

玉東町役場庁舎建設事業 要求水準書

令和4年7月11日

玉東町

— 目 次 —

第1	総則	3
第2	要求水準のコンセプト	3
1.	事業目的	3
2.	新庁舎の基本理念と基本方針	3
3.	要求水準書の位置づけ	4
第3	基本的事項	5
1.	業務内容	5
2.	事業用地に関する条件等	6
3.	適用法令等	9
4.	要求水準の変更等	12
5.	セルフモニタリング	12
6.	提案書類	12
第4	本業務の概要	13
1.	本業務の個別業務概要及び留意点	13
2.	本業務の個別業務概要に加える業務	15
3.	本業務には含まない業務	15
第5	新庁舎内外の配置に関する事項	16
1.	新庁舎建物配置の考え方	16
2.	新庁舎内の部署配置の考え方	16
第6	本事業の要求水準	17
1.	共通事項	17
2.	建築計画	17
3.	構造計画	26
4.	電気設備計画	27
5.	機械設備計画	29
6.	設計に関する要求水準	32
7.	工事監理に関する要求水準	33
第7	その他留意事項等	35
1.	建設業務及びその関連業務の実施	35
2.	その他	39

—別紙目次—

位置図

添付資料① 事業対象地位置図

現地測量図

添付資料② 事業対象地現地測量図

簡易水道整備状況図

添付資料③ 簡易水道整備状況図

事業用地の既存物件状況図

添付資料④ 事業用地の既存物件状況図

地質調査結果

添付資料⑤ 地盤調査報告書

第 1 総則

本要求水準書は、玉東町（以下「町」という。）が実施する「玉東町役場庁舎建設事業」（以下「本事業」という。）について、町が要求する性能の水準を示すものである。

第 2 要求水準のコンセプト

1. 事業目的

先に公表した玉東町役場庁舎建設基本構想（以下「基本構想」という。）に記載した趣旨を踏まえ、玉東町役場庁舎を後世に胸を張れる町の財産として新たに建設することを目的として実施する。

2. 新庁舎の基本理念と基本方針

本事業の遂行に当たっては、基本構想に示した庁舎整備の基本理念と基本方針を念頭に置いた整備を進めることとする。

～以下、基本構想から抜粋～

基本理念 1 親しみがあり、寄りやすい庁舎

基本方針① 空間にゆとりがあり、職員と同じ視線で向き合える庁舎

- ・来庁者が職員と接する空間にゆとりがあり、職員と同じ視線（高さ）で話ができる空間を作り「入りやすく居心地もいい」庁舎とします。また、来庁者のプライバシー保護や業務上の個人情報等を適切に保護する観点から個室整備や間仕切り整備等にも配慮します。

基本方針② 明るさを感じられる庁舎

- ・エネルギー効率に配慮しながら広い採光部を設け、効果的な照明設備を設置するなどにより明るい庁舎とします。

基本方針③ 民間テナントとの合築による、寄りやすさを高めた庁舎

- ・建物を 3 階建てとし、1 階部には民間テナントや休憩スペース等を設置することで人の出入りを活発にし、「入りにくい施設」からの脱却を図り、賑わいや経済効果の創出も狙います。

基本理念 2 災害に強く、町民の安全を確保する庁舎

基本方針④ 地震、風水害、火災に対応した庁舎

- ・災害時に災害対策本部としての機能を十分に発揮できるよう安全な立地の強固な建物とし、救援活動や復旧・復興活動の拠点としての機能強化を図ります。

基本理念 3 機能的で経済性の高い庁舎

基本方針⑤ バリアフリーに対応した庁舎

- ・車いすの通行を想定した通路幅の確保と段差の解消を行います。また、高齢者等の移動に配慮した適切な位置への手すりの設置等を施します。

基本方針⑥ 過度に華美な装飾を排除したシンプルな庁舎

- ・見た目に過度な費用を費やさず、使いやすさを重視するプランとすることでコスト削減を図るとともに、20年、30年先でも飽きのこないシンプルなデザインの庁舎とします。

基本方針⑦ 維持管理費の低減に配慮された庁舎

- ・照明のLED化やエアコン効率に配慮された造りとすることでエネルギー消費量の削減に努めます。また、太陽光発電システムによる創エネにも取り組みます。加えて、入居者である職員が自分たちで掃除できる造りとすることで清掃委託費を削減するなどのアイデアを随所に導入し、維持管理費を抑える工夫も施します。

基本理念 4 将来の状況変化に適合できる柔軟な庁舎

基本方針⑧ 時代の状況に応じた課の再編に対応できる庁舎

- ・将来生じる可能性のある課の再編に対し、机の位置や書架の位置を柔軟に変更できるような空間と構造を持つ庁舎とします。

基本方針⑨ 情報化社会の更なる進展に対応できる庁舎

- ・情報化社会に対応した建物構造や設備と合わせて、事務効率に配慮した機能的な庁舎とします。

このほか、基本構想に示した「庁舎の具体的機能」を参照するなど、基本構想に記した内容を前提とした整備を行うこと。

3. 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、町が本事業の整備等を担う事業者を選定するための公募型プロポーザルにおいて、設計施工一括発注方式（デザインビルド方式）を取ることから、当該公募型プロポーザルに応募する事業者並びに応募後に選定される選定事業者に遵守いただく業務の最低水準を規定するものである。（※本事業の設計施工一括発注については、審査を一括して行い、契約は業務ごとの時期で異なる点に留意すること。）

応募事業者（及び選定事業者）は本書に「～とすること」と記載された内容は必ず遵守し、「～程度」などと記載されている項目については、同レベルの性能を実現するものを提案すること。また、「検討する」と記載しているものは、プロポーザル時に応募事業者が町に提案し、実施設計確定前には再度町にその内容の確認をとること。

第3 基本的事項

1. 業務内容

選定事業者は、本事業について、以下の業務（以下「本業務」という。）を行うものとする。

- (1) 新庁舎の設計及びその関連業務
- (2) 新庁舎の工事監理及びその関連業務
- (3) 新庁舎の建設及びその関連業務
- (4) 新庁舎内に据える什器備品設置業務及びその関連業務
- (5) 現在の玉東町役場庁舎（以下「現庁舎」という。）や周囲の建物等の解体業務及びその関連業務
- (6) 外構整備業務及びその関連業務
- (7) 新庁舎へのZEB導入支援業務及びその関連業務

2. 事業用地に関する条件等

事業用地に関する条件を以下のとおりとする。

(1) 本事業の立地条件

事業計画地の位置、面積、用途

所在地（地番）	登記面積	対象面積	現 在 の 主な用途	整備後の 想定用途
木葉 759	7684.36 m ²	およそ 1481 m ²	庁舎敷	来客者用駐車場 （提案による）
上木葉 394	1867.59 m ²	およそ 1214 m ²	公用車庫、倉庫等	新庁舎敷、他
用悪水路	224.46 m ²	およそ 96 m ²	水路、駐車場	新庁舎敷、他
道路	950.24 m ²	およそ 218 m ²	職員駐車場、町営住宅生活道路	新庁舎敷、他
上木葉 393-2	626.62 m ²	626.62 m ²	職員駐車場、水路	新庁舎敷、他
上木葉 393-1	1068 m ²	1068 m ²	職員駐車場	新庁舎敷、他
上木葉 402-1	2310.42 m ²	およそ 622 m ²	町営住宅敷	新庁舎敷、他
上木葉 392-1	325 m ²	325 m ²	ブルーベリー畑	職員用駐車場
上木葉 392-2	478 m ²	478 m ²	ブルーベリー畑	町道、職員用駐車場
道路	3370.67 m ²	およそ 235 m ²	里道	職員用駐車場
上木葉 385	608 m ²	608 m ²	田	職員用駐車場
上木葉 386-1	1772 m ²	1772 m ²	田	町道、職員用駐車場

事業計画地の面積：およそ8744m²

事業計画地の用途：用途指定なし（都市計画区域外）

(2) 事業対象地位置図

・事業対象地位置図	（添付資料①参照）
-----------	-----------

本事業では、添付図①事業対象地位置図に示す地域が事業用地であり、事業用地内において本事業の関連工事を行う。

(3) 現地測量図

・事業対象地現地測量図	（添付資料②参照）
-------------	-----------

(4) 簡易水道整備状況図

・簡易水道整備状況図	(添付資料③参照)
------------	-----------

(5) 事業用地の既存物件状況

・事業用地の既存物件状況図	(添付資料④参照)
---------------	-----------

事業用地内には解体撤去や移設を伴う既存物件があることから確認のうえ、対応すること。

(6) 地質調査結果

・地質調査報告書	(添付資料⑤参照)
----------	-----------

事業用地の地質調査については、先行して町が実施していることから、その結果を踏まえ、基礎工法を選定し、その選定理由と具体的な内容を提案の中で明示すること。

(7) 埋蔵文化財に関する事項

事業用地は、埋蔵文化財包蔵地に該当するため事前に確認調査を行った。確認調査の結果、埋蔵文化財に影響はないと判断されたが、既存庁舎等の解体時に町で現場立ち合いを予定している。

(8) 土地の使用に関する事項

事業契約締結後、選定事業者は、町に施工計画を提示し、協議を行った後、本事業に供する事業計画地を施設整備に必要な範囲で使用するができるものとする。なお、施工計画の提示に当たっては、新庁舎建設後に現在の庁舎を解体することを十分に加味すること。町が考える整備上の課題は次のとおりであるため、対応を図ること。

・工事期間中の職員駐車場の確保

現在の職員駐車場の位置に新庁舎の建設がなされる想定であるため、近隣に居住する職員には徒歩での通勤を呼び掛ける等の対応を考えているが、自家用車でなければ通勤が困難な職員も多数いることから、計画地内での職員駐車場の確保を行うこと。

・工事期間中の公用車駐車場の確保

「木葉394」には公用車駐車場が複数箇所存するため、庁舎の配置と重なる分の公用車の駐車場の確保を工夫すること。

・工事期間中のトイレの確保

新庁舎建設後に現庁舎の解体としているが、現庁舎に隣接する屋外のトイレは現庁舎で業務を遂行する上で必要なものであるため、解体の時期に配慮すること。なお、新庁舎の配置上の問題などからやむを得ず新庁舎建設前に屋外トイレを解体する必要がある場合は、その時期等について町と十分に協議を行うこと。

・町営住宅（上木葉団地）3棟の入居者の生活道路の確保

基本構想に示すとおり、新庁舎建設位置は町営住宅（上木葉団地）の生活道路となっているため、工事期間中と工事終了後の道路のあり方を明らかにすること。

- ・工事用の車両、町営住宅住民の車両、公用車の通行動線

工事用の車両、町営住宅住民の車両及び公用車が工事区域内で交錯することが想定されるため、対策を明らかにすること。また、町道の新設が業務に含まれるため、新設町道との連結についても十分に検討すること。

- ・玉東町社会福祉協議会の公用車動線の確保

玉東町福祉センターの裏側（北側、木葉394）には玉東町社会福祉協議会の公用車駐車場があり、当該駐車場からの車の出し入れは木葉394の通路を通っている状況にあることから、工事終了後にも車の出し入れを可とする車両動線を確保すること。なお、工事期間中にこの車両動線の確保が難しい場合は、事前に町と協議すること。

(9) 新庁舎の概要

1) 新庁舎

3階建て、非木造

1階（町民交流スペース・エレベーターホール、民間テナント）

2階及び3階（行政機能（町役場機能））

延床面積2,700㎡から3,000㎡程度

2) 外構等

ア 公用車駐車場

解体しない既存の公用車駐車場と合わせて、計18台以上の屋根付き駐車場を確保すること。

イ 職員駐車場

70台程度の駐車スペースを確保すること。

ウ 駐輪場

バイクや自転車が駐輪できる屋根付きの駐輪場を設けること。

エ その他

既存の倉庫や書庫等の取り扱いについては基本構想の内容を踏まえて提案すること。なお、倉庫や書庫を解体する場合は、解体する建物の中の書類等を新庁舎に収納することができる提案を行うこと。

3) 道路等

計画敷地の接道部分については道路管理者と協議の上、必要な整備を実施するものとする。

(10) 本施設の引渡し日

最長で令和6年3月25日を予定することとする。なお、国等の補助事業に係る部分は当該補助事業において定められる期日までにしゅん工することを条件とする。

予定している補助事業は次のとおりである。

- ・ 地方創生拠点整備交付金
概ね令和6年3月末のしゅん工期日となることを見込む。
- ・ レジリエンス強化型ZEB実証事業
概ね令和6年1月中旬のしゅん工期日となることを見込む。

3. 適用法令等

本事業を実施するにあたり、遵守すべき法令、基準等は次に示すとおりである。このほか本事業に関連する法令、基準等を遵守すること。

なお、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、選定事業者がその許認可等を取得しなければならない。

(関係法令等) 各法令基準等は、提案書提出時点の最新版を適用すること。

ア 法令等

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 電気事業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律
- ・ 建築土法
- ・ 建設業法
- ・ 地方自治法

- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働安全衛生規則
- ・ 事務所衛生基準規則
- ・ 石綿障害予防規則
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
- ・ 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）
- ・ 屋外広告物法
- ・ 道路法
- ・ 道路運送法
- ・ 会社法
- ・ 電波法
- ・ 健康増進法
- ・ 航空法
- ・ 災害対策基本法
- ・ その他関連する法令等

イ 熊本県・玉東町条例等

- ・ 熊本県建築基準条例
- ・ 熊本県景観条例
- ・ 熊本県屋外広告物条例
- ・ 玉東町簡易水道給水条例
- ・ 玉東町浄化槽取扱要綱
- ・ 玉東町個人情報保護条例
- ・ 玉東町財務規則
- ・ 熊本県高齢者、障害者等の自立と社会的活動への参加の促進に関する条例
- ・ その他、本事業に係る例規

ウ 官庁営繕関係統一基準等

- ・ 新営一般庁舎面積算定基準
- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ・ 官庁施設の環境保全に関する基準（グリーン庁舎基準）

- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 公共建築設備工事標準図
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事標準仕様書同解説JASS5鉄筋コンクリート工事
- ・ 建築基礎構造設計指針
- ・ プレストレストコンクリート設計施工基準・同解説
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・給排水設計基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準歩掛り
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 建設リサイクル法関連届出
- ・ 建設リサイクル推進計画2020
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
- ・ 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について
- ・ 自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）

- ・ 自転車等駐車場設置技術の手引き検討調査（報告書）
- ・ 路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
- ・ 駐車場設計・施工指針同解説
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準
- ・ 実務者のための工事監理ガイドラインの手引き
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き
- ・ 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン
- ・ その他関連する建築学会等の基準・指針等

4. 要求水準の変更等

町は事業期間中に要求水準書を変更することがある。以下に、要求水準書の変更に係る手続きを示すとともに、これに伴う契約変更の対応を規定する。

(1) 要求水準書の変更の手続き

町は事業期間中に次の事由により要求水準書の変更を行う。

- ・ 法令の変更等により業務内容を変更する必要があるとき
- ・ 災害、事故等により特別な業務を行う必要があるとき
- ・ その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準書の変更に伴う契約変更

町と選定事業者は、要求水準書の変更に伴い、選定事業者が行うべき業務内容が変更されたときは、必要に応じ、要求水準書とともに、事業契約書の変更を行うものとする。

(3) 優先適用

選定事業者の提案内容における水準が、本書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本業務の要求水準として、優先的に適用するものとする。

5. セルフモニタリング

選定事業者は、自らの業務実施状況について、モニタリングを行い、本書を含めた募集要項等及び自らの提案の業務を確実に反映していることを示す資料を町に提示し確認を受けるものとする。

6. 提案書類

選定事業者は、下記に定める書類を作成し、定められた時期までに、町に提出するものとする。

(1) 設計業務計画書

- ・事業契約締結後速やかに提出のこと。

(2) 建設業務計画書

- ・着工前までに提出のこと。

(3) 設計図書

- ・基本設計図書：基本設計完了時
- ・実施設計図書：実施設計完了時

第4 本業務の概要

1. 本業務の個別業務概要及び留意点

本業務の個別業務概要は次のとおり。なお、下記に列挙する全ての業務を網羅する必要があるが、個別業務間での融通は妨げない。

(1) 新庁舎の設計及びその関連業務

ア 基本構想及び本書に沿った基本設計・実施設計業務

- ・本施設の建築工事（サイン等を含む）、電気設備工事、機械設備工事、昇降機設備工事、他に係る実施設計
- ・新設する町道「役場・土生野線」に関する設計業務
- ・公用車及び職員駐車場に関する設計業務
- ・その他

イ 積算業務及び契約額ベースでの内訳書作成業務（他業務と連携）

ウ 各種申請業務（建築確認申請等関連の手数料は提案額に含むこと。）

エ 補助金申請に係る支援業務

オ その他

(2) 新庁舎の工事監理及びその関連業務

ア 工事監理業務

イ 監理に係るその他業務

ウ 補助金申請に係る支援業務

(3) 新庁舎の建設及びその関連業務

ア 建設業務

- ・新庁舎の建設工事（建築工事、電気設備工事、機械設備工事、昇降機設備工事、給排水設備工事、その他）
- ・その他関連業務（屋外散水栓等）

イ 施工段階ごとの各種申請業務、検査業務

ウ 契約額ベースでの内訳書作成業務（他業務と連携）

エ 補助金申請に係る支援業務

オ 近隣家屋影響調査業務

- ・工事に影響を及ぼす恐れがあると考えられる近隣家屋の事前調査業務及び、影響があると分かった場合の対応業務

(4) 新庁舎内に据える什器備品設置業務及びその関連業務

ア 新庁舎配置図作成時における什器備品の寸法等の調整業務（設計と連携すること。）

イ 新庁舎内に据える什器備品設置業務（机、いす、書架、収納棚、ロッカー、その他）

ウ 町が什器備品に貼り付ける備品シール作成の支援業務（玉東町総務課と連携すること。）

(5) 現庁舎や周囲の建物等の解体業務及びその関連業務

ア 町営住宅上木葉団地 1 棟の解体業務

イ 現庁舎周囲の公用車車庫、書庫、倉庫、屋外トイレ等の解体業務

ウ 現庁舎の解体業務

(6) 外構整備業務及びその関連業務

ア 公用車駐車場及び職員駐車場整備業務

イ 外灯設置業務

ウ 町道「役場・土生野線」の新設業務

エ 現庁舎解体後の跡地整備業務

オ 舗装等業務

カ 境界塀（フェンス）設置業務

キ その他、外構整備業

(7) 新庁舎へのZEB導入支援業務及びその関連業務

ア 新庁舎へのZEB導入支援に関する業務（設計、建設と連携すること。）

- ・新庁舎は「Nearly ZEB（ニアリーゼブ）」庁舎となるようZEB導入支援を行うこと。（設計、建設と十分に連携すること。）

イ 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）の取得に関する業務

- ・認証取得費用（手数料）は提案価格に含むこと。（設計、建設と連携すること。）

ウ 補助金申請に関する支援業務

- ・町はZEBに関する補助金として「レジリエンス強化型ZEB実証事業」の申請を予定しているが、その他、整備を有利に進めることができる補助金があれば、町に提案し、かつ、補助金申請及び実績報告等に必要となる書類の作成業務を行うこと。

2. 本業務の個別業務概要に加える業務

前述「1」の個別業務概要に加え、次の業務を履行すること。なお、これに係る業務は個別業務のいずれかに内包させ、個別業務の提案額に含めること。

ア 新庁舎の実施設計完了後の「広報ぎょうとう」掲載データ提供業務

- ・実施設計完了後、町民に建設する新庁舎の概要をお知らせするための町広報紙掲載記事の作成を行う。記事はA3版2枚（A4では4頁）のカラーとし、パースや配置図などのイメージできるものを入れること。また、コンセプトや特徴が伝わる内容で作成すること。

イ 新庁舎完成後の「広報ぎょうとう」掲載データ提供業務

- ・新庁舎完成後、町民に完成した新庁舎の概要をお知らせするための町広報紙掲載記事の作成を行う。記事はA3版2枚（A4では4頁）のカラーとし、実際の写真を挿入すること。また、コンセプトや特徴が伝わる内容で作成すること。

ウ 新庁舎完成後のパンフレット作成業務

- ・新庁舎完成後に新庁舎の内容が分かるパンフレットを作成すること。町民、議会及び後日の視察研修来庁者等に配布することを想定したパンフレットであることから、コンセプトや機能等を分かりやすく明記すること。A4版カラーで8頁以上とし、3,000部を納品すること。

3. 本業務には含まない業務

次の業務は本業務には含まないので、提案額に含まないよう留意すること。

- ア 防災行政無線設備、既設の非常用電源の移設業務
- イ 現庁舎北側にある震度計の移設業務
- ウ サーバー等電算設備の移設業務
- エ 電話機及び電話配線関連の業務
- オ 現庁舎の簡易水道テレメーター監視装置の移設業務

(移設業務は含まないが、撤去(処分)は現庁舎の解体業務で実施すること。)

- カ 新庁舎完成後の引っ越し関連の業務

これらの業務は、必要に応じて別途、発注を行うものであるが、新庁舎での業務開始までには完了しておく必要がある業務であるため、選定事業者は、町が別途発注する前に適切な業務時期を町に対して提案し、町の発注支援を行うこと。また、発注後は当該業務の請負業者との連携を図ること。

第5 新庁舎内外の配置に関する事項

1. 新庁舎建物配置の考え方

新庁舎の配置は基本構想に提示しているとおり、現庁舎の北側とする。建物の延べ床面積は2,700㎡から3,000㎡程度の間で提案に委ねる形となる。庁舎の形も提案に委ねる形となるため、敷地内の車両や歩行者の動線に配慮して最適な建物の形と最適な配置を提案すること。

2. 新庁舎内の部署配置の考え方

新庁舎は70人の職員の勤務を予定しており、新庁舎で業務を行う課は基本構想に明示しているとおりである。新庁舎の行政機能は2階及び3階となるため、課の割り振り上、配慮すべき事項を明示するので、配置計画策定の参考とすること。

- ・ 出納業務を担う会計室と税の納付書発行業務を担う税務課は業務上、隣り合わせが好ましい。
- ・ 町民課と福祉課は福祉に関する業務で密接な連携が必要な場合が多くあることから、隣り合わせが好ましい。
- ・ 総務課は町長秘書業務の担当課でもあるため、町長室と近い位置が好ましい。

第6 本事業の要求水準

1. 共通事項

- ・ 本施設の設計の仕様は、設計業務の開始時点で国土交通省から出されている最新版の設計基準及び仕様書等の官庁営繕関係統一基準による。ただし、設計業務期間中にこれらの設計基準及び仕様書等が改定された場合は、これに従うものとし、当該改定内容が法令変更によるものの場合は、契約書に規定される措置に従うものとする。
- ・ 本施設は、不特定多数の利用を考慮する施設として、ユニバーサルデザインにより設計を行うとともに、1階に民間テナント、2階及び3階に行政機能が備わる官民複合施設となることを前提に、考えられる課題を明らかにし、それに対応した造りとなるよう提案すること。
- ・ 本施設の工事の仕様は特記なき限り、「公共工事標準仕様書」（建築工事編）、「公共工事標準仕様書」（電気設備工事編）、「公共建築工事標準仕様書」（機械設備工事編）によること。
- ・ 新工法など上記の適用基準等より特殊な工法、材料、製品等を採用する場合は、選定事業者が当該性能、機能等を満たすことを証明し、町の承諾を得ること。
- ・ 外壁、屋根、内壁、床等主要な仕上に係る設計については、所要の性能を有し、維持管理性に優れ、意匠性に配慮しつつ、仕上等にも十分配慮すること。
- ・ 新庁舎の構造は非木造としているが、内装については木質化を検討すること。特に町民の目に触れる機会が多い箇所については内装の木質化に配慮すること。

2. 建築計画

(1) 外観デザイン

- ・ 周辺環境との調和を考慮し、町民に長く親しまれるデザインを行うこと。
- ・ 1階は民間テナント、2階及び3階は行政機能の建物となるため、1階部の民間テナントの入居者が入居者負担で屋外の建物壁面に店舗名等を掲示できるスペースを設けることや、行政機能が2階以上にあることが見てわかるような外観デザインの工夫を施すこと。
- ・ 1階の民間テナントの入居は決定していないことから、あらゆる業種の参入を妨げない外観デザインとすること。
- ・ 外装等の仕上は、構造躯体の長寿命化に配慮すること。
- ・ 将来の大規模な修繕や更新の負担の軽減化、メンテナンスフリー等を目指すこと。

(2) 配置・ボリューム計画

- ・ 新庁舎の配置は基本構想に提示しているとおり、現庁舎の北側とする。
- ・ 現庁舎を使用しながら新庁舎建設工事を実施するため、現庁舎での業務に極力支障をきたさず、かつ、工事を円滑に進めることができる最適な配置を検討すること。
- ・ 庁舎のボリューム計画は基本構想に示しているとおり、延床面積2,700㎡から3,000㎡程度の3階建てで、提案を基調に決定する。庁舎の形も提案を基調とするため、敷地内の車両や歩行者の動線に配慮して最適な建物の形と最適な配置を提案すること。

(3) 動線計画

ア 庁舎へのアクセス

- ・ 現庁舎の南側の大部（木葉759の大部）は本事業の事業用地ではないが、事業用地との最適な接続動線を提案すること。
- ・ 現在、「ふれあいの丘無料循環バス」の乗り場が現庁舎前となっているため、利用者視点で見てより良い提案がある場合は提案すること。
- ・ 新庁舎1階の出入口（エレベーターホールを設ける空間）に近い箇所に雨に濡れず乗り降りができる障がい者駐車スペースを設けること。
- ・ 新庁舎へのアクセスを考慮した適切な位置に駐輪場（屋根付き）を設けること。

イ 建物内動線

- ・ 利用者の利便性、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）を考慮した動線計画を行うこと。また、全ての階段には2段手すりを設けること。
- ・ 使用状況及び管理区分に考慮し、セキュリティを確保できる計画とすること。
- ・ 各階を連絡するエレベーターを設置すること。
- ・ 諸室構成の特性に応じたゾーニングを行い、適切な利用動線を確保すること。

(4) セキュリティ計画

- ・ マスターキーシステム等の採用による管理計画を検討すること。
- ・ 1階が民間テナント、2階及び3階が行政機能である特徴を考慮し、それぞれのセキュリティが守られる計画とし、出入口の設け方に配慮すること。また、役場の開庁時間、民間テナントの営業時間が異なることにも配慮すること。

- ・ 1階に2階及び3階に上がるためのエレベーターホールを設け、開庁時には来庁者がそこから2階または3階に上られる計画とすること。
- ・ 閉庁時、職員が2階から退庁できる通用出入口を設けること。（屋外階段を想定。）
- ・ 閉庁後は、職員や用務目的での来庁者以外の者が執務室に立入ができないようにすること。
- ・ 来庁者スペースと執務室を明確にエリア分けし、来庁者の執務室内への入室に対して抑制が図れるように計画すること。
- ・ サーバー室の出入口はカード施錠装置等を設置し、防犯カメラの設置を検討するなどセキュリティを厳格化すること。
- ・ 庁舎全体及び駐車場等敷地内の状況把握や防犯管理ができるよう適切な位置に防犯カメラを設置すること。この防犯カメラは、庁舎の出入口及び民間テナント出入口周囲の監視を可能とするほか、死角等に配慮した計画とすること。なお、夜間の防犯に考慮し、暗闇での監視を可能とすること。録画時間は年末年始等に長期閉庁する期間の映像も含め、高画質で記録できること。
- ・ 現庁舎での業務において、警備員及び警備室の配置はないため、新庁舎においても警備室の設置は予定しないが、将来的に休日の日直業務を委託することも考えられることから、将来警備室（宿直室）に置き換えることができる空間を設けること。

(5) 庁舎諸室計画

ア 共通事項

- ・ バリアフリー化を基本とし、車いす等の利用者に配慮したゆとりある通路幅等を確保すること。
- ・ 用途や管理区分が明確なゾーニングとし、各部門を適切に配置すること。
- ・ 誰でも分かりやすい動線と案内板の表記など、ユニバーサルデザインの視点を取り入れた表示に配慮すること。
- ・ 内壁・床面は明るい色を採用すること。また、床面等は滑りにくく清掃がしやすい素材を採用すること。

イ 執務部分

- ・ 組織改正や職員の増減に柔軟に対応できるよう執務室のレイアウト変更が容易なOAフロアを導入すること。

- ・ 執務室は見通しの良いオープンフロアを基調とし、課の区切りは見通しを妨げない高さの書棚等で区切るなどの工夫を行うこと。
- ・ 執務室から給湯スペースへの動線及びごみの搬出動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように動線計画を行うこと。
- ・ サーバー室は、システムのメンテナンスと更新のための十分なスペース及び機器の保全のために必要な空調性能を確保すること。
- ・ 窓には網戸・ブラインド等を設置すること。
- ・ 各フロア単位を基本とし、給湯スペース及び分別ごみ置き場を設置すること。
- ・ 壁面利用等省スペースに配慮した書架等を設置すること。
- ・ 職員用のロッカー室を男女別に設置すること。
- ・ 災害時等の長時間業務への対応や現場作業後の身だしなみを整えられるようシャワー室を設けること。男女別としない場合は、施錠できる脱衣室を隣接させるなどの工夫をすること。
- ・ 執務机、打ち合わせ机及び椅子のほか、書棚を設置し、プリンター・コピー機等のOA機器の設置スペースを配置図作成段階で十分検討すること。
- ・ 2階、3階の中で一か所以上、印刷室を設けること。印刷室には紙やトナーをストックできる棚を設けるなどの検討も行うこと。
- ・ 書庫を設けること。屋外の解体する書庫の書類を収納する必要がある、現時点でも書庫に余裕がない実情を十分考慮すること。（新庁舎にスペースが取れない場合には屋外書庫の提案も妨げない。）

ウ 来庁者部分

- ・ 新庁舎は現庁舎と同様に有人での案内所を設置しないことから、来庁者が目的に応じた場所（課、局、室）に迷わず移動できるよう表示手段や案内手段を検討すること。
- ・ 窓口機能、相談機能について、適切なゾーニングを設定すること。
- ・ 相談を伴う窓口にはローカウンターを設置すること。ローカウンターは車いす利用者に配慮した高さ・構造とすること。また、プライバシーの保護に配慮するため適切な高さのパーティションを設置すること。
- ・ 住民票等の交付を行う町民課前の待合スペースについては、申請書を記載するための記載台スペースも配慮すること。

- ・ 相談者のプライバシーを守るため、相談室を複数箇所設置すること。配慮度合いに応じてパーティションや個室を整備すること。個室については防音性能に配慮すること。
- ・ 子ども連れで訪れた来庁者のために、授乳室やキッズコーナーの設置を検討すること。
- ・ 来庁者や職員が利用できる公衆無線LANを設置できる構造としておくこと。

エ 町長室

- ・ 町長室を設けること。町長の執務室と応接室には区切りを設け、町長室内には洗面、トイレを設けること。また、応接用の机やソファも設置すること。
- ・ 執務室職員に在席の有無を知らせるシステムを設けること。（機能は提案による。）
- ・ 副町長室の設置は行わない。

オ 1階民間テナント部分

- ・ 1階の民間テナント入居業種は未定であるが、多様な業種に対応できるような空間設計とすること。なお、庁内協議では「スーパー」「飲食店」「金融機関」「クリーニング取次店」などが上がっていることから、これらの入居が叶う面積設定と配置を検討すること。
- ・ 民間テナントへの入居者（業種）の入れ替わりがあることを前提として設計すること。
- ・ 面積に応じた使用料（賃貸料）を入居者から徴収するため、賃貸前に容易に面積を明らかにできるよう配慮すること。
- ・ 業種が決定していないことから、基本的にスケルトンで設計し、入居者が必要に応じて間仕切りを行うことができるようにすること。什器備品、その他設備等も入居者が持ち込む前提で設計すること。
- ・ 入居者ごとの給水を可とし、入居者ごとに水道メーターを設置できるように設計すること。
- ・ 電気料金は入居者が負担するが、浄化槽使用料は使用料（賃貸料）と併せて徴収するので入居テナント毎の浄化槽設置は行わない。

(6) 住民交流機能の計画

- ・ 1階のエレベーターホール付近に町情報の掲示スペースを設け、待合スペース等として利用できるよう検討すること。現在、現庁舎前がふれあいの丘循環バスの乗り場となっており、バスを待つ町民が屋外で待機している状況であるため、バスの待合所としての空間となるよう検討すること。また、自動販売機を設置するスペースを確保すること。
- ・ 3階の眺望が良いと思われる箇所に町民交流スペース（展望ロビー）の設置を行うこと。また、当該箇所に自動販売機を設置するスペースを確保すること。当該スペースと同フロアに執務室があることから、執務に影響が生じない計画とすること。

(7) 安全防災計画

- ・ 災害発生時に町の防災拠点・災害対策活動の司令塔として、行政機能及び災害対策活動等が維持できる施設とすること。また、災害時以外でも、来庁者及び職員の安全を確保するとともに、各種重要情報を適切に管理する施設とすること。
- ・ 災害対策室を設け、町内の被災状況を的確に把握することや災害対策本部から情報を発信することを支援する情報通信設備機器、専用の電話回線、大型モニターを設置できるようにすること。（機器等は別途、町が手配するため、本業務での調達は行わない。）
- ・ 災害対策室は大規模災害にも対応できる広さとすること。（町では平成18年の大雨の際、警察、自衛隊、消防、消防団等の支援を受けたが、現庁舎内に十分なスペースがなく、業務に支障をきたした経験がある。）また、災害対策室を平時は会議室として利用できるようにすることとし、会議の規模に応じて間仕切りができるよう可動式パーティションを設置するなどの工夫を行うこと。
- ・ 防災行政無線室を災害対策室と隣接する位置に設置すること。また、防災行政無線室は放送室としての防音機能を備えた部屋とし、現庁舎の機器移設を行うことを前提とした造りとすること。（機器の移設は本業務では行わない。）
- ・ 避難者や災害対応に従事する職員が使用するシャワー室を設置すること。（シャワー室については前述も確認すること。）
- ・ 火災時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障がい者、子どもなど独力で避難が困難な利用者（要介助者）等には十分に配慮すること。施設機能に支障をきたすことのない消火設備を適切に備えること。なお、消火栓・消火器ボックスは、原則として壁埋め込み式とすること。
- ・ 大規模災害時のライフライン（水・電力等）の確保に配慮した設備計画とするこ

と。電力供給は、発電機等による供給など、被災時に不通となるリスクを最低限に抑える計画とすること。

- ・ 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ・ 建具等のガラスは、安全面と環境面を考慮した仕様とすること。人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
- ・ AEDの設置スペースを確保すること。なお、有事に速やかに使える設置スペースとすること。

(8) 議会棟との動線計画

- ・ 平時より議会棟と庁舎には議員や職員の行き来があるため、新庁舎と議会棟の接続動線に配慮した計画とし、雨天時でも濡れずに移動できるよう工夫すること。

(9) 維持管理・環境計画

- ・ 仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮したものを選定すること。
- ・ 維持管理を容易に行うことができるライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- ・ 外観意匠を重視した納まりではなく、大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
- ・ 行政ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応、用途変更や改修に対応できるよう、設備や間仕切り変更の柔軟性など、長期使用に耐え得る十分な性能を確保すること。施設改修時や解体時に環境汚染を引き起こさないよう留意すること。
- ・ 新庁舎はNearly ZEB（ニアリーゼブ）庁舎を目指すものであり、二酸化炭素排出量の削減に努めること。

(10) 解体計画

ア 現庁舎の解体

- ・ 現庁舎は新庁舎での業務開始後に解体すること。
- ・ 現庁舎内の机、いす、書棚、ロッカー、靴箱等は全て解体業務の中で処分することを基本とする。なお、処分するものと新庁舎で活用するものの判断に悩む場合は必ず町担当者に確認すること。

- ・ コピー機、複合機、パソコン、テレビ、プリンターなどの電子機器は基本的に全てを新庁舎で活用する。
- ・ 現庁舎の書類や電子機器については、新庁舎への搬入が必要であることから、それを考慮した適切な解体時期を設定し、町に提案すること。
- ・ 現庁舎利用者の動線を確保した工事計画を立案すること。

イ 町営住宅上木葉団地南側1棟の解体

- ・ 町営住宅上木葉団地南側1棟については、令和4年度末までに入居者の移転が完了するスケジュールであるため、令和5年度以降の解体を行うこと。

ウ 庁舎周囲の公用車車庫や倉庫等の解体

- ・ 基本構想「3（1）駐車場・公用車車庫・屋外倉庫等」を参照のうえ、解体計画を策定し、町に提示すること。解体計画には解体時期も明示すること。
- ・ 既存の屋外トイレについては、現庁舎で業務を行ううえで必要なものであるため、解体の時期に配慮すること。新庁舎完成後に解体することが好ましいが、提案の配置上、やむを得ず早期に解体する必要がある場合は、議会棟や福祉センターの便所を借用させてもらうことから、仮設トイレ等の設置は不要とする。

(11) 外構計画

ア 水路の敷設替え

- ・ 新庁舎建設予定地には町営住宅等の排水経路となっている水路があることから、この水路の敷設替えを行い、敷地内での水路機能を維持すること。（基本構想参照のこと。）
- ・ 既存水路を撤去した後の地盤の状況を十分に確認し、異常があれば町に報告すること。

イ 町道「役場・土生野線」

- ・ 基本構想に示すラインを基調とし、敷地に無駄が生じない線形とすること。また、実際の線形確定前には町道管理者（玉東町建設課）と十分に協議を行うこと。
- ・ 公用車及び職員駐車場の配置との兼ね合いを十分に検討した線形とし、無駄のないよう整備すること。

- ・ 整備に当たっては道路管理者と十分協議すること。

ウ 新庁舎の屋外スペース

- ・ 屋外部分の仕上げは、舗装等のメンテナンス性に配慮されたものとする。
- ・ 庁舎に隣接する位置に、長靴等の泥洗い場及びマットを設置すること。
- ・ 公用車の洗車を行える屋外水栓を設置すること。

エ 公用車駐車場

- ・ 公用車駐車場は屋根付きとし、解体しない既存の駐車場と合わせて計18台以上の駐車スペースを設けること。敷地内で位置を分散させることも可とする。

オ 職員用駐車場

- ・ 職員用駐車場は70台程度の駐車場を確保すること。なお、新庁舎建設位置が現在の職員駐車場の位置となることから、新庁舎建設中の仮の職員駐車場を事業用地内に設ける検討を行い、工事動線との不都合が生じないよう計画すること。

カ 駐輪場

- ・ 新庁舎へのアクセスを考慮した適切な位置に屋根付きの駐輪場を設けること。

キ 境界塀

- ・ 事業用地と隣地との間に必要があると考えられる箇所は適切なフェンスを設置すること。

(12) サイン計画

- ・ 高齢者、子ども、障がい者、外国人など誰もが分かりやすい表示で、見やすい位置、高さを設定し、色、文字サイズ、言語等すべての人に配慮したサイン計画とする。（点字誘導や点字プレート、ピクトグラム、多言語表示ほか）また、将来の各課配置の変更や課名変更等に対応できるようマグネット等を活用したメンテナンス可能なサインとすること。

(13) その他

- ・ 国旗及び町旗を掲揚するための旗竿を適切な位置に2本設けること。（現庁舎前の旗竿は現庁舎の解体時期に撤去すること。）
- ・ 町による公告等を行うための、屋外掲示板を来庁者の目に留まりやすい適切な位置に2か所設置すること。掲示物は磁石で取り付けることができ、手で取り替えることができるようにすること。
- ・ 1階民間テナントの広告についても方法等を検討すること。
- ・ 改正健康増進法の趣旨を踏まえた特定屋外喫煙場所を新庁舎の建物の外に設置すること。規模や仕様については提案者で検討し、提案すること。また、特定屋外喫煙場所には喫煙所であることが分かるような標識を設置すること。
- ・ 新庁舎の建設位置について、国道208号からの距離があるため、誘客に関する不安の声が寄せられていることから、国道から見える位置に視認性の高い看板を設置するなど、誘客効果を高める方法を検討すること。
- ・ 公用車駐車場及び来庁者駐車場について、電気自動車の充電スタンドの設置または今後設置しようとする場合に設置できるよう配置や電源を確保するなどの対応を検討すること。

3. 構造計画

(1) 建物構造

- ・ 新庁舎の構造は、鉄骨造、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造とする。ただし、事業費や工期、要求水準等を満たすことを前提として、その他の構造についての提案を妨げるものではない。

(2) 耐震性能

- ・ 施設の耐震安全性は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」「建築構造設計基準及び同資料」に基づき最高水準の安全性を計画する。その耐震安全性の分類は、構造体：Ⅰ類、建築非構造部材：A類、建築設備：甲類とする。なお、これを満たす耐震構造で可とするが、制震構造、免震構造の提案を妨げるものではない。
- ・ 構造設計にあたっては、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して構造耐力上十分に安全な計画とすること。

(3) 基礎構造

- ・基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、大地震時の液状化を含め、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を定めること。なお、新庁舎建設位置が既存の水路の上に来ると想定されるため、それを念頭におき、強固な基礎構造となるよう検討、提案すること。

4. 電気設備計画

(1) 共通事項

- ・電気工作物の計画、設計、工事に関する事項は、「建築設備計画基準」「建築設備設計基準（国土交通省）」他、関連する基準等に準拠すること。
- ・特記仕様がない事項についても、設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
- ・屋外や特殊な環境に設置する機器は耐久性を考慮した仕様とすること。
- ・機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- ・操作や維持管理がしやすいものとする。
- ・将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものとする。
- ・地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。

(2) 電灯・コンセント設備

- ・照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な照度を確保できる機器選定を行うこと。また、全灯LEDを基本とし、ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・省エネルギー・高効率・高寿命タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。
- ・外灯は光害に配慮すること。また、極端な色温度のものは用いず、落ち着いたものとする。
- ・コンセントは、諸室の用途と適性を考慮して、適切な個数・十分な電源容量を見込むこと。現庁舎で使用しているOA機器を持ち込んで即座に業務ができるようコンセント数を確保し、各席で不便なく利用できるようにすること。（OAタップの使用は認める）

- ・防災計画に配慮した保安照明、保安コンセント、非常用電源コンセントを計画すること。

(3) 幹線・動力設備

- ・幹線系統を明確化し、メンテナンス性、増設スペースを見込んで管理を容易に行うことが出来るようにすること。
- ・電線・ケーブルは環境に配慮されたエコマテリアルを採用すること。
- ・施工性や更新性に配慮した開閉器や幹線サイズで計画すること。

(4) 受変電設備

- ・引込方式は、経済性に優れ信頼性の高い計画とすること。
- ・点検等による停電が短時間で済む工夫をすること。
- ・変圧器は高効率な機器を採用すること。変圧器の系統を明確化し、配電系統ごとに管理を容易に行うことが出来るようにすること。
- ・高調波対策を検討すること。

(5) 発電設備

- ・停電時の電力供給として、連続72時間以上継続可能な電力を供給できる自家発電設備を設置すること。
- ・騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討し、適切な駆動方式の機器を選定すること。
- ・非常用電源供給範囲は「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）」の「発電機回路とする負荷（事務庁舎甲類）」（最新版）を基準とすること。
- ・サーバー室への電力供給は、全サーバー及び空調設備が稼動するのに必要な電力量を供給すること。
- ・受変電設備操作用と非常用照明の蓄電池は、信頼性が高く、経済性に優れた設備とすること。
- ・サーバー等の無停電電源（UPS）は本業務から除く。また、サーバー等の移設も除く。ただし、適切なスペース等を計画すること。

- ・太陽光発電設備等を設置すること。
- ・蓄電池の設置について検討すること。

(6) 構内情報通信設備

- ・通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保すること。また、今後の配線増にも対応できるよう、空配管を設ける等の工夫を行い、後々、配線工事に携わる者が見て分かるよう表示の工夫も行うこと。
- ・現庁舎には町の防災行政無線、国や県との災害時の連絡無線設備があるため、新庁舎でもこれらの設備が問題なく使えるよう設置場所や必要な配線箇所をあらかじめ確保しておくこと。なお、これらの移設については別途発注するので本業務には含まない。

(7) 電話機・交換機設備

- ・電話機・交換機に関する業務は別途発注するため、本業務での調達等は必要ないが、別途発注する際の請負業者と連携が取れるよう、計画しておくこと。

(8) 情報表示設備

- ・町長室での町長の在席状況を執務室内の職員が確認できる表示器を設置すること。
- ・庁舎フロア案内のほか、庁舎内の行事や会議予定等の情報や展示・啓発が行えるよう電子掲示板等のモニターによる情報提供設備を検討すること。

(9) その他

- ・2階及び3階の行政機能については、庁舎内一斉放送設備を設置すること。放送のためのマイクの設置場所は、基本設計時に協議すること。
- ・自動火災報知設備は定期的な試験を容易に行える機能を有すること。

5. 機械設備計画

(1) 共通事項

- ・機械設備の計画、設計、工事に関する事項は、「建築設備計画基準」「建築設備設計基準（国土交通省）」他、関連する基準等に準拠すること。

- ・特記仕様がない事項についても、設備方式及び使用機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
- ・屋外や特殊な環境に設置する機器は耐久性を考慮した仕様とすること。
- ・機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- ・操作や維持管理がしやすいものとする。
- ・将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものとする。
- ・地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。電気、通信、水道、排水等の建物導入部にも配慮すること。

(2) 熱源機器設備

- ・高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた機器とすること。

(3) 空調・換気設備

- ・空調方式及び空調機の型式は、空調負荷、換気量、イニシャルコスト及びランニングコスト等を考慮し空調方式の比較検討を行い、適正な室内環境を維持することができるものとする。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- ・空調システムは、基本的に建物全体の空調負荷を一括制御とすることとし、専用的・個室的な用途や使用時間帯が異なる諸室には、個別に対応できるようにすること。
- ・室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。省エネルギー性を考慮し全熱交換式換気扇の設置を検討すること。自然換気も適宜取り入れ、環境配慮の取り組みを導入すること。

(4) 排煙設備

- ・各種法規に準拠した排煙設備を設けること。
- ・諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。

(5) 給排水設備

- ・衛生的かつ経済性に優れた計画とすること。省エネルギーや省資源に配慮した器具を積極的に採用すること。
- ・給水負荷変動に考慮した計画とすること。
- ・非常時の給水機能の確保のため、受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓の設置を検討すること。
- ・各箇所の給湯量に応じた給湯設備を選定し、設置すること。なお、選定の際は、利用頻度、コスト比較、維持管理性等の検討を行うこと。
- ・各階に男子用及び女子用トイレ設置すること。また全体で1か所以上の多機能トイレも設置すること。多機能トイレは、車イス及びオストメイト対応とし、ベビーチェア、オムツ替え用ベッドを設置すること。トイレの清掃を考慮し、掃除用流しを必要箇所に設置すること。
- ・大便器は、洋式便器（温水洗浄便座・擬音発生装置付）を設置すること。
- ・各トイレに緊急呼出設備を設置し、執務室内で確認できるものとする。
- ・災害時でも利用できるシャワー室を設置すること。

(6) 消火設備

- ・「消防法」、「建築基準法」及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。
- ・消火器を適宜設置すること。なお消火器ボックスは動線に配慮した壁埋め込み式を原則とする。
- ・サーバー室、防災行政無線室、重要品保管庫等で火災による被害を最小限にとどめる必要がある各室には用途に応じて消火設備種別を選定すること。

(7) 昇降機設備

- ・庁舎の昇降機設備として、各種法規に準拠したエレベーターを設置すること。
- ・エレベーター内に緊急連絡用インターホンを設置すること。連絡先は総務課及び保守点検業者とする。
- ・エレベーターは1台を設置するものとする。なお、車イス利用者等の利便性を考慮したエレベーターとすること。

6. 設計に関する要求水準

(1) 業務の対象

- ・選定事業者は、本書の記載事項をあらかじめ網羅し、工事に関わる設計業務、事前調査及び申請業務並びに既存庁舎の解体設計及び外構設計業務等を行うこと。また、現庁舎から新庁舎への移転・開庁をスムーズに行うためには、効率的な什器備品の導入計画が必要なことを踏まえ、什器備品を担う事業者と連携した施設内のレイアウト設計や新たに購入が必要な什器備品等のリスト化を行うこと。加えて、新庁舎は「Nearly ZEB（ニアリーゼブ）」を目指すものであり、それに伴う補助金申請等も生じることから、ZEB導入支援を担う事業者とも密に連携し、目的達成を行うこと。

(2) 業務の内容

- ・選定事業者は、本書に示す工事に関わる設計業務、事前調査及び申請業務並びに既存庁舎の解体設計及び外構設計業務等を行うこと。

選定事業者が実施する業務は次のとおり。

- ・ 事前調査業務
- ・ 各種申請業務
- ・ 設計及び関連業務

(3) 事前調査業務

ア 電波障害状況

- ・選定事業者は、適切な時期に、規定に従い、周辺家屋への電波障害影響調査を実施し、工事に伴う影響が懸念されるエリア、住戸等を図示したものを町に提出すること。なお、事業期間内に確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、本工事にて適切な対策を行うものとする。

イ その他調査

- ・その他、選定事業者が設計・建設にあたって必要な調査を実施すること。

(4) 各種申請業務

- ・建築確認申請等の各種申請業務を選定事業者の責任において実施すること。また、申請に伴う手数料等も選定事業者が負担することとする。

(5) 設計及び関連業務

- ・選定事業者は設計にあたり、選定事業者の提案を基礎として町の意図を踏まえた必要な変更を加えるなど、町と内容について綿密に協議の上、設計を進めることとし、定期的に町に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ・選定事業者は契約締結後速やかに、本施設の設計から施工・引渡し・必要な許認可の取得を含む工程を示した設計計画書を作成し、町に提出すること。
- ・什器備品設置事業者と密に連携し、執務室及び来庁者スペースの動線に不都合が生じないよう設計図書を作成すること。また、町が別途移設する防災行政無線等についても、設計図書に反映すること。
- ・設計の進捗管理を選定事業者の責任において実施すること。
- ・選定事業者は、設計に伴い開発行為手続きの必要が生じた場合は、申請書類等の作成及び手続きを行うこと。

(6) 基本設計及び実施設計に関する成果品提出

- ・選定事業者は、実施設計完了時に、設計業務における成果品を町に提出し、承諾を得ること。
- ・成果品は、全て町に帰属し、その管理は町等が行う。なお、選定事業者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に公表する場合は、町と協議により承諾を受けなければならない。なお、成果品に関する著作権は、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る選定事業者の著作権（同法第17条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に町に無償で譲渡するものとする。

7. 工事監理に関する要求水準

(1) 業務の対象

- ・選定事業者は、設計図書に基づく本施設の建設工事に関する工事監理業務及び関連業務を行うこと。

(2) 建築の工事監理業務

- ・選定事業者は、建築基準法（第5条の4第4項第5項）及び建築士法（第2条第7項）に基づく工事監理者を選任し、経歴書を付し町に通知すること。
- ・建築基準法（第5条の4第4項第5項）及び建築士法（第2条第7項）に基づき工事監理業務を実施すること。
- ・工事監理の状況を毎月、町に定期報告し、町の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・選定事業者が作成した施工計画書及び使用材料承認願い等の承認を行い、速やかに町に提出し承諾を得ること。
- ・工事定例会議を定期的に開催し出席すること。
- ・関係機関との協議及び各種法令手続きのための書類作成及び技術的助力を行うこと。
- ・町の間接検査及びしゅん工検査に立ち会うこと。
- ・町のしゅん工検査前までに監理者検査を行い、検査結果を町に通知すること。
- ・しゅん工時に、工事監理報告書を作成し町に提出すること。
- ・本業務は基本的に建築関連の工事監理業務とし、外構、町道整備などの土木工事の工事監理業務は町が直接実施するものとする。

第7 その他留意事項等

1. 建設業務及びその関連業務の実施

(1) 基本的な業務

- ・ 契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- ・ 本業務に関する調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、選定事業者の責任において実施すること。
- ・ 近隣住民に対する建設工事関係の事前説明については、選定事業者が実施するとともに、町はこれに協力するものとする。

ア 工事計画策定にあたり留意すべき項目

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱・各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- ・ 工事計画策定にあたっては、同敷地内の現庁舎において継続して業務を行うことから、現庁舎での業務継続に支障をきたさないように配慮すること。
- ・ 騒音、振動、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。
- ・ 選定事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ・ 本施設及び近隣への対応について、選定事業者は町に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。

イ 建設に関する各種申請の適切な対応

- ・ 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- ・ 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(2) 着工前業務

ア 近隣調査・準備検査等

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

- ・近隣への説明を実施すること。
- ・建物及びその工事によって生じる諸影響を検討し、必要な調査を実施し、移設等の必要があれば適切な処置を行うこと。
- ・本施設建設に伴い発生が予想されるテレビ電波障害について、テレビ電波障害防除対策を本工事で行うこと。
- ・工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。

イ 工事着工届等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に、次の書類を町に提出して、承諾を得ること。

- ・着工届
- ・工程表
- ・主任（監理）技術者・現場代理人届
- ・施工体制台帳、施工体系図及び下請契約報告書
- ・その他工事着工に必要な届出等

ウ 施工計画書等の提出

選定事業者は、各工事工種の着手前に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、工事監理者の承認を得た後、速やかに町に提出して承諾を得ること。

- ・施工計画書
- ・その他工事施工に必要な届出等

(3) 建設期間中業務

ア 建設工事

- ・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・選定事業者が行う工程会議に町は原則毎回立会うこととし、選定事業者は必要な相談、協議を行うものとする。。
- ・町は施工中に随時検査を行うことができるものとし、その場合に選定事業者は適宜対応するものとする。

- ・工事中における現庁舎利用者及び近隣住民等への安全対策については万全を期すこと。
- ・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び対策を十分に行うこと。
- ・工事完成時には施工記録と工程会議の記録を町に提示し、確認を受けること。
- ・騒音、振動、悪臭、粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について十分な対応を行うこと。
- ・周辺地域に悪影響を与えるような事態が発生した場合は、選定事業者の責任において苦情処理等に対応すること。
- ・工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ・工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。
- ・工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、発生した苦情その他については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
- ・工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、町の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

イ その他

- ・原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。
- ・選定事業者は、建築期間中に建設業務にあたる者が作成した書類については、当該事項に応じて工事監理者に承認を得た後、速やかに町へ提出して承諾を得ること。

(4) 完成後業務

ア 選定事業者内での自社検査

- ・選定事業者は、町へ引き渡しを行う前段において、選定事業者内での自社検査を実施し、報告書を提出するものとする。なお、自社検査の時期は、新庁舎の引渡し時点、什器備品の設置完了時点及び外構整備の完了時点等、それぞれの契約ごとのしゅん工前において実施すること。
- ・選定事業者は、選定事業者内での自社検査の中で、機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。

イ シックハウス対策の検査

- ・選定事業者は、新庁舎の引渡し前にホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を町に報告すること。
- ・測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、町が実施するしゅん工検査前までに是正措置を講ずること。

ウ 町のしゅん工検査等

- ・町は、選定事業者内での自社検査並びに工事監理者の完成検査および機器、器具及び什器備品の試運転検査の終了後、選定事業者及び工事監理者の立会いの下でしゅん工検査を実施するものとする。また、選定事業者は、機器、器具及び什器備品の取扱いに関する町への説明を試運転検査とは別に実施すること。
- ・選定事業者は町のしゅん工検査の際に工事関連の書類や写真などの工事書類を整理し、当該工事書類に関する検査も受けること。
- ・町は、しゅん工検査の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で選定事業者へ指示するものとする。
- ・選定事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、町と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。
- ・選定事業者は、本施設において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完成図書に反映させるものとする。

エ 完成図書の提出

選定事業者は、町によるしゅん工確認後、速やかに完成図書を提出すること。

(5) 什器備品設置業務

- ・ 什器備品の設置及び整備は契約書に定める期間内かつ新庁舎での業務開始前までに全て完了させること。
- ・ 本業務において、設計業務と什器備品設置業務を同一の選定事業者（グループ）として審査する趣旨は、設計時点で什器備品の寸法を明らかにし、それを設計図書に落とし込むことで、しゅん工後に通路幅員が不足することや、視線の妨げになる書棚等の設置がなされてしまうことなどを防ぐことにあるため、初期の段階から設計業務との十分な連携を図り、原則として、提案後の什器備品の変更は認めないものとする。
- ・ 什器備品は室内空間と調和した什器備品を設置するように努めること。
- ・ 什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・ 本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、選定事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。なお、導入する什器備品は全て新品を原則とし、リース方式による調達は認めないものとする。
- ・ 什器備品の設置にあたって、給水や排水、排気、特殊電源等の必要なものについては適宜、設置すること。
- ・ 選定事業者は、町のしゅん工検査までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- ・ 選定事業者は、町のしゅん工検査までに什器備品管理台帳を作成し町に提出すること。

2. その他

(1) 補助事業及び起債業務の対応

本事業では2つの補助事業と1つの起債を財源として見込むものであるため、それに関する事務が発生するが、選定事業者はこれらの事務に責任を持って応じるものとする。具体的には、補助事業ごとの費用内訳書（契約額ベース）の作成や図面の作成などを想定するが、国や県からの指示により、様々な対応を求められることが想定されることから適宜迅速に対応すること。また、会計検査に関する対応も実施すること。

(2) 庁舎施設の引渡し書等の提出

選定事業者は、町によるしゅん工検査後、速やかに新庁舎（什器備品含む）等を町へ引き渡すものとする。また、以下のものを基本とした引渡書類等を町に提出するとともに、引渡しのために必要となる諸手続を完了すること。

- ・ 契約目的物引渡し書
- ・ 完成図書一式
- ・ 保証書等
- ・ 施設の鍵及び鍵引渡し書（鍵番号一覧表等を含む）
- ・ その他本業務に関する書類

(3) 本業務のスケジュール

本業務で7つの業務ごとの契約を予定しているが、町が想定する事業期間は次のとおりである。

本業務の各業務	事業期間
新庁舎の設計及びその関連業務	令和4年10月から令和5年3月
新庁舎の工事監理及びその関連業務	令和5年4月から令和6年3月
新庁舎の建設及びその関連業務	令和5年4月から令和6年3月
新庁舎内に据える什器備品設置業務及びその関連業務	令和5年12月から令和6年3月 ※提案後の協議により変更可
現庁舎や周囲の建物等の解体業務及びその関連業務	令和5年4月から令和6年9月 ※提案後の協議により変更可
外構整備業務及びその関連業務	令和5年4月から令和6年9月 ※提案後の協議により変更可
新庁舎へのZEB導入支援業務及びその関連業務	令和5年4月から令和6年3月

(4) 請負代金等の支払

請負代金や前払金等の支払いについては、玉東町財務規則及び各契約書の約款に基づき支払うものとする。なお、支払いに当たっては会計年度ごとの予算措置が必要であるため、提案の中で明らかにすること。（年度別事業受注計画書で明らかにすること。）