

桶川市坂田地区公共施設等整備事業
要求水準書

平成 28 年 9 月 20 日

桶 川 市

《 目 次 》

I 総 則	1
1. 本要求水準書の位置付け	1
2. 本事業の目的	1
3. 市と事業者の業務分担	2
4. 適用法令等	3
5. 適用基準等	4
6. その他	5
II 施設、建設業務に関する要求水準	6
1. 基本条件	6
2. 敷地周辺インフラ整備状況	7
3. 施設概要	8
4. 本施設の整備水準	10
5. 設計、建設に関する業務水準	24
III 維持管理に関する業務水準	31
1. 基本事項	31
2. 維持管理業務要求水準	34

一 添付資料一

添付資料①：敷地図

添付資料②：上水道管理設図

添付資料③：下水道管理設図

添付資料④：ガス管理設図

添付資料⑤：地質柱状図

添付資料⑥：埋蔵文化財包蔵図

I 総 則

1. 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、桶川市（以下「市」という。）が、桶川市坂田地区公共施設等整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、公募に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものとして位置付けるものであり、市が選定事業者に要求する施設性能、設計業務水準、建設業務水準、維持管理業務水準を示し、本事業の公募に参加する提案に具体的な指針を示すものである。

また、本要求水準書の適用範囲は「公共施設※」のほか、「民間施設※」、「その他施設※」を含んだ本施設全体とするが、本要求水準書に記載のない「民間施設」及び「その他施設」に対する規定については事業者の提案によるものとする。

事業者は、本要求水準書の内容を十分に確認したうえで提案を行うこと。

※：公共施設、民間施設、その他施設は、募集要項の「Ⅱ. 4. 本事業の対象施設」に示すものとする。

2. 本事業の目的

本事業は、「第五次総合振興計画」等の上位計画での位置付けや、市民アンケート結果による市民意向等を踏まえ、「生活利便」「健康長寿」「生涯学習」を基本に、日常生活の利便性の向上に加え、地域の交流や活動等コミュニティの醸成の場となる公共機能と民間機能が複合した施設の整備を目的とする。

3. 市と事業者の業務分担

市と事業者の業務分担を表1に示す。

表1 市と事業者の業務分担

大分類	中分類	小分類	業務内容	備考	分担	
					市	事業者
設計、建設業務	設計業務	各種調査等	敷地測量、地盤調査に係る資料提供		●	
			敷地測量、地盤調査に係る調査	設計業務に必要となる各種事前調査		●
			その他調査	電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等		●
		基本設計業務	基本設計業務	本施設の基本設計		●
		実施設計業務	実施設計業務	本施設の実施設計		●
		申請業務等	建築確認申請等	本施設の建築確認申請等		●
	工事監理業務	工事監理業務	本施設建設の工事監理		●	
	解体撤去業務	既存施設の解体、撤去、処分業務	東部区画整理推進事務所の解体、撤去、処分		●	
	建設業務	建設工事	本施設の整備に伴う一切の工事等(電気・ガス等インフラの引込を含む)		●	
		建設工事に伴う各種申請等の業務	事前協議、申請及び検査実施等業務		●	
		施設に関する保険付保	建築物本体への保険付保		●	
開館準備業務	什器備品の調達、設置業務	本施設の什器備品(市調達分を除く)		●		
維持管理業務	保守・点検業務	保守・点検、環境衛生管理、定期調査報告等	公共施設(建築及び建築設備)の保守・点検		●	
	清掃業務	日常清掃、定期清掃、廃棄物処理等	公共施設の清掃		●	
	警備業務	巡回、非常時対応等	公共施設の警備		●	
	修繕・更新業務	修繕・更新業務(大規模修繕含む)	公共施設及びその他施設の修繕・更新・大規模修繕		●	
	その他施設の維持管理業務	その他施設の保守・点検、清掃、警備、植栽管理等			●	

※：民間施設及びその他施設の業務分担について

民間施設及びその他施設の設計、建設に必要となる各種業務については事業者の責任において適切に行うものとする。また、民間施設及びその他施設建設に起因して発生する業務については、全て事業者の業務分担に含めるものとする。

4. 適用法令等

本事業の実施に当たっては、下記に示すほか、関連する法令及び施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守する。

【法令・施行令等】

- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・建設業法
- ・消防法
- ・駐車場法
- ・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）
- ・障害者差別解消法
- ・景観法
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・水道法
- ・下水道法
- ・電気事業法
- ・電気工事士法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・労働安全衛生法
- ・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）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・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）
- ・警備業法
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
- ・その他関連する法令等

【条例等】

- ・埼玉県景観条例
- ・埼玉県ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- ・埼玉県福祉のまちづくり条例
- ・桶川市建築基準法施行細則
- ・桶川市建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則
- ・桶川市中高層建築物の建築に係る紛争の防止及び調整に関する条例
- ・桶川市開発行為等に関する指導要綱
- ・その他関連条例

※条例等については、関係所管との協議によりその内容を確認すること。

5. 適用基準等

設計業務、工事監理業務の実施にあたっては、以下の各種基準等について最新版を参照する。

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事安全施行技術指針・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・その他官庁営繕部、建築学会等の技術基準

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版によるものとする。

6. その他

6.1 個人情報の取扱い

- ・ 事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- ・ また、事業者は、本事業の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止、並びに本人からの開示の申出、苦情及び異議の申出への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、市の個人情報保護条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとする。

6.2 情報公開

- ・ 事業者が本事業を行うにあたり作成し、又は、取得した文書等で事業者が管理しているものの公開については、市の情報公開条例の趣旨に沿った取扱規程等を作成し、公表するものとし、適正な情報公開に努めること。
- ・ 情報の公開に当たって、文書等の写しの交付を行う場合で、当該写しの交付に要する費用の負担を公開の申出者に求めるときは、その旨を前項の取扱規程等に定めるものとする。

6.3 文書の管理・保存

- ・ 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つよう処理するよう努めること。
- ・ 文書は、個人情報の保護に留意して適切に管理すること。

6.4 守秘義務

- ・ 事業者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

6.5 環境への配慮

- ・ 物品調達の際は、「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）」に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めること。
- ・ 廃棄に当たっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努めること。

6.6 地域経済への配慮

- ・ 事業期間中、必要な資機材や消耗品を調達する際は、可能な限り市内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努めること。

Ⅱ 施設、建設業務に関する要求水準

1. 基本条件

- 事業対象地 : 桶川市坂田東 2 丁目 3 番地 1.2.3
坂田西特定土地区画整理事業 仮換地 118 街区 1.2.3.4 画地
※添付資料①参照
- 敷地面積 : 17,292.69 m²
- 土地所有者 : 市
- 敷地隣接道路 : 北西側（都市計画道路坂田南線 幅員 16m）
南西側（都市計画道路坂田公園通り線 幅員 9m）
南側（区画街路 幅員 5m）
南東側、東側（市道 幅員 6m）
- 区 域 : 都市計画区域（市街化区域）
- 地区計画 : 坂田東地区地区計画、坂田西地区地区計画
- 用途地域 : 第 2 種住居地域
- 形態規制 : ア) 建ぺい率 60%
イ) 容積率 200%
- その他 : 埋蔵文化財包蔵地あり、但し、発掘調査は市が実施する。
（現時点で試掘調査を完了しており、今後、市が本掘調査を実施する。なお、調査対象範囲は東部区画整理推進事務所を含む。）
※添付資料⑥参照

※上記基本条件における規制内容については、必要に応じ応募者にて各管理者に確認すること。

2. 敷地周辺インフラ整備状況

2.1 上水道

敷地北側・南側：100φ

敷地西側：100φ・50φ

敷地東側：50φ

※添付資料②上水道管理設図 参照

2.2 下水道

敷地北側・西側・南側（西部分）・東側：200φ

敷地南側（東部分）：250φ

※添付資料③下水道管理設図 参照

2.3 ガス

敷地北側：200φ

敷地西側：75φ

敷地南側（中央部分）：100φ

敷地南側（東部分）：150φ

敷地東側：75φ

※添付資料④ガス管理設状況図 参照

2.4 地盤状況

事業計画地内のボーリングデータを添付資料⑤に示す。

3. 施設概要

3.1 施設内容

本施設の必要諸室、面積等を示す。面積については、本書に示す数値を必要最低限の値とする。事業者は本書に示す数値以上の面積により計画すること。

表 2 施設内容

分類	諸 室	室面積	合計面積
公共施設	体育室	450 m ²	2,100 m ²
	軽体育室	120 m ²	
	図書室	450 m ²	
	多目的室	150 m ²	
	音楽室	60 m ²	
	共用部	適宜	
		※体育室器具庫 (60 m ²)、更衣室 (2室で 20 m ²)、倉庫等は別途	
民間施設		提案による	
その他施設	駐車場	提案による	
	駐輪場	提案による	
	外構施設	提案による	

3.2 施設の開館予定時間

表 3 施設会館予定時間

分類	諸 室	開館時間	休館日
公共施設	体育室	8:30~21:30	祝日、年末年始
	軽体育室		
	図書室		
	多目的室		
	音楽室		
	共用部		
民間施設		提案による	提案による
その他施設	駐車場	8:30~21:30	祝日、年末年始
	駐輪場	※公共施設利用分	※公共施設利用分

3.3 機能相関図

公共施設及びその他施設の機能相関を以下に示す。下図に示す各諸室の近接・隣接を原則とする。なお、各諸室の詳細は「Ⅱ.I.4.3 諸室の整備要件」に示す。

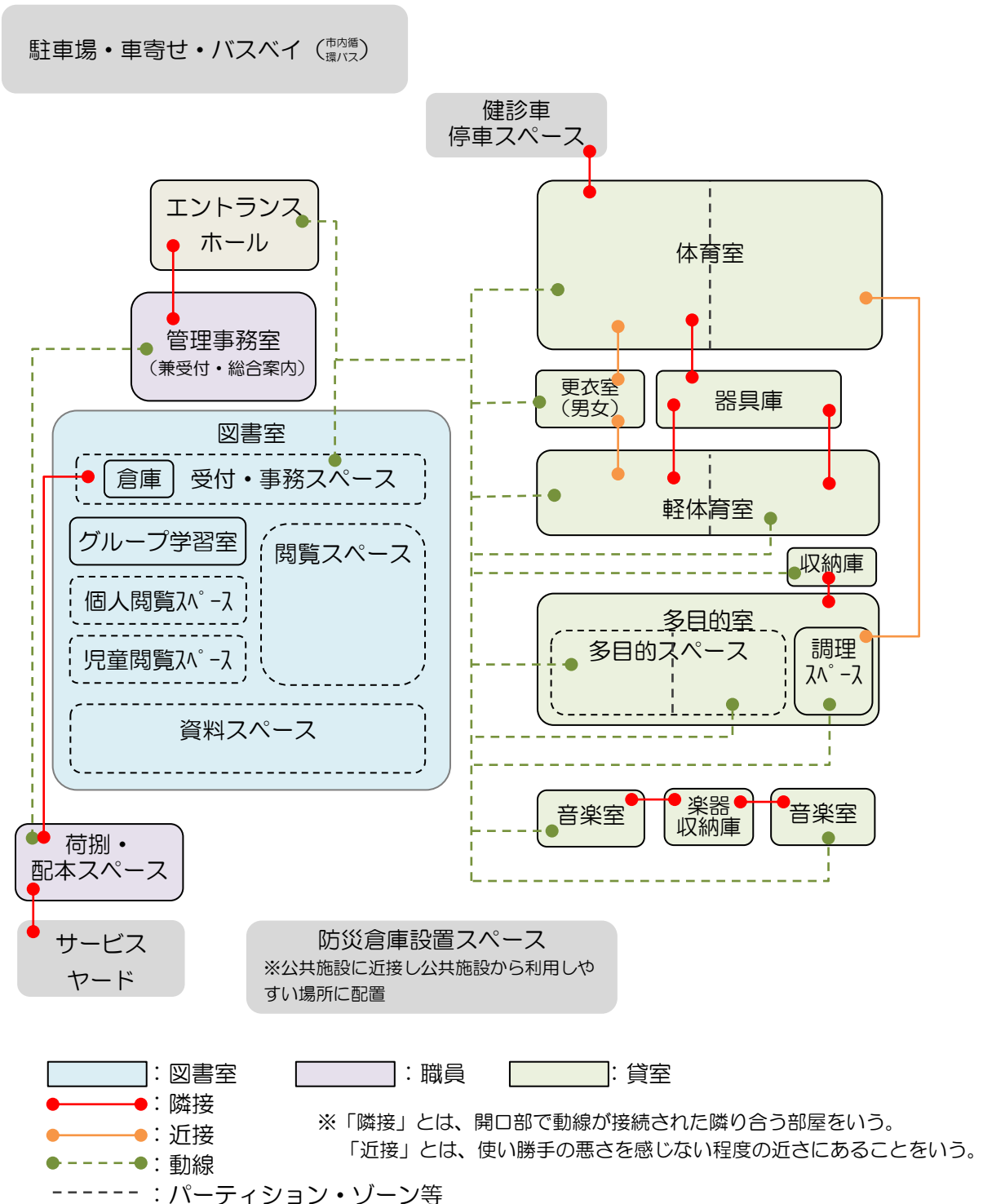


図 1 機能相関図

4. 本施設の整備水準

4.1 基本的な考え方

(1) 整備コンセプト

- ・ 本施設の整備にあたっては、「第五次総合振興計画」等の上位計画での位置付けや、市民アンケート結果による市民意向等を踏まえ、「生活利便」「健康長寿」「生涯学習」を基本に公共機能と民間機能が複合し相乗効果を発揮できるような施設計画とする。
- ・ 公共施設については、地域の交流などコミュニティの醸成の場となること、また、そういった場づくりとして「学び、気づき、楽しむ、つながる」を施設整備の視点とする。

(2) 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

- ・ 省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用など、環境負荷低減に配慮する。
- ・ 維持管理・運営コストを考慮した設計を行う。
- ・ 市の環境関連の計画に配慮する。

(3) ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 公共施設及びその他施設は多世代の市民が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が安心して利用できる施設とする。

(4) 施設配置

- ・ 施設配置については、一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とすること。
- ・ 市は本施設の主要アクセスについて、北側に面する幅員16mの都市計画道路を予定している。駐車場は沿道の道路に面して配置し、また、円滑な動線となるよう同都市計画道路からの出入口を確保する。
- ・ 不審者の監視や、死角を作らないなど、安心感、安全性に配慮すること。
- ・ 外周道路との高低差が0.6mを超える場合は、法面にするなど周辺環境に配慮すること。

4.2 施設全体の整備水準

(1) 建築

- 本施設のコンセプト及び諸室の整備水準が満足される仕様とする。特に、市民が利用する空間においては、市民に親しまれる公共施設として、機能性、快適性、意匠性に優れた仕様とすること。
- 本施設には複数の用途が混在するため、明確なゾーニングにより区分し、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮すること。
- 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者にわかりやすいようにすること。
- 公共施設と民間施設は、管理区分が明確になるよう配慮すること。また、公共施設部分については、施設区分毎に管理が行える様にする。
- 民間施設が休館日の場合でも、公共施設の出入口（公共施設への動線）を、利用者の利便性、高齢者等の利用に配慮し確保すること。また、公共施設が休館日の場合には公共施設への出入りができないような出入口部分の仕様（昇降設備含む）に配慮すること。
- 色彩計画は、街なみに配慮するとともに、各諸室の利用目的や利用者層に適した色調とすること。
- 外部仕上は、耐久性、メンテナンス性、美観に配慮した計画とすること。
- 本施設のうち施設利用者が使用する場所に用いるガラスには、飛散防止措置を講ずること。
- 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性の面で優れたものとする。
- 仕上はメンテナンス性を考慮しできるだけ汚れにくいものとする。
- 壁、柱、什器等の凸部は適宜アール加工とし利用者のけが防止に配慮すること。
- 使用する材料（建築資材等）は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮したものとする。
- 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値以下であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に基づき、表4に示す化合物について、同法律に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、完工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認する。

表4 厚生労働省室内濃度指針値（抜粋）

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
アセトアルデヒド	0.03ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.20ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.05ppm

(2) 構造

① 耐震安全性

- ・ 構造設計では、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類を『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』の『多数の者が利用する施設』、及び『避難所として位置付けられた施設』の『被災者の受入れ等』として耐震安全性の目標を以下とする。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：A類

建築設備：乙類

② 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第 138 条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（(旧)建設省住指発第 157 号・平成元年 5 月 16 日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

(3) 設備

① 一般事項

- ・ 更新性・メンテナンス性に配慮した計画とすること。
- ・ 良好な室内環境（温度、湿度、照度等）を維持、コントロールすることができるようにすること。
- ・ 主要機器は原則として屋内設置とすること。
- ・ 設備配管の凍結防止を考慮すること。
- ・ 照度については特別な指定がない限り「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」（最新版）によるものとする。
- ・ 原則としてトイレ・給湯器使用室等の水を使用する部屋の下階には、図書室、電気室等を配置しないこと。
- ・ 雨水の処理ルートが建築物の下部を通過しないこと。
- ・ 水道・電気・ガス料金については、管理区分ごとの使用料が明確になるよう子メーター等を設置すること。

② 電気設備

a. 電灯設備

- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・ 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画すること。
- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、各諸室の用途に適した形式、容量を確保し、それぞれ適した位置に配置すること。
- ・ 安全上考慮が必要な部分のコンセントについては、カバー・カギ付とすること。
- ・ 一般照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や、容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は極力使用しないものとする。
- ・ 高所にある器具に関しては、容易に保守管理ができるよう配慮すること。
- ・ 外壁面に外灯を設置する場合は、原則、外構に設置し、自動点灯及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ 外構施設（建築物外壁部も含む）には、維持管理上必要な電源を適切に確保すること。
- ・ 非常照明・誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置すること。
- ・ 管理区分ごとに照明の一括管理ができるようにすること。
- ・ 各諸室において照明の管理ができるようにすること。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮すること。
- ・ トイレ等、人が不在となることが多い場所は、人感センサー等により有効利用を図ること。

b. 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力制御盤の製作・配管配線・幹線配線等を行うこと。
- ・ 動力制御盤は、原則として機械室に設置すること。

c. 受変電設備

- ・ 受電方式は、高圧受電方式とすること。
- ・ 電気負荷容量は各諸室のOA機器や調理器具の同時利用でも支障のないよう設定すること。

d. 非常用電源設備

- ・ 建築基準法、消防法及び他関連法規に基づいた非常用電源装置を設置すること。

e. 自家発電設備

- ・ 災害時に3日間施設を稼働させるための自家発電装置を設置すること。
- ・ 災害時は、体育室、軽体育室、多目的室への一時避難及び管理事務室における事務対応を想定することから、必要な照明、空調、その他の設備等の稼働に対応できるものとする。

f. 避雷設備

- ・ 建築基準法に基づき設置すること。

g. 電話設備

- ・ 各諸室に内線電話機の取り付け及び配線等を行う。
- ・ 外線電話機は管理事務室及び図書室に設置し、外線及び内線は公共施設内の各

諸室相互に送受信できるものとする。

- ・ダイヤルイン方式とすること。

h. 情報通信設備

- ・LAN等の通信設備が利用できるように、配管配線を行うこと。
- ・LANの導入方式は、個人情報の情報漏洩防止等に配慮して決定すること。

i. 放送設備

- ・放送設備は業務放送と非常用放送で兼用とし、消防法に定める設備を設置すること。
- ・コンパクトディスク・チューナー (AM・FM) とチャイム設備を備える。また、オートアナウンスができる設備を備えること。

j. テレビ共同受信設備

- ・地上デジタル放送による受信設備を設けること。

k. 火災報知設備・防火防排煙設備

- ・関係法規に基づき設置し、管理事務室に主受信機及び表示盤等を設けること。

l. 配電線路・通信線路設備

- ・電力・電話回線の引込み及び外構施設に供する配管配線設置を行うこと。

m. コンセント設備

- ・コンセントは、1箇所につき2口を基本とし、各諸室の什器備品の使用を想定した数のコンセントを設けること。
- ・共用部には適切な維持管理ができるよう適宜コンセントを設けること。

n. エレベーター設備

- ・管理事務室に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置する。
- ・最新法令に基づき必要な性能を備えること。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障害者への対応が可能な機能を備えること。

o. 公衆電話

- ・公衆電話を設置すること。

p. 緊急通報設備

- ・トイレ等には利用者に異常が生じた時のために、その事実を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設ける。

③ 空調設備

a. 空調設備

- ・空調設備については、各諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。
- ・フロンガスを使用するシステムはできるだけ採用しないよう配慮すること。
- ・各諸室において操作できるものとする。
- ・管理区分ごとに一括管理ができるようにすること。

- b. 換気設備
 - ・ 換気設備については、各諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウスに配慮した適切な室内環境を確保すること。
 - ・ 空気環境の測定基準に則した対策を行うこと。
 - ・ 各諸室にて操作できるものとする。
 - ・ 管理区分ごと一括管理ができるようにすること。
 - c. 排煙設備
 - ・ 建築基準法に基づき設置すること。
 - d. 自動制御設備
 - ・ 管理事務所において各諸室の空調機、換気設備の操作ができるものとする。ただし、維持管理業務において合理的かつ効率的な場合は、器具庫等の小規模諸室の操作は、各諸室で行うことも可とする。
- ④ 給排水衛生設備
- a. 給水設備
 - ・ 受水槽及び圧送式の設備を設けた給水設備を設置する。
 - b. 排水設備
 - ・ 敷地内排水方式は雨水・汚水分流式とすること。
 - ・ 建屋内排水方式は汚水と雑排水を別系統とする分流式とすること。
 - ・ 事業対象地内に、雨水排水流出抑制施設（500t/ha）を設置すること。
 - c. 給湯設備
 - ・ 児童・高齢者の利用を考慮し、安全に配慮した給湯設備とすること。
 - ・ 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備とし、シングルレバー水栓とする。
 - d. 衛生設備
 - ・ 清掃等維持管理を十分考慮し機器を選定すること。
 - ・ 多目的トイレについてはオストメイト対応とすること。
 - ・ トイレの衛生対策、特に臭気対策には十分に配慮した計画とすること。
 - e. 消火設備等
 - ・ 消防法、火災予防条例、建築基準法及び所轄消防署の指導等に従って、各種設備を設置すること。
 - ・ 図書室、体育室等、公共施設各諸室の用途に応じ適切な設備とすること。
 - ・ 消火器を適宜設置すること。
- ⑤ 警備設備
- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
 - ・ 警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約とすること。
 - ・ 公共施設部分のセキュリティ管理は事業者が行うものとし、入出館においては個人の入出館管理が行えるシステムとすること。また、市もマスターキーを保有する。

(4) 外構

① 出入口

- ・ 駐車場への出入口の位置や箇所は、北西に面する都市計画道路側に設置する。
また、必要に応じて北西に面する都市計画道路以外の道路からの出入口を設置する場合は、交通安全対策に充分配慮すること。

② 植栽

- ・ 施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図る。
- ・ 樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した樹種を選定する。

③ 案内・サイン

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、懸垂幕用設備、案内用掲示板、サインポールを含む）を適宜設置する。
- ・ 見やすく、ピクトサインを活用するなど、判りやすいものとする。
- ・ 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮した位置とする。
- ・ 周辺環境・景観に調和したデザインとする。

④ 敷地内舗装

- ・ 敷地内の通路部分は雨天時においても滑りにくい仕様とする。
- ・ 敷地内通路において水溜りなどができないよう、適切な排水処理を施す。

⑤ 車両進入路

- ・ 車両進入路と施設利用者の動線は明確に分離させるものとし、十分な安全対策を施す。
- ・ 公共施設への利用者に対し、市内循環バス（べにばな GO・中型以上）のバスベイを確保する。

⑥ その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。
- ・ 電源車から本施設への電源供給（災害時）のための接続口付近には、電源車が横付けできる専用スペースを設ける。
- ・ 本施設に出入りする業者等に必要な駐車スペース、搬入口を設ける。
- ・ 駐輪場を適宜設置する。全て平置き式（屋根なしを可とする。）とすること。
- ・ 外構施設において、公共施設から利用しやすい位置に防災倉庫（10 m²×4 基）が設置できるスペースを確保すること。また、車（2 tトラック）の乗り入れが可能な位置とすること。
- ・ 広報のお知らせ掲示板を設置する。

(5) 駐車施設

- ・ 本事業における駐車場は、事業者が所有する施設とし、市は本施設利用者用に常時 30 台程度の駐車ますを利用する。
- ・ 駐車施設の仕様等については、桶川市開発指導要綱に定める基準に準ずること。
- ・ 本施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画する。
- ・ 30 台のうち、2 台分を障害者用の駐車ますとする。
- ・ 障害者用の駐車ますから本施設出入口までは、雨に濡れず通行できるようにする。

4.3 諸室の整備要件

(1) 共用部の整備水準

共用部	
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分かりやすい場所に配置し、円滑な動線が確保できるようにする。 ・ 十分な性能を有する風除室を設置する。 ・ 雨水等を施設内に持ち込まないよう、泥落とし用のマット、カサ立てを設置する。 ・ 図書館機能の開館時間外に本の返却ができる図書返却用ブックポストを設置（屋外壁面）すること。 ・ 施設案内板、サインを設置する。 ・ 施設利用者が休憩、談話等が行えるよう、テーブルやベンチ等を配置した談話（交流）コーナーを設置すること。 ・ バリアフリーに配慮する。 ・ 広報などパンフレットの配付棚の設置スペースを確保すること。 ・ 壁面の一部に2m×3mのバックシート（インタビューボード・ビニール製）を貼付し、記念写真の撮影が可能なスペースを確保すること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な位置に適切な数を配置する。 ・ 多目的トイレの便房内にはベビーチェア、ベビーベッド、補助便座を設置する。 ・ 防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。 ・ 天井照明はLED照明とする。 ・ 衛生機器は全て自動水栓とし、小便器は低リップタイプとする。 ・ トイレは暖房便座・ウォシュレット・擬音装置の機能を有しているものとする。 ・ 便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。 ・ 本施設内の1箇所以上のトイレにオストメイト用設備を設置する。
廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・ 多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。 ・ 安全でわかりやすい避難動線に配慮する。 ・ 手すりを設ける。 ・ 天井照明はLED照明とする。 ・ 分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を1台設置する。 ・ 円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置する。 ・ 視覚障害者に配慮した導線設備を設ける。
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種設備の補修点検用器具、補修材料等の保管を行う倉庫を設ける。 ・ 適切なスペースを確保する。 ・ 天井照明はLED照明とする。 ・ コンセントを1室につき1箇所設置する。
管理事務室 （兼受付・総合案内）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共施設の運営を行う事業者（市が別途選定）及び維持管理を行う事業者が使用する。 ・ 公共施設の受付・総合案内にも対応するため、エントランスに向けカウンター（2人での受付対応が可能な広さ）を設置する。 ・ 管理事務所壁面の廊下側に向け、郵便受けを設置する。 ・ 天井照明はLED照明とする。 ・ 災害時には市職員が事務室として利用する。
赤ちゃんの駅	<ul style="list-style-type: none"> ・ おむつ替え、授乳スペースを確保すること。（詳細は埼玉県HP参照。）

(2) 各諸室の整備水準

① 体育室	
用途	<ul style="list-style-type: none"> 各種スポーツ（バレーボール、バドミントン等）を行う。 公式試合は想定しない。 選挙時の投票所（想定） 母子健康健診（想定）
規模	450 m ² 器具庫は軽体育室と共用で別途設置。
設置数	1 室 貸出は2区画に分けることを想定（防球ネットによる区画）。
利用人員	職員 一人
	利用者 一人
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> バレーボールコートは成人女性6人制及び9人制に使用できる広さで1面を計画すること。 バレーボールコートの周囲には応援スペースに対応できるゆとりあるスペースを確保すること。 バドミントンコートは、ダブルス対応可能な広さで2面を計画すること。 上記コートのライン整備を行うこと。また、ネット・支柱等は器具庫に保管し、使用の際に利用者が組み立てるものとする。 天井高さは最高部で10m±0.5m、最低部で8.5mを確保すること。 防球ネット（開閉式）を設置（四辺+中央）すること。 窓には網戸及びカーテンを設置すること。 キャットウォークを設置すること。ただし、窓の開閉やカーテン取替えが容易にできる場合は設置しないことも可とする。 壁材は、強度に優れた仕様（バレーボール等の使用に耐えうる仕様）とすること。 床材は、滑りにくく、足への負担が軽減できるよう、運動に適した仕様とすること。 下足入は廊下等の通行の邪魔にならない位置に設置すること。 出入口は屋内側・屋外側でそれぞれ2箇所以上確保すること。 母子健康健診時は、屋外側の出入口付近に検診車を停車するため、適切なスペースを確保すること。 体育室は避難所として位置付けられることを想定し、災害時に外部からの出入りにも配慮した動線を確保すること。
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> 1階に設置する。 器具庫と隣接し、体育室内に面して搬出入用扉を設置すること。 上下左右の隣接する諸室は、騒音・振動の影響が問題とならないようにすること。
建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> 照度はGL+1.5mで1,200lx以上とし、調光機能付とすること。 天井付照明は、昇降機能付きとするなど、電球交換や点検等維持管理が、施設利用の停止なく容易にできるものとする。 壁掛け音響スピーカー及びワイヤレスアンテナを設置すること。 検診車が停車する出入口付近の外壁に、検診車用の200V電源を設置すること。 空調設備を設置すること。送風によりバドミントン等に支障とならないようにすること。
什器備品等 (市調達分)	
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> 下足入れ

建築要件

② 軽体育室				
建築要件	用途	・卓球（公式試合は想定しない）、ダンス、ヨガ、リトミック等を行う。		
	規模	120 m ²	器具庫は体育室と共用で別途設置。	
	設置数	1 室	貸出は2区画に分けることを想定（防球ネットによる区画）。	
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・卓球4面が設置できるようにすること。 ・防球ネット（開閉式）を室中央に設置すること。 ・下足入は廊下等の通行の邪魔にならない位置に設置すること。 ・窓には網戸及びカーテンを設置すること。 ・壁面の一部に大型ミラー（長さ8m以上）、レッスンバーを設置し、ダンス等に利用可能なものとする。 ・床材は、滑りにくく、足への負担が軽減できるよう、運動に適した仕様とすること。 ・出入口は屋内側で2箇所以上確保すること。 ・天井高さは3.5m以上を確保すること。 		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・器具庫と隣接し、軽体育室内に面して搬出入用扉を設置すること。 ・上下左右の隣接する諸室は、騒音・振動の影響が問題とならないようにすること。 		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・照度は卓球台上で600lx以上とし、調光機能付とすること。 ・壁掛け音響スピーカー及びワイヤレスアンテナを設置すること。 ・空調設備を設置すること。送風により卓球に支障とならないようにすること。 		
什器備品等 （市調達分）				
什器備品等 （事業者調達分）	<ul style="list-style-type: none"> ・下足入れ ・休憩ベンチ ・壁面大型ミラー、レッスンバー 			

③ 器具庫				
建築要件	用途	・体育室、軽体育室で行うスポーツ等に用いる用具、器具等を保管する。		
	規模	60 m ²		
	設置数	1 室		
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・湿気がこもらないように、通風・換気に配慮すること。 		
	他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・体育室、軽体育室に隣接し、それぞれに面して搬出入用の扉を設けること。 		
	建築設備要件			
什器備品等 （市調達分）	<ul style="list-style-type: none"> ・バレーボール支柱、ネット、バレーボール30個、ボールカゴ ・バドミントン支柱、ネット、バドミントンラケット（5本）、シャトル（20個）、以上を2セット ・卓球台、ネット、ラケット2本、ボール20個、以上を4セット ・ヨガマット（40枚、リトミック共用可のもの）、マット収納カゴ ・折り畳み式簡易ステージH=30cm（20m²相当分） ・移動式大型ミラー（6m以上） 			

③ 器具庫	
	什器備品等 (事業者調達分)

④ 図書室			
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書室として所蔵資料の貸出、返却、資料相談を行う。 ・ 個人閲覧やグループ学習を行う。 	
	規模	450 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	— 人
		利用者	— 人
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収容可能冊数は 40,000 冊程度とする。 ・ 開放感のある空間とする。什器及び書架は目線の高さまでとする。 (ただし、壁付けの什器又は書架を除く。) ・ 床は騒音に配慮し、歩行音の発生の少ない材料を使用する。 ・ 自然光を可能な限り確保する。 ・ 自然光を調整できるよう窓にはカーテンを設置する。 ・ 個人情報管理のため、閉室時には入口ドアを施錠できるようにする。 ・ 壁面の一部にポスターなどの掲示板を設置する。 ・ 室内構成は下記を基本とし、魅力的で効率的な運用に資する図書室の提案がある場合は、その他スペースの付加も可とする。 <p>【受付・事務スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書の整理・保存のための倉庫 (15 m²程度) を設け、内部には書籍及び備品 (1 ヶ月分の新聞、プリンター、消耗品など) の収納棚を設けること。 ・ 受付カウンターを設置する。 <p>【閲覧スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書室の出入口に近い位置に設ける。 ・ 12 人以上利用可能なイス及びテーブルを設ける。 <p>【資料スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書架間の通路幅員は、書架を閲覧している人の背後をブックトラック、車いすが通過できる通路幅 (1.3m 以上) を確保する。 ・ 書架の強度は、図書を置いてもたわみが生じない棚の仕様とする。 ・ 書架には地震等の際の転倒防止及び、図書等の落下防止対策を講じること。 <p>【児童閲覧スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童が資料を閲覧するスペースを設ける。 ・ 6 人以上が利用可能なイス及びテーブルを設ける。 <p>【個人閲覧スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 20 人以上が利用可能なイス及びテーブルを設ける。 ・ 飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。 	

④ 図書室	
	<p>【グループ学習室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ学習（15㎡程度）のため、壁で区画し、資料スペース、閲覧スペースの静けさを損なわないようにする。 ・区画壁はガラス窓を設け、図書室内への視線を確保すること。また、窓にはロールカーテン等視線を区切る備品も設置すること。 ・6人以上が利用可能なイス及びテーブルを設ける。 ・飲み物の持ち込みを可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。
他室との関係	
建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・照明は机上面 750lx 以上を確保する。 ・Wi-Fi の利用を想定した配管及び電源等を設置する。
什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンター、パソコン、自動貸出機、ブックシャワー、ホワイトボード
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・什器（書架）、サイン ・12人以上利用可能なイス及びテーブル（閲覧スペース用） ・6人以上利用可能なイス及びテーブル（児童閲覧スペース用） ・20人以上利用可能なイス及びテーブル（個人閲覧スペース用） ・6人以上利用可能なイス及びテーブル（グループ学習室用） ・カーテン、ロールカーテン ・ブックトラック

⑤ 多目的室				
建築要件	用途	<ul style="list-style-type: none"> ・講習、会議、集会、実習（絵画・工作）など多目的に利用する。 ・上記活動のほか、調理を行えるものとし、災害時の炊き出し利用を想定する。 ・室内で飲食可とする。 		
	規模	150㎡	収納庫は左記面積に含まない	
	設置数	1室	貸出は2区画に分けることを想定（可動間仕切り壁にて2室に区画）。調理スペースは単独で貸出できるものとする。	
	利用人員	職員	1人	
		利用者	120人	
諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・開放感のある空間とする。 ・壁で区画した調理スペース（30㎡程度）を設け、残りの多目的スペースは可動間仕切りで2室に分けて利用できるようにすること。 ・多目的スペースを区画して利用する際に物品を取り出せる収納庫を設置すること。 ・床は騒音に配慮し、歩行音の発生が少ない材料を使用する。また、飲食を可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。 ・自然光を可能な限り確保する。 ・自然光を調整できるよう窓には網戸及びブラインドを設置する。 ・外部からの騒音に配慮した計画とすること。 			

⑤ 多目的室	
	<ul style="list-style-type: none"> ・可動間仕切りは、間仕切り単体の遮音性能で 50 d B (500Hz) 以上とすること。 ・調理スペースの区画壁には、多目的スペースに向け引込戸等により大きな開口部を設け、多目的室と一体的に利用できる計画とすること。 ・調理スペースは上記の他、以下の要件を満たすこと。 ・床材は、清掃がしやすく耐水性のある衛生的な素材とし、濡れても滑りにくいものとする。 ・壁材は、防汚性、防湿性、防カビ性に優れ、清掃しやすく衛生的なものとする。また、傷等が付きにくい仕様とする。
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・調理スペースは体育室と近接し、災害時にも動線を確保すること。 ・多目的室用の収納庫を隣接させること。
建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・有線 LAN 配線を行う。 ・実習（絵画・工作）のため、流し台を設置すること。 ・調理スペースは以下の要件を満たすこと。 ・換気・排気に留意し、調理実習時の臭気が他の諸室に広がらないよう配慮した計画とする。 ・調理台、流し台を設けること。 ・調理実習に適した照度を確保すること。 ・電磁調理器の使用の可否は、事業者の提案とする。 ・音響スピーカー及びワイヤレスアンテナを設置すること。
什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・会議用机：36 台（3 人掛け） ・いす：140 脚 ・ロールスクリーン ・調理台：2 台（内昇降式 1 台） ・丸いす：8 脚（調理台用） ・食器棚：1 台 ・オープン棚 1 台 ・冷蔵庫 ・オープン 2 段式 1 台
什器備品等 (事業者調達分)	

⑥ 音楽室				
建築要件	用途	・サークル活動、バンド活動、コーラス、和太鼓、カラオケ等を行う。		
	規模	60 m ²		
	設置数	2 室	30 m ² ×2 室	
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	5～6 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・隣室や階下等の他室や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保すること。 ・和太鼓については、完全に遮音することは難しいが、他室への影響が問題とならないよう、室の配置等に十分に配慮すること。 ・前室を設けること。 ・楽器類の収納庫を設置すること。 		
他室との関係	<ul style="list-style-type: none"> ・上下左右の隣接する諸室は、騒音・振動の影響が大きい室としないこと。 ・収納庫と隣接すること。 			

⑥ 音楽室		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・非常放送以外の館内放送を遮断できる放送設備にすること。 ・有線 LAN 配線を行う。
	什器備品等 (市調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ドラムセット：1台 ・電子キーボード（専用椅子を含む）：1台 ・グランドピアノ：1台 ・譜面台：(楽器数+1)台 ・アンプ：4台 ・マイク・マイクスタンド：(楽器数+1)台 ・椅子：15脚 ・台車（電子キーボード等の搬出入用） ・ホワイトボード：1台 ・移動式大型ミラー（2m程度）：1台
	什器備品等 (事業者調達分)	

⑦ 更衣室				
建築要件	用途	・体育室又は軽体育室利用者用の更衣室		
	規模	20 m ²		
	設置数	2 室	10 m ² ×2 室	
	利用人員	職員	— 人	
		利用者	— 人	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別の更衣室を設ける。 ・内装は汚れにくい仕様とする。 ・窓には網戸を設置し、自然通風に配慮する。 ・視線を遮断するため、窓にはブラインドを設置する。 		
	他室との関係	・体育室、軽体育室に近接していること。		
	建築設備要件	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時通報用押ボタンを設置する。 ・2人分の洗面台・シャワーブースを設置する。 		
	什器備品等 (市調達分)			
什器備品等 (事業者調達分)	<ul style="list-style-type: none"> ・コインロッカー（20人用）：2台 ・貴重品ロッカー（30人用）：2台 ・ベンチ：4台 ・スツール：6脚 ・ダストボックス：2台 			

5. 設計、建設に関する業務水準

5.1 設計業務

- ・ 事業者は、本施設の設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本要求水準を満たす設計とすること。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打ち合わせ等を行い業務を達成するよう努めること。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。
- ・ 設計業務着手に先立ち、設計業務実施体制及び詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得ること。
- ・ 本事業における施設整備に関し、事業対象地周辺の住民等への説明会を行うこと。説明会は市の担当者と連携を図り、事前に打合せ、合意の上実施すること。

(1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる、現況測量、地質調査を適切に行うこと。
- ・ 計画建築物の高さが 10m を超える場合にあっては、事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出すること。
- ・ 日影、振動等、本施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

(2) 基本設計

- ・ 事業者は、実施設計を行う前に、基本設計図書を市に提出し確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議のうえ確認すること。
- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（CAD データについては、JWW 等によること。それ以外については DXF 変換を行うこと。）
- ・ 事業者は、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3 カラー各 3 部及び電子データにて提出すること。

表 5 基本設計図書 資料リスト

建築計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 建築物概要・面積表・法規チェック ・ 建築物配置計画 ・ 施設レイアウト・動線計画（職員動線・利用者動線） ・ 備品什器仕様・レイアウト計画 ・ 平面計画・断面計画・立面計画 ・ 色彩計画 ・ 内観・外観デザイン計画（パース含む） ・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）
構造計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画概要書 ・ 基本構造計画
電気設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備計画概要書 ・ 仕様概要
機械設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械設備計画概要書 ・ 仕様概要
外構計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外構計画概要書 ・ 仕様概要（舗装・植栽計画）
施工計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施工計画概要書（東部区画整理推進事務所の解体、撤去、処分を含む） ・ 概算工事工程表（実施設計～着工までの期間を含む） ・ 残土処分計画
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打合せ議事録 ・ 各関係機関との事前協議結果 ・ 必要と思われる図書、計画書等 ・ 要求水準確認表

(3) 実施設計

- ・ 各関係機関と十分打ち合わせを行うこと。
- ・ 「建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」（最新版）等を遵守すること。
- ・ 敷地測量図の確認を行うこと。
- ・ 電波障害について調査すること。
- ・ 業務実施期間中、市に対して作業の報告を行い、業務終了後は最終的な報告を行い、市に確認を受けること。
- ・ 本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図書等の作成、協議、手続き、調整、説明会等の全ての業務を行うこと。
- ・ 実施設計完了時は、下表の実実施設計図書を市に提出し確認を得ること。

表 6 実施設計図書 資料リスト

建築設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 案内図 ・ 面積表 ・ 仕上表 ・ 配置図 ・ 平面図 ・ 立面図 ・ 断面図 ・ 矩計図 ・ 階段詳細図 ・ 平面詳細図 ・ 展開図 ・ 伏せ図 ・ 建具表 ・ 雑詳細図 ・ サイン計画 ・ その他必要と思われる図面等
構造設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 構造図 ・ 構造計算書 ・ その他必要と思われる図面等
電気設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 受変電設備図 ・ 幹線系統図 ・ 動力設備図 ・ 弱電設備図 ・ 消防設備図 ・ 各種計算書 ・ その他必要と思われる図面等
機械設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 給排水衛生設備図 ・ 消防設備図

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空調設備図 ・ 換気設備図 ・ 昇降機図面 ・ 衛生機器リスト ・ 各種計算書 ・ その他必要と思われる図面等
施工計画書 (東部区画整理推進事務所の解体、撤去、処分を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮設計画 ・ 工事事務所の設置位置 ・ 資材置き場 ・ 工事工程表 ・ 残土処理 ・ その他必要と思われる図書等
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打合せ議事録 ・ 各関係機関との事前協議結果 ・ 必要と思われる図書、計画書等 ・ 要求水準確認表

(4) 申請業務等

- ・ 事業者は、本施設の建築確認申請その他必要となる申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係機関との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- ・ 申請等に用いた資料及び各関係機関より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。

5.2 工事監理業務

(1) 基本事項

- ・ 工事監理者は建築基準法及び建築士法に規定する建築士とすること。

(2) 業務

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。

5.3 解体撤去業務

(1) 業務対象

- ・ 事業者は、本施設の建設にあたり、現に事業計画地内に存する東部区画整理推進事務所の解体、撤去、処分を行う。具体的には、添付資料②に示す範囲の建築物（インフラ引込等含む）及び舗装、植栽等外構部分とする。

(2) 業務期間

- ・ 解体業務の期間は、事業の全体スケジュールに整合させ、事業計画地全体の整備が完了するまでの間の適切な時期に事業者が計画する。
- ・ ただし、平成30年3月末までは事業対象地内で使用するため、事業者は、市が東部区画整理推進事務所の土地及び建物について、財産区分の変更を完了し、事業用定期借地権設定契約に基づき当該土地を事業者に引き渡した後、解体工事に着手すること。なお、上記の事業対象地内での東部区画整理推進事務所の使用期限は、変更となる可能性がある。
- ・ 市は、事業者が行う東部区画整理推進事務所の解体工事完了後、当該施設の建築範囲において埋蔵文化財の本掘調査を行う。なお、本掘調査の所要期間は最大3ヵ月である。また、東部区画整理推進事務所の建築範囲以外の調査対象範囲における埋蔵文化財本掘調査は、平成29年10月までに完了する予定である。

(3) 業務の実施

- ・ 東部区画整理推進事務所の解体撤去に当たり、必要な申請手続き、打合せを行う。
- ・ 工事に際し適切な防音対策、散水養生、現場清掃等を行い周辺環境へ悪影響を及ぼさないよう十分な配慮を行う。
- ・ 当初想定されない地中埋設物等が発見された場合には、市と協議の上、対応方法を決定する。
- ・ 解体、撤去工事にて発生した廃棄物等については、適用法令を遵守し適切に処理、処分を行うこと。

5.4 建設業務

(1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守すること。
- ・ 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係機関との協議、調整等を行うこと。
- ・ 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ・ 近隣住民との調整や各関係機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備

員を配置するなど安全を確保すること。

- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ると共に、適時近隣に周知して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 事業者は、本施設建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に加入すること。

(2) 業務

- ・ 事業者は設計図書及び施工計画書に従って、本施設の建設工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、実施工程表及び施工計画書を作成して市に報告し、確認を受けること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。市による完工確認実施の際、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。
- ・ 建設期間中及び建設業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施行状況の確認を行うことができる。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。
- ・ 事業者は本施設の建設業務完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされている事を確認すること。
- ・ 事業者は、完工検査を実施した後、事業者が調達する什器備品の搬入設置を行う。
- ・ 事業者が調達する什器備品の搬入設置完了後、完工検査の結果を、竣工図書及び検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・ 完工検査の報告を受けた後、市は、本施設が要求水準書に基づき適切に建設されたことを確認するための、完工確認検査を実施する。完工確認検査において要求水準との不整合または未達部分が認められる場合は、事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。

<竣工図書リスト>

- ・ 工事完成届
- ・ 竣工図（建築・外構、構造）
- ・ 竣工図（電気設備）
- ・ 竣工図（機械設備）
- ・ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）
- ・ 各種試験成績書
- ・ 什器備品リスト及びカタログ
- ・ 竣工検査調書（事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む）
- ・ 各種取扱説明書、保証書等
- ・ 工事写真
- ・ 要求水準確認表
- ・ その他必要な届出等資料

5.5 開館準備業務

公共施設の開館は、平成31年4月を予定している。また、公共施設の賃貸借契約に基づく引渡し及び運営開始は平成31年4月1日を予定している。事業者は、平成31年3月末日までの期間について、下記に示す必要な準備業務等を行うこと。

- ・ 事業者は、市が調達する什器備品について、事前に製品仕様を市に確認し、搬入設置にかかる日程、作業人員の配置等、事前に必要な調整を行うこと。なお、市が調達する什器備品の搬入設置は、原則、事業者調達分の什器備品を設置した後、実施するものとする。
- ・ 事業者は、市が調達する什器備品についても、竣工図書リストにおける什器備品リスト及びカタログを市より提供を受け、竣工図書に含めること。
- ・ 事業者は、市が公共施設の運営に関し準備業務を進めるため、少なくとも平成31年2月末までに、市が調達する什器備品の搬入設置を含め、完了すること。
- ・ 事業者は、公共施設の開館に向け市が実施するオープニングセレモニーに関し、企画立案に必要な本施設の情報提供、日程調整等について協力すること。

Ⅲ 維持管理に関する業務水準

1. 基本事項

1.1 業務の基本方針

本業務の実施において、事業者は、本事業の開始から終了までの期間において、募集要項及び本要求水準書に基づき、市が必要とする公共サービスを円滑に遂行する上で支障がなく、かつ、公共サービスの利用者及びその従事者にとってより快適で安全に施設利用ができるように本施設の性能及び機能を常時適切な状態で維持するものとする。

1.2 業務範囲

本業務の範囲は、公共施設及びその他施設の下記の維持管理業務とする。

- ① 各業務共通事項（報告書作成、緊急時対応等）
- ② 保守・点検業務
- ③ 清掃業務
- ④ 警備業務
- ⑤ 修繕・更新業務（大規模修繕含む）
- ⑥ その他施設の維持管理業務

1.3 業務体制

本業務を実施するに当たり、以下の事項に準拠し実施体制を明確にし、市に報告すること。

- 1) 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を置く。
- 2) 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定する。
- 3) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。
- 4) 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする。

1.4 業務計画

本業務の実施に先立ち業務の区分ごとに実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を作成する。業務計画書は、実施する年度の一か月前に市に提出し、報告すること。また、業務計画書の提出と合わせ、事業期間における長期修繕計画を提出すること。

業務計画書の作成に当たっては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うに当たり必要とされる、その他の市条例について遵守すると共に以下の項目に配慮すること。なお「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）を参考に該当する項目、内容を設定する。

- 1) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- 2) 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止すること。
- 3) 公共サービス利用者の安全確保に努めること。
- 4) 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
- 5) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- 6) 省資源、省エネルギーに努めること。
- 7) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- 8) 建築物等の財産価値の存続を図ること。
- 9) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

10) 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

1.5 業務報告

本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月7日までに定期的に市に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損なう、若しくは、その恐れのある事象が発生した場合には随時、市に報告すること。

1.6 報告書等の整理・保管・管理

本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、市の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。

なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

1.7 緊急時等の対応

本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に市に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、市の職員、担当者から要請を受けたときには、業務責任者及び業務主任、並びに、本業務に係わる者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

1.8 事業期間終了後における本施設の状態

本事業は、事業用定期借地権設定契約終了日までに現状（更地）に復して、市に土地を返還することを原則とする。

但し、事業期間終了前の協議により、本施設を残置することとなった場合は、本施設を本事業の開始時の要求水準を満たした状態で事業を終了することとなり、その状態については、事業者は事前に調査を行い事業の開始時の要求水準を満たした状態に回復させ、事業終了時の一ヶ月前に市と現地立会いのもと報告を行い、市の検査を受けるものとする。

なお、経年劣化を考慮する必要があると思われるものについては、事前調査前に市と協議し、判断基準を定めるものとする。

1.9 用語の定義

維持管理業務における用語は以下のように定義する。

- 1) 点検
 - ・建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断すること。
- 2) 保守
 - ・建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等軽微な作業をいう。
- 3) 修繕
 - ・劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし保守範囲に含まれる軽微な作業は除く。
- 4) 更新
 - ・劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。
- 5) 大規模修繕
 - ・建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕・更新のこと。
- 6) 運転・監視
 - ・設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

2. 維持管理業務要求水準

2.1 保守・点検業務

(1) 建築物

業務内容	公共施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の保守及び点検を実施する。
要求水準	<p>1) 保守及び点検</p> <p>ア) 内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 ・漏水・カビ等が発生しないようにする。 <p>イ) 床</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにする。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。 <p>ウ) 屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにする。 ・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにする。 <p>エ) 天井</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにする。 ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 <p>オ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 <p>カ) 階段</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。 ・仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにする。

(2) 建築設備

業務内容	公共施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）・点検を実施する。
要求水準	<ol style="list-style-type: none">1) 運転・監視<ul style="list-style-type: none">・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視する。・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市との協議等を行い適切な対応をとる。2) 保守・点検<ul style="list-style-type: none">・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行う。・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する（照明の球替えを含む）。3) 保守・法令点検<ul style="list-style-type: none">・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。

2.2 清掃業務

業務内容	公共施設を良好な環境・衛生状態に維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行う。
要求水準	<p>1) 日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、業務の妨げにならないように実施する。 <p>イ) ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理（処理場等までのゴミ収集運搬を行い最終処理は含まない）・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。 <p>ウ) 生ゴミ処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理スペースや飲食を行う諸室から出る生ゴミの処理をする。 <p>エ) トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にする。 ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。 <p>オ) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とする。 <p>2) 定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。 <p>イ) 害虫駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、あらかじめ、市と協議すること。 <p>ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。</p> <p>エ) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て事業者の負担とする。

2.3 警備業務

業務内容	公共施設及びその他施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。
要求水準	<p>1) 防犯・防災対策マニュアルを作成する。</p> <p>2) 本施設内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止する。</p> <p>3) 24時間対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間中は防犯カメラによる監視を、閉館時間中は防犯カメラの他侵入感知センサーを作動させ、24時間警備業務を行う。 <p>4) 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。</p>

2.4 修繕・更新業務（大規模修繕含む）

業務内容	事業期間中の公共施設及びその他施設の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備、その他施設の修繕・更新を実施する。なお、大規模修繕に該当する内容及び事業者が調達する什器備品も含むものとする。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> 1) 初期性能の確保 初期性能を保つように公共施設及びその他施設の修繕・更新を行う。 2) 長期修繕計画書の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・実施年度、修繕部位及びその範囲、更新の部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（竣工後 28 年間）を作成し、本事業の開始前に市に報告する。 ・「改訂建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）に該当する部分の項目を参考に事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成する。 3) 長期修繕計画書によらない修繕・更新が必要となった場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房庁営繕部）」（最新版）を参考に判断するとともに、公共サービスへの影響、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、市と協議を行い実施の有無を確認する。 4) 備品管理台帳 <ul style="list-style-type: none"> ・事業者が調達する什器備品について、備品管理台帳を作成し、修繕、更新を行ったものについて備品管理台帳に記録する。

2.5 その他施設の維持管理業務

業務内容	駐車場・駐輪場及び敷地内の車路、外構施設において利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように保守・点検、植栽管理、清掃を行う。
要求水準	<ol style="list-style-type: none"> 1) 安全性、利便性、快適性の保持 <ul style="list-style-type: none"> ・公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行う。 ・常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。 2) 駐車場・駐輪場機器の維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ・安全に入出庫が行われるよう保守及び点検を行う。 ・機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え故障等が発生した場合には 24 時間常に対応する。 3) 植栽管理 <ul style="list-style-type: none"> ・植栽を良好な状態に維持する。 ・風等により倒木しないように管理を行う。 ・薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。なお、除草剤は使用しないこと。 4) 外構管理 <ul style="list-style-type: none"> ・舗装、照明（独立柱、本施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。 ・利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。 ・修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。 5) 外構清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・敷地内のごみや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行う。 ・敷地内の側溝、排水柵等がごみ・落ち葉等でつまらないようにする。