異常がなく、異臭の発生しない状態を維持する。 ・見え掛かり部については、仕上げ材の変形、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさびなど、不快感を与えない状態を維持する。
受変電・非常用発電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。 ・燃料系発電装置については、非常用予備電源及び保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> ・各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。
雷保護設備	<ul style="list-style-type: none"> ・受雷部、避雷導線、支持管、端子箱及び設置極等について、所要の性能を発揮できる状態を維持する。
幹線設備	<ul style="list-style-type: none"> ・幹線容量、配線配管ルートなど正常な状態を維持する。
中央監視設備	<ul style="list-style-type: none"> ・正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持する。
電灯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・所要の光環境を維持する。
情報設備	<ul style="list-style-type: none"> ・配線配管ルートなど情報設備が正常に作動する状態を維持する。
テレビ等受信設備	<ul style="list-style-type: none"> ・良好な画像状態を維持する。
放送設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に放送できる状態を維持する。
保安設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に監視エリア内の目的物等を的確に判断できるよう維持する。

項目	要求水準
防災設備	・各設備に応じて、正常に作動する状態を維持する。
入退室管理設備	・正常に作動する状態を維持し、ログデータやスケジュールの管理、職員からのスケジュール等変更依頼に柔軟に対応する。
給水設備	・貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
給湯設備	・用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。
排水設備	・排水槽等は定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排水できる状態を維持する。
衛生設備	・正常に機能できる状態を維持する。
ガス設備	・安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。
消火設備	・火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。
空調設備	・冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調節及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。 ・冷房・暖房機能の切り替え時期は、5月から6月及び10月から11月とし、詳細は事前に市と協議を行う。 ・必要に応じて法令に基づいた定期点検を行い、市に報告を行う。
換気設備	・フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。 ・排煙や排気関連設備について、部材、機器及び装置等が正常に機能する状態を維持する。
厨房設備	・各設備機器が正常に機能する状態を維持する。
昇降機設備	・正常に運転できる状態を維持する。
その他設備	・各設備について、正常に機能、作動する状態を維持する。

(3) 記録の作成及び保管

事業者は、各種設備の点検に係る実施記録、点検実施にともなう整備等対応の記録を作成し、実施記録を適宜保管すること。

5 外構・植栽管理業務

(1) 基本事項

事業者は、外構保守管理業務として、外構を構成する各施設及び植栽の要求性能を維持することを目的に、定期的な点検等の実施により、機能、劣化状況及び損傷等の異常の有無を確認するとともに、必要な保守を行う。

(2) 外構・植栽管理の要求水準

事業者は、新庁舎の外構施設において、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。

項目	要求水準
共通事項	・定期的に点検を行い、破損、劣化、変形、不陸、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさび、腐食などの不具合のないよう保守等を行い、所要の性能を発揮できる状態を維持する。 ・見え掛かり部については、仕上げ材の変形、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさびなど、不快感を与えない状態を維持する。

項目	要求水準
舗装（地盤面、各種舗装面、縁石、誘導ブロック等を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行や各種車両の通行において、支障となる不陸、段差及び排水不良が生じない状態を維持する。 ・駐車ライン等の表示が明確に判断できる状態を維持する。
排水桝、マンホール、側溝、街きよ等	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行や各種車両の通行において支障となる不陸、段差及び排水不良が生じない状態を維持する。
困障その他付帯する工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・各種付帯工作物等に応じて、所要の性能及び転倒等の恐れのない状態を維持する。
敷地内の植栽	<ul style="list-style-type: none"> ・樹種に応じた病虫害の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、除草、かん水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持する。 ・屋上緑化がある場合は、植物根の侵入等による防水層の損傷がなく、排水溝やドレンに土や枯葉等の堆積がない状態を維持する。 ・所定の緑化率がある場合はこれを維持する。

6 修繕業務

(1) 基本事項

事業者は、消防庁舎としての特性を踏まえ、施設の引渡しから事業期間終了までの間において、事業者の提案に基づく施設整備の内容に応じて、施設が正常に機能するために必要な修繕及び更新を計画的に実施する。

(2) 業務の実施

事業者は、事業期間内に行う建物保守管理業務、設備保守管理業務及び外構・植栽管理業務の実施結果を踏まえ、部材や機器等の本来持つべき性能が正常に機能せず要求水準を下回っているもの、使用材料や機器性能から明らかに修繕・更新時期を迎えるもの及び事業者の維持管理等に起因するもの等について、所定の機能が発揮されるよう、修繕及び更新を行う。ただし、不可抗力により事業者の責に帰することができない原因によるものについては除くが、これらの場合においても、事業者は、施設の機能及び性能の維持または回復のために、必要となる緊急・応急的措置の実施や修繕等の検討及び実施に協力するものとする。

修繕及び更新の実施に当たっては、消防業務の遂行に支障のないよう配慮するとともに、事前に計画を立案し、内容について市と協議を行う。

7 清掃業務

(1) 基本事項

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。

(2) 清掃業務の要求水準

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。

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。

	部位	要求水準
共通事項／ 建物内部	壁	・定期的に除塵及び部分拭きを行い、埃・汚れが目立たない状態を回復する。
	扉・窓台	・日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	窓・扉ガラス	・定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	照明器具・ブラインド	・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	吹出口・吸込口	・定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	什器備品	・日常的に拭きを行い、埃が目立たない状態を維持する。 ・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
事務室など	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵及び部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング及び全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
会議室など	床	<ul style="list-style-type: none"> ・繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。 ・弾性床は、日常的に除塵及び部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。
エントランスホールなど	床	・硬質床は、日常的に除塵及び部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復させる。
	フロアマット	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に除塵を行い、ごみ、埃、砂が目立たない状態を維持する。 ・定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	扉ガラス	・日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。
	備品・金属部	・日常的に除塵を行い、埃が目立たない状態を維持する。
E Vホール・廊下など	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、日常的に除塵及び部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、日常的に除塵及び部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。

部位		要求水準
		<ul style="list-style-type: none"> 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング及び全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
階段室など	床	<ul style="list-style-type: none"> 弾性床は、日常的に除塵及び部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング及び全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	手すり	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
トイレ・洗面所	床	<ul style="list-style-type: none"> 弾性床は、日常的に除塵、全面水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。
	扉・ブース壁・洗面台・水栓・鏡	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
	衛生陶器	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に洗浄及び拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
給湯室	床	<ul style="list-style-type: none"> 弾性床は、日常的に除塵及び全面水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。
	流し台廻り	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に洗浄及び拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
浴室・脱衣所	床	<ul style="list-style-type: none"> 弾性床は、日常的に除塵及び拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持する。 硬質床は、日常的に洗浄等を行い、汚れが目立たない状態を維持する。
	壁	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。
	扉	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に部分拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。 定期的に全面拭きを行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員用の浴室・脱衣所については、女性スタッフによる清掃実施とする。
仮眠室・更衣室など	床	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に全面清掃を行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> 女性職員用の仮眠室・更衣室については、女性スタッフによる清掃実施とする。

部位		要求水準
食堂・厨房	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。 ・繊維床は、定期的にスポットクリーニング及び全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉・窓台・什器備品	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
書庫・物品庫、設備関連諸室など	床	<ul style="list-style-type: none"> ・弾性床は、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。 ・硬質床は、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。 ・繊維床は、定期的にスポットクリーニング及び全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉・窓台・什器備品	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。
エレベーター	床	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に除塵及び水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄及び剥離洗浄等の清掃により、汚れの付きにくい状態を回復する。
	壁・扉・操作盤・鏡	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。 ・定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
	扉溝	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を回復する。
建物外部	窓ガラス・外部建具	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を維持する。
建物周囲・外構施設	玄関廻り	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に玄関廻りの除塵及び部分水拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持し、定期的に洗浄等により、汚れが付きにくい状態を回復させる。
	駐車場・駐輪場、通路	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的に拾い掃きを行い、汚れが目立たない状態を維持する。
	排水溝・ドレン	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に清掃を行い、詰まりのない状態を維持する。
	その他工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に洗浄を行い、汚れが目立たない状態を維持する。
<p>※「弾性床」「硬質床」「繊維床」の表記は、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・弾性床：ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等 ・硬質床：陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等 ・繊維床：カーペット 		

(3) ごみ収集

ごみ収集の要求水準は、次表による。

項目	要求水準
ごみの収集・運搬・集積	<ul style="list-style-type: none">・くず入れ及びごみ容器に廃棄されたごみ（紙くず・ビン缶・ペットボトル・生ごみ・吸い殻等の一般廃棄物）を適切に分別・収集し、所定のごみ置場・リサイクル庫に運搬・集積する。・くず入れ、ごみ容器等は常に清潔な状態を維持する。・ごみ置場・リサイクル庫は、臭気の発生を押さえ、清潔な状態を維持する。・ごみの分別・収集等については、市の指定の方法による。

(4) 害虫防除

害虫防除の要求水準は、次表による。

項目	要求水準
害虫防除	<ul style="list-style-type: none">・ねずみ、昆虫等の発生の予防及び駆除を行い、衛生的な環境を維持する。・人体、生態系及び機器類に影響のない薬品並びに方法により実施する。

(5) 消耗品の補充

次に示す消耗品について、常に使用可能なように補充を行う。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・トイレトペーパー、ゴミ袋・その他事業者の提案により設置されたもので、使用の度に消費される消耗品 |
|---|

8 環境衛生管理業務

(1) 基本事項

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。

(2) 業務の実施

事業者は、年間及び月間の管理計画により、環境衛生管理業務を行う。

管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施し、その結果について評価、報告を行う。

測定や検査等の内容は、貯水槽点検記録、各種水槽清掃実施記録など、必要な項目について事前に市と協議、確認を行う。

測定、検査、調査その他により、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした書類を作成し、都度市に報告を行う。

管理計画の他、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係機関への報告書その他の書類を作成、提出するとともに、関係機関の立入り検査がある場合には、立会い、協力を行うこと。また、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告する。

第5 事業マネジメント業務

1 事業マネジメント

(1) 基本方針

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、事業運営について適切な管理のもと、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

なお、SPCを設立する場合は、定款への必要な規定、株式の適切な保有など会社法に定める株式会社とし、SPCを設立しない場合は、代表企業をはじめとする企業体の連帯として、適切な管理のもと事業運営を行うこと。

(2) 実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

ア 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。

イ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。

ウ 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

(3) 財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

ア 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。

イ 本事業の実施に必要な資金が確保されており、収支の見通しが明確かつ確実なものであり、資金の不足が発生しないこと。

2 事業運営に係る報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業運営に係る各種書類の提出、報告を行うこと。

(1) 定款・株主名簿の写し

ア 事業者は、SPCを設立する場合、自らの定款の写しを事業契約の締結後速やかに市に提出すること。また、定款に変更があった場合には、その変更後速やかに変更後の定款の写しを市に提出する。

イ 事業者は、SPCを設立する場合、会社法に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約書の締結後速やかに市に提出する。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後速やかに変更後の株主名簿の写しを市に提出する。

(2) 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後速やかに市に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後速やかに変更後の実施体制図を市に提出する。

(3) 事業者が締結する契約又は覚書等

ア 事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は選定企業が締結する保険の一覧を含む。）を、事業契約の

締結後速やかに市に提出する。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後速やかに変更後の一覧を市に提出する。

イ 事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（事業者又は選定企業が保険契約を締結する場合を含む。）には、契約締結日の前まで及び契約締結後速やかに、当該契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。また、当該契約書類又は覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の前まで及び契約変更後速やかに、変更後の契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

(4) 株主総会等の資料及び議事録

ア 事業者は、SPCを設立する場合、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日後速やかに、当該株主総会に提出又は提供された資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

イ 事業者は、SPCを設立し取締役会を設置している場合には、取締役会の会日後速やかに、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

(5) 計算書類等

ア 事業者は、SPCを設立する場合、定時株主総会の会日後速やかに、次に掲げる計算書類等を市に提出する。なお、決算期は毎年3月31日とする。

(ア) 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料

(イ) 上記(ア)に係る監査報告書の写し

(ウ) 当該事業年度のキャッシュ・フロー計算書その他、市が合理的に要求する書類

イ 事業者は、市が支払を行うための確認資料として、四半期にかかる計算書類を各業務期間の適切な時期に市に提出する。