

## 平内町役場庁舎整備事業に係る要求水準書

令和5年2月

令和5年9月改正

平内町



## 目次

<b>I 整備概要</b>	<b>1</b>
1. 関係法令・参照基準等	1
2. 敷地について	2
3. 周辺インフラ整備状況	3
4. 地盤状況	3
5. 土壌汚染、埋蔵文化財等	3
<b>II 設計条件</b>	<b>4</b>
1. 基本的な考え方	4
2. 施設の構成及び規模	5
3. 構造種別	5
4. 駐車場	5
5. 諸室計画	7
6. 設備計画	10
7. 外構計画	12
8. 維持管理計画	12
9. 旧庁舎解体計画	7
<b>III 各業務の要求水準</b>	<b>14</b>
1. 設計等業務の要求水準	14
2. 建設業務の要求水準	14
3. 工事監理業務の要求水準	16
4. 什器・備品等整備支援業務の要求水準	17
5. 維持管理業務の要求水準	17
6. 旧庁舎の解体業務	18
<b>IV 要求水準書の変更</b>	<b>20</b>
<b>V リスク分担表</b>	<b>22</b>

## 平内町役場庁舎整備事業に係る要求水準書

本要求水準書は、平内町役場庁舎整備事業(以下「本事業」という。)に関して、「平内町役場庁舎整備事業実施方針」で示したものの他、町が事業者を求める水準(以下「要求水準」という。)を示すものである。事業者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、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。

なお、本要求水準書において、引渡しは、所有権の移転に限らず、占有権の移転も含むものとし、提案する事業方式等に応じて、適宜読み替えるなどし、要求水準を満たすよう対応すること。

### I 整備概要

#### 1. 関係法令・参照基準等

各関係法令及び参照基準は、各業務の開始時に最新のものを採用すること。なお、事業期間内に改定などがあつた場合は町と協議すること。

##### (1) 関係法令

本事業を実施するにあたっては、関連する法令・条例等を遵守すること。

##### (2) 参照基準

- ・ 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・対津波計画基準
- ・ 官庁施設の環境保全性基準
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準
- ・ 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(建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)
- ・ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編・機械設備工事編)
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築保全業務積算基準
- ・ 建築設計基準、同資料
- ・ 建築構造設計基準、同資料
- ・ 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・排水設計基準
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 昇降機耐震設計・施工指針
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 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
- ・ 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分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ・ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的想定方法について
- ・ 高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準

## 2. 敷地について

(1) 事業計画地の住所番号: 青森県東津軽郡平内町大字沼館字家岸 25-1

(2) 敷地面積: 37,150.03 m<sup>2</sup>の一部(敷地範囲は事業者の提案による。)

(3) 区域区分: 非線引都市計画区域

(4) 用途地域: 第一種住居地域(一部)、第二種住居地域(一部)

(5) 建ぺい率: 60%

(6) 容積率: 200%

(7) 道路

別紙1のとおり、町有地内に東西道路及び南北道路を新設、沼館線は歩道設置、第二緑町線は拡幅する予定。

(8) 造成

敷地は、東西道路と同程度の計画高さまで町が実施する。その他の整地及び外構工事は事業者の負担とする。敷地内雨水排水は、新設する東西道路の側溝に直接放流できるため、雨水流出抑制対策は計画しなくてよい。

本敷地の詳細については、「別紙1土地利用計画図」による。

### 3. 周辺インフラ整備状況

インフラ整備に関しては、下記のとおりとする。(必要によって、応募者各自で現地を確認すること。)

#### (1) 上水道

水道本管を東西道路側溝から南側へ約2メートルの敷地内に設置し、消防法の規定により敷地内に水道本管及び地上式消火栓3基を設置する。水道本管取出し位置は事業者の提案によるが、東西道路側の本管からとする。取出しに要する工事費は事業範囲に含む。なお加入負担金は事業範囲に含まない。

#### (2) 下水道

東西道路の南側歩道に本管を設置し、公共汚水柵(0号マンホール)を東西道路と南北道路の交差点付近の南側歩道の外側に設置するので本庁舎の汚水・雑排水排水管は、これに接続する計画とすること。**なお、加入負担金はなし。**

#### (3) ガス

都市ガスは整備されていないため、LPガス対応とする。

#### (4) 電気

敷地外部の電線から引き込むこと。

#### (5) 通信

敷地外部から引き込むこと。

### 4. 地盤状況

地盤状況の詳細については、「別紙2地盤状況」を参考とし、必要な地盤調査については事業者が実施すること。

**なお、敷地について、登記地目は「畑」となっており、町が取得する以前は実際に畑として利用されていた。「宅地」への地目変更は町で行う。**

### 5. 土壌汚染、埋蔵文化財等

敷地は埋蔵文化財包蔵地範囲外である。土壌汚染については、事業者の責任及び負担において確認するものとする。

本敷地に土壌汚染及び埋蔵文化財等が発見された場合、町が取るべき措置や本事業の継続を含めて事業者と協議する**(土壌汚染、埋蔵文化財等への対処は町の責任及び負担で行う。)**。

## Ⅱ 設計条件

### 1. 基本的な考え方

施設整備の計画については、工期の短縮と事業費の縮減を図り、以下の内容を反映させて提案すること。

#### (1) 配置計画

・来庁者の利便性及び安全性の確保を前提としつつ、現庁舎が抱える問題点等が改善されるような全体の適切な配置、諸室配置計画及び動線計画とすること。

・周辺環境に配慮しながら、全体の適切な配置や諸室配置を適切に図ること。**(本事業とは別に、本庁舎に隣接して、建築面積 600 m<sup>2</sup>程度、2 階建ての防災用備蓄倉庫を整備する予定である。2 階部分に防災研修室や、災害時の救助隊等の待機室等を配置し、本庁舎と渡り廊下等で接続することも検討していることから、それらに配慮した配置計画とすること。)**

・厳寒・豪雪地域であることから、建物の配置、構造や設備等について十分な配慮をすること。

#### (2) 意匠計画

・施設の外観については、周辺景観と調和した形態・色彩・構成とし、**気候の影響、経年劣化、維持管理のしやすさ等に配慮し、長期的に機能及び美観が保たれる計画とすること。**

・内装は、諸室の用途や特性、使用頻度等に応じて機能性や維持管理に配慮した適切な材料を選択し、剥落や落下を防止したり、スリップ防止や衝突防止等安全確保に配慮した計画とすること。

・平内町産、青森県産の木材を活用すること。

・周辺の歩行者から見やすいよう、壁面等に懸垂幕の掲示枠を 1 か所程度設置すること。

#### (3) 諸室の環境

・施設全体にバリアフリーを含むユニバーサルデザインの考えを十分取り入れ、ピクトグラム等使用し、利用者が**分かりやすく**、利用しやすい施設とすること。

・幅広い年齢層が利用する施設であることから、施設の安全性に十分配慮すること。

・執務室については、フリーアクセスフロア、ユニバーサルレイアウトとし、**働きやすい執務環境を整えること。また、**来庁者が利用するゾーンと、職員が利用する執務のゾーンを区分するなどセキュリティに配慮すること。

・長寿命化を意識した建物・設備とし、点検、保守などを容易に行うことができ、維持管理費用の縮減に配慮した**ライフサイクルコスト低減効果の高い**計画とすること。**(長寿命化について、「平内町公共施設等総合管理計画」等により非木造施設は 75 年を目標使用期間の目安としている。)**

・執務室で使用する机、椅子については、感染症対策で導入したものを引き続き使用する計画である。仕様等【別紙3-1 什器仕様、別紙3-2 席図現況】を確認し、必要な面積

を確保すること。

#### (4) 防犯・防災計画

- ・耐震安全性の基準については、国土交通省による「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に準じ、構造体「Ⅰ類」、建築非構造部材「A類」、建築設備「甲類」に相当する性能を持たせること。
- ・施設の出入口、各室の出入口等、防犯カメラ等のセキュリティ計画には十分な配慮を行うこと。
- ・72時間程度の無給油運転ができる自家発電設備を備えること。なお、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課監修)の第1章第8節「発電機回路とする負荷(事務庁舎)」の甲類を基準とすること。
- ・火災等災害時には、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、子どもなど自力で避難が困難な利用者には十分配慮すること。また、緊急車両等の動線にも配慮すること。

#### (5) 環境配慮計画

- ・環境資源に配慮した材料の選定、建設副産物の発生制御、再資源化等に配慮し、環境への負荷低減、省エネルギー対策、自然エネルギーの利用を考慮した施設計画とすること。
- ・建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による建築物の環境効率(BEE値)は1.5以上とする。
- ・建築物エネルギー消費性能基準等を定める省令(平成28年経済産業省・国土交通省令1号)に基づく設計一次エネルギー消費量の値は、基準一次エネルギー消費量の値に0.6を乗じて得た値以下とする。

## 2. 施設の構成及び規模

2階建て若しくは平屋建てとし、延床面積は3,600㎡程度(±10%以内の増減は認める。)を想定している。諸室については、町民へのサービス向上を考慮したグルーピングを行い配置することとし、機能を確保しながらスペースの共用化等有効活用し、コンパクト化を図ること。(諸室については、「5. 諸室計画」を確認すること。なお、諸室に配置予定の備品【別紙4】、倉庫に収納予定の物品等【別紙5】参照のこと。)

## 3. 構造種別

施設の構造については、提案者の提案による。



#### 4. 駐車場

以下の駐車場、駐輪場を敷地内又は庁舎周辺に必要台数以上配置すること。

種類	必要台数	備考
来庁者用駐車場	51	うち車いす使用者駐車場2台分以上
議員用駐車場	12	公用車用や来庁者用と兼用できることとし、庁舎に隣接して確保すること。
公用車用駐車場	34	うち町長車1台、副町長車1台、バス3台の車庫を設置する。その他公用車についても雪の影響等考慮し、適切に対策すること。
駐輪場	20	
職員用駐車場	150	
計	267	

## 5. 諸室計画

下表の諸室については提案者によって配置を行う。

施設名	内容：()内数字は想定される職員等の数
執務室(会計)	会計課(5) 動線に配慮した配置とすること。 現金を取り扱うため、セキュリティに十分配慮すること。
執務室(窓口)	町民課(14)、福祉介護課(19)、健康増進課(21)、税務課(13) 窓口は町民が利用しやすい位置に集約し、利便性に配慮すること。
執務室(事業課)	地域整備課(17)、農政課(14)、水産商工観光課(9) 事業者等と打ち合わせできるスペースを設けること。
執務室(総務企画)	総務課(20)、企画政策課(7)
執務室(教育委員会)	学校教育課(9)、生涯学習課(12)
町長室	通路から出入りするのではなく、総務課を経由して出入りするよう配置すること
副町長室	通路から出入りするのではなく、総務課か企画政策課を経由して出入りするよう配置すること
議場等	議場(議長、議員(12)、執行部(24)、議会事務局(2)、議場としてのみ使用する。議場、傍聴席とも車いすに対応できるよう十分な間隔をとること。) 委員会室(議員(6)、執行部(24)、委員会ごとに参加人数が変わるため柔軟に対応できるようにすること。) 議長室(議場議長席に後方から入場できるよう配置等に配慮すること。) 議員控室(議員の席の他、小会議ができるようなスペースを確保すること。) 議会図書室、男女更衣室、議会事務局(3)、議会専用給湯室
教育長室	教育委員会を経由して出入りするよう配置すること

防災対策室	災害時の防災拠点となる <b>災害</b> 対策本部として利用できるようにすること。 防災対策室に隣接して(若しくは一部を利用して)、防災無線システム関連機器が設置できるスペース及び防災無線放送室を確保すること。
会議室	30名程度利用可能なスペースを1以上確保すること。 20名程度利用可能なスペースを2以上確保すること。 10名程度利用可能なスペースを2以上確保すること。 10から20名程度利用可能なスペースのうち1つは、期日前投票や確定申告で利用できるよう、町民の利用しやすい位置に配置すること(土日祝日にも利用することから、セキュリティに十分配慮すること。)。また、期日前投票に使用する諸室に隣接して選挙管理委員会室(委員長、委員3、事務局2)を設けること。 議会の委員会室や防災対策室等と兼用するなど使いやすいうように共用化することは可。
相談室	窓口対応課を配置するフロアを中心に4以上確保し、遮音性を持たせるなど、プライバシーに配慮すること。 うち1以上は子どもと一緒に相談を受けられるようにすること。 個別に対応することから、セキュリティに十分配慮すること。
トイレ	利用者が使用しやすいよう十分な広さを確保すること。また、多目的トイレを1以上確保すること。
エントランス、廊下	身体障害者(車いす利用者等)等が円滑に利用できるよう、寸法その他について十分配慮すること。
エレベーター	13人乗り以上とする。 <b>人荷用など収容力の高いものとし、ストレッチャー対応のものとする</b> こと。
階段	手すりを設けること。
電算室	サーバー等が設置できる十分なスペースを確保すること。
印刷室	1以上確保すること。
書庫(永久保存)	耐火性能を有する書庫を庁舎内に1以上配置すること。
書庫(有期保存)	有期保存用の書庫を庁舎内に適宜配置すること。

倉庫	<p>コピー用紙や筆記用具等物品を収納できるスペースを2以上確保すること。</p> <p>そのうち福祉介護課地域包括資材関係、健康増進課健診等資機材を収納できるスペースを1階に1つ確保すること。</p> <p>上記とは別に清掃用品を収納できるスペースを確保すること。</p>
町民ホール	<p>展示スペース等町民の憩いのスペースを確保すること。また、小学校低学年までが遊べるようなスペースを設けること。</p>
ロッカールーム等	<p>180名(男110, 女70)の職員用ロッカーが置けるよう、適宜配置すること。</p> <p>隣接して、更衣室及びシャワー室を男女1以上ずつ確保すること。</p>
給湯室	<p>各フロアに適宜配置すること。</p>
休憩室	<p>職員用に男女1以上ずつ確保すること。</p> <p>その他、清掃員が休憩できるスペースを1確保すること。</p>
守衛・宿直室	<p>休日等の来庁者への対応を考慮し、適宜確保すること。</p>
バス待合スペース(庁舎外)	<p>玄関付近に6人程度がバス待合できるスペースを設けること。庁舎から離れた位置に設置する場合は通路に屋根を設けるなど、雨や雪の対策をすること。冷暖房設備を設置し、庁舎とは別システムの制御とすること。</p>
車庫(庁舎外)	<p>中型バス1、マイクロバス2、町長車1、副町長車1、タイヤ置き場、作業スペース、事務室、トイレ、倉庫のスペースを確保すること。</p>
倉庫(庁舎外)	<p>現場作業用資材を保管できるスペースを確保すること。</p>
売店	<p>現在の売店のような形式で、2人で対応できるスペースを確保すること。</p>
その他	<p>その他機械室等必要となる諸室について、事業者の提案による。</p>

## 6. 設備計画

### (1) 共通事項

- ・耐久性、更新性、メンテナンス性、省エネ性を考慮したものとする。
- ・ライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ・電子機器類の設置場所及び執務室の計画にあたっては、フリーアクセスフロアとすること。
- ・風水害、落雷、断水、停電、大火、地震等の災害を考慮すること。

### (2) 電気設備

- ・電灯・コンセントは各諸室に適宜設置すること。(1人1台以上パソコンを使用するほか、その他機器については「別紙4」による。)
- ・照明器具は、諸室の用途と適正を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うとともに、維持管理の容易なものとする。また、点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができることとし、人感センサー制御やゾーニング制御などにより、照明の消費電力の低減を図ること。
- ・非常照明、誘導灯、消防設備等は関連法規に基づき設置すること。
- ・外灯は防犯対策を考慮し、建物周囲及び駐車場に設置する。なお、点滅方式は外光や人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・動力設備は各空調機、動力機器の制御盤の製作、配管配線等を行う。
- ・受変電設備は閉鎖型とし、保守や将来の負荷の増設を見込んだ増設スペースの確保や浸水等を考慮し、適切に配置すること。また、負荷系統に適した変圧器構成とし、電源設備は通信、情報、音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと及び経済的な電気契約が締結できるよう配慮すること。
- ・電話設備は、電話交換手を置く交換中継台方式とする。(電話交換手は総務課付近に配置すること。)本庁舎に電話回線及びIP電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして、外部との通信及び本庁舎内の各諸室との連絡も可能にすること。
- ・情報ネットワークの再構築及び防災無線のアンテナ設備移転は町で行う。それらに伴う機器設置スペースの確保、管路敷設、配管工事、配線工事を本事業の対象とする。配管については、電話や館内放送設備、防災無線関係等の配線を通すことから、適切に行うこと。(【別紙6】防災行政用無線資料、【別紙7】平内町役場新庁舎ネットワーク構成に係る要求水準書参照)
- ・地上デジタル放送、BS、CSの各種テレビアンテナを設置すること。
- ・館内放送設備を設置すること。
- ・町長、副町長、教育長の出退表示設備を設置すること。町長、副町長については総務課職員、教育長については教育課職員が操作できる仕様とし、表示設備は、各担当課及びエントランス付近に設置すること。

- ・議場及び委員会室に株式会社レスターコミュニケーションズの議会システムを導入することとし、映像、音響設備等必要に応じて設置すること。また、議員の出退表示を議会事務局職員や議員が容易に操作できる仕様とし、表示設備を議場出入口付近、エントランス等に設置すること。

### (3) 機械設備

- ・設備方式、使用機器材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理性、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。機器更新時を考慮した配置、操作や維持管理のしやすさなど考慮すること。
- ・空調設備は、執務室及び町民ホールについては、居住域空調方式(床吹出空調等)とし、施設の構成、運用、故障時の影響を十分考慮し、計画すること。
- ・換気設備を設け、適切に新鮮な空気の導入、除塵、臭気低減を行うこと。
- ・排煙設備は、自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。
- ・自動制御・監視設備を設置するものとし、設置される居室において運転・停止、温度調整が可能な方式とすること。
- ・衛生器具設備は居室の使用状況、内装仕様の程度で適宜選択する。
- ・給排水設備については、敷地や周辺の状況を考慮の上、提案すること。
- ・ガス設備を設置する場合、地震時の安全性を考慮すること。
- ・消火設備等は消防法等に基づき設置すること。

## 7. 外構計画

### (1) 共通事項

- ・施設の利用用途や敷地の形状を考慮した外構計画とする。
- ・本庁舎建物周囲は落雪、堆雪に配慮すること。

### (2) バス、タクシー等の乗り入れに十分配慮した計画とすること。

### (3) プロパンガスを設置する場合は、ボンベ交換時に容易に車が寄り付けるような場所に設置すること。

### (4) 防火水槽、消火栓

### (5) 門扉、フェンス、掲示板、旗掲揚台

掲示板は、町が公告等を行うためのものであり、雨・風・雪を防ぐことのできる構造とすること。また、旗掲揚台は国旗、町旗等を掲揚するものである。いずれも適切な位置に設置すること。

### (6) ごみ置き場は、来庁者の目に触れない場所に配置し、収集車が容易に寄り付けるよう計画すること。

### (7) 植栽、舗装(区画線、側溝)等については、周辺環境との調和を踏まえて、適宜計画すること。

### (8) 本庁舎の玄関付近にアプローチを目的とし、外灯照明を設置すること。

### (9) その他サイン等は応募者の提案による。現在地、施設の出入口及び施設名等が容易に分かるよう適切なサインとすること。

## 8. 維持管理計画

### (1) 維持管理の内容

建物、建築設備、その他施設の機能、性能及び安全性を適切な状態に維持管理する、最も経済的な計画とすること。

### (2) 業務区分

施設の供用開始後に必要な維持管理業務について提案すること。そのうち法定点検に係るものを事業者が行う。

- ・建築物保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・植栽・外構施設保守管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・什器備品等保守管理業務
- ・修繕業務等

### (3) 分担の区分

法令に基づく業務については、事業者が行うこととし、それ以外の業務については、町が行う。ただし、効率的な維持管理を行うなどのため、法定点検以外の維持管理業務を

事業者の分担にすることを提案することは可とする（費用の分担について明確にし、参考見積額を提示すること）。また、町が分担する業務について、事業者が分担する業務と関連性が高い部分において本事業とは別に事業者に委託できるようにするなど、必要に応じて協議することがある。

なお、建築保全業務共通仕様書の分類を参考に、以下のとおり分担することを想定している。

維持管理業務分類		町	事業者	別途事業者へ委託
定期点検等及び保守業務	法定点検等		○	
	法定点検に関連する定期点検等及び保守	○		○
	その他点検及び保守	○		
運転・監視及び日常点検・保守業務		○		
清掃業務		○		
執務環境測定等業務		○		
警備業務		○		



## 9. 旧庁舎解体計画

(1)から(8)までの施設の除却及び(9)の移設を計画すること。

- (1)旧役場庁舎(鉄筋コンクリート造3階建て、2,089 m<sup>2</sup>、杭 300φ14m)
- (2)旧消防庁舎(鉄筋コンクリート造 2 階建て、548 m<sup>2</sup>、杭 300φ14m)
- (3)役場分室(木造 2 階建て、132 m<sup>2</sup>)
- (4)車庫(鉄骨造 2 階建て、482 m<sup>2</sup>)
- (5)消防車庫(木造 1 階建て、3 m<sup>2</sup>)
- (6)消防署倉庫1(軽量鉄骨造 1 階建て、21 m<sup>2</sup>)
- (7)消防署倉庫2(軽量鉄骨造 1 階建て、21 m<sup>2</sup>)
- (8)物置(軽量鉄骨造 1 階建て、14 m<sup>2</sup>)
- (9)記念碑等の移設(同敷地内の移設を予定している。)

飛散性アスベストに関しては、これまでの職員等による視認調査等により除去工事等対応しており、無と報告を受けている。ただし、ボイラー室煙突については未調査であるため、今後調査し、含有している場合は町で対応する。非飛散性アスベストは含有している可能性はあるため、適正に処理すること。

## Ⅲ各業務の要求水準

### 1. 設計等業務の要求水準

#### (1)事前調査等業務

必要に応じて測量、地質調査その他必要な手続き等を事業者の責任において、必要な時期に適切に実施すること。

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、町に提出し、確認を受けること。また、調査終了時に、調査報告書を作成し、町に提出し、確認を受けること。提出時期は実施する調査内容に応じて町と協議すること。

#### (2)設計及び関連業務

・設計業務に着手する前に、設計業務の責任者(以下「管理技術者」という。)を選任の上、選任届を町に提出し確認を受けること。なお、工事監理業務の責任者(以下「工事監理者」という。)とは別なものとすること。ただし、同一企業所属であることを妨げるものではない。

また、設計業務計画書(実施工程表、業務実施体制を含む。)の他、町の指定する書類を提出し、確認を受けること。

・設計にあたり、町と内容を協議して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の報告をすること。

・その他関連する申請・届出・各種手続きを適切に行うこと。

### 2. 建設業務の要求水準

## (1)着手前業務

### ①近隣調査・準備検査等

- ・建設工事の着手前に、近隣との調整及び建築準備調査等を十分に行い、建設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。
- ・建物及びその建設工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。

### ②提出書類

- ・建設工事に着手する前に総合施工計画書を作成し、次の書類とともに町に提出し、確認を受けること。

全体工事工程表

実施工程表

建設工事着手届

工事実施体制

現場代理人の通知(経歴書を添付)

監理技術者又は主任技術者の通知届(経歴書を添付)

施工体制台帳及び施工体系図(写し)

- ・一工程の施工に着手する前に、総合施工計画書に基づく工種別施工計画書を町に提出し、確認を受けること。
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律における対象建設工事に該当する場合は、必要とされる書類を、町が指定する様式に基づき作成し、町に提出すること。

## (2)建設工事中業務

- ・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、総合施工計画書及び工種別施工計画書に従って施設の建設工事を実施すること。事業者は建設工事現場に建設工事記録を常に整備すること。
- ・事業者は、町からの要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・町は、事業者が行う工程会議に立会うことができるものとする。加えて、町が建設工事現場での施工状況の確認を事業者に対し求めた場合には、事業者はこれに誠実に対応すること。
- ・建設工事中における近隣住民への説明及び安全対策については万全を期すこと。
- ・騒音・振動や悪臭・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。
- ・周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において対応すること。
- ・建設工事から発生した廃棄物等については、法令等に基づき、適切に処理、処分すること。
- ・建設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、建設工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・建設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、万一発生した苦情その他については、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し、町に報告すること。
- ・建設工事中に事故が発生した場合、すみやかに町に報告すること。
- ・必要に応じて、用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。
- ・建設工事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被害が発生した場合には、適切な対応を実施し、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。
- ・原則として建設工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

### (3) 建設工事後業務

#### ① 事業者による完成検査

- ・完成検査及び完成確認は、本庁舎を町へ引き渡す前に完了させるものとする。
- ・事業者の責任及び費用において、本庁舎の完成検査及び機器並びに器具の試運転検査等を実施すること。
- ・完成検査及び機器並びに器具の試運転検査等の実施については、これらの実施日の7日前までに町に通知すること。
- ・町は事業者が実施する完成検査及び機器並びに器具の試運転に立会うことができるものとする。
- ・町に対して完成検査及び機器並びに器具の試運転の結果を必要に応じて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。
- ・事業者が実施した完成検査の完了後に、速やかに完成届とともに、次の書類を町へ提出すること。

#### 揮発性有機化合物の測定結果

#### ② 町による完成確認等

- ・町は、事業者による完成検査終了後、事業者の立ち合いの下、完成確認を実施する。
- ・事業者は機器及び器具等の取扱いに関する説明を実施すること。
- ・町は、完成確認等の結果、是正、修補等が必要な場合は、これを事業者に請求することができるものとする。
- ・事業者は、上記請求を受けた場合には、速やかに是正等を完了させるものとする。
- ・事業者は、完成確認における是正等の内容を完成図書に反映させること。
- ・町による完成確認等の終了後、完成図書等を提出し、確認を受けること。

#### ③ その他

- ・事業者は、町が行うオープニングセレモニーなどに協力すること。

### 3. 工事監理業務の要求水準

- ・建設工事に着手する前に、工事監理者を選任し、選任届を町に提出し、確認を受けること。なお、管理技術者と別な者とする。ただし、同一企業所属であることを妨げるものではない。
- ・建設工事に着手する前に、新庁舎の建設工事に係る工事監理者に、設計書どおりに施工が行われていること、その他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法を記載した工事監理業務計画書を作成させ、町に提出し、確認を受けること。なお、工事監理業務計画書の作成にあたっては、建設工事に係る各業務内容や役割分担との整合性を確保し、建設工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、町と協議し、確認を受けること。
- ・建設工事に係る工事監理者に工事監理報告書を作成させ、町に毎月提出し、確認を受けること。工事監理報告書は、工事監理記録及び工事記録写真として、工事監理業務計画に定められた業務を的確に実施したこと、設計図書に基づいて、建設工事が施行されていることを確認したこと、それらの施工状況が要求水準に適合していることを確認したことについて、町が確認できる内容とする。

### 4. 什器・備品等整備支援業務の要求水準

別紙3-1及び別紙4に記載したもの以外の什器・備品については、町が購入、転用・移転、設置する予定である。町が什器・備品の調達を行うために必要な支援業務を、施設整備期間中に実施するものとする。業務実施にあたっては、町と定期的に協議すること。

- ・什器・備品リストを作成すること。
- ・什器・備品リストに基づき、別紙3-1、4を含む什器・備品をレイアウト図へ反映すること。
- ・町が什器・備品の購入等に必要予算申請を行うまで(令和8年度の予算申請を行う令和7年度秋ごろまで)に、什器・備品の購入等に係る概算費用を算出すること。
- ・購入する什器・備品の発注仕様書の作成支援を行うこと。

### 5. 維持管理業務の要求水準

- ・町が分担する業務を含む、すべての維持管理業務について事業期間分の長期維持管理計画書を作成し、町へ提出し、確認を受けること。
- ・毎年度、事業者が行う維持管理業務を実施するために必要な事項を記載した年度維持管理計画書を作成し、当該事業年度が開始される30日前までに町に提出し、確認を受けること。また、業務担当者を定め、町に報告すること。業務担当者について、法令等により業務を行う資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

- ・維持管理業務については、本要求水準書及び提案審査書類等に基づき適切に実施すること。実施にあたって、本要求水準書のほか建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)及びその他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施すること。
- ・各業務の遂行状況に関し、業務日報等を作成したうえで、各業務が終了後、維持管理業務報告書を作成し、町に提出すること。
- ・本要求水準書を踏まえ、町と協議の上、各業務を遂行するにあたって必要な各種業務マニュアルを作成し、適宜更新及び改定を実施すること。また、町と協議の上、施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行い、必要に応じて町と協議の上、施設台帳の改定を行うこと。
- ・次に示す開庁時間を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理業務を実施すること。

開庁時間	休庁日
8:15～17:00	土曜、日曜、祝日、年末年始

- ・関係機関と十分協議を行った上で維持管理業務の実施にあたり必要な申請及び手続きを行うこと。
- ・非常時・緊急時の対応は町が行う。緊急時の対応マニュアルの作成について、施設管理等の面から必要な協力をする。また、災害等の事前・事後対応において、必要に応じて施設機能確保のための協力や助言を求めることがある。
- ・維持管理業務期間終了の3年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、町に、維持管理業務期間終了後に必要な工事等について説明を行うこと。事業者は、維持管理業務期間終了の1年前に、本施設の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、本施設の整備水準を満たさない部分(施設利用上の問題がない範囲において、維持管理業務期間中の経年劣化は水準未達としない)について、町に報告を行うこと。事業者は、維持管理業務期間終了の1か月前に、自らが行った本施設の劣化状況点検結果及び修繕結果を反映した最新の長期修繕計画書(維持管理業務期間終了後55年間分)を、町に提出し確認を得ること。町は、事業者から提出された書類及び本施設を確認のうえ、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

## 6. 旧庁舎の解体業務

### (1) 着手前

- ・解体工事に先立ち、近隣との調整及び準備調査等十分に行い、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。また、記念碑の移設について事前に町と協議すること。

- ・解体工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・解体工事に着手する前に総合施行計画書を作成し、次の書類とともに町に提出及び説明し、確認を受けること。
  - 全体工事工程表
  - 実施工程表
  - 解体工事着手届
  - 工事実施体制
  - 現場代理人の通知(経歴書添付)
  - 監理技術者又は主任技術者の通知(経歴書添付)
  - 施工体制台帳及び施工体系図(写し)
- ・一工程の施工に着手する前に、総合施工計画書に基づく工種別施工計画書を町に提出し、確認を受けること。
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律における対象建設工事に該当する場合は、必要とされる書類を、町が指定する様式に基づき作成し、町に提出すること。

## (2)解体工事中業務

- ・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、総合施行計画書及び工種別施工計画書に従って解体工事を実施すること。また、解体工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・町から要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・町は、事業者が行う工程会議に立会うことができるものとする。加えて、町が解体工事現場での施工状況の確認を事業者に対し求めた場合には、事業者はこれに誠実に対応すること。
- ・解体工事中における近隣や歩行者への安全対策については万全を期すこと。
- ・解体工事を円滑に推進できるように、必要に応じて解体工事状況の近隣への説明等を十分に行うこと。
- ・騒音・振動や悪臭・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。
- ・周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において対応すること。
- ・解体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。
- ・解体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、解体工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

- ・解体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、万一発生した苦情その他については、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し、町に報告すること。
- ・解体工事中に事故が発生した場合、すみやかに町に報告すること。
- ・必要に応じて、用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- ・解体工事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。

### (3) 解体工事後業務

#### ① 事業者による完成検査

- ・事業者の責任及び費用において、解体工事後業務の完成検査を実施すること。
- ・完成検査の実施については、実施日の7日前までに町に通知すること。
- ・町は事業者が実施する完成検査に立会うことができるものとする。
- ・事業者が実施した完成検査の完了後に、速やかに完成届を町へ提出すること。

#### ② 町による完成確認

- ・町は前述の完成届を受領した日から14日以内に、事業者の立ち合いの下で、完成確認を実施する。
- ・解体工事の完成確認は、解体撤去作業や廃棄物処分等の状況を工事写真やマニフェスト、現地等と照合することで行う。
- ・町は完成確認の結果、是正等が必要な場合はこれを事業者に求めることができるものとする。
- ・事業者は、前期による請求を受けた場合は、速やかに是正等を完了させるものとする。
- ・事業者は、完成確認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こと。
- ・町による完成確認後、速やかに次の完成図書を提出し、確認を受けること。

完成写真

工事記録写真

実施工程表

施工計画書

撤去図一式

## IV 要求水準書の変更

### (1) 要求水準の変更事由

町は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。



- ・地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等(以下「災害等」という。)の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

- ・町の事由により業務内容の変更が必要なとき。

- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続き

町は、要求水準を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約に基づき事業者に支払う費用を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。



## V リスク分担表

町と事業者のリスク分担は、下記の内容を想定する。詳しくは、町と優先交渉権者が協議の上、事業契約において定める。

(○…リスクを負担する者。△…一定の割合でリスクを分担する者。)

### 1. 共通(基本協定締結日～事業期間満了日)

リスク項目	リスク内容	リスク負担者	
		町	事業者
事業手続き	提案募集要項、付属書類等の誤り、募集手続きの不備等に起因するリスク	○	
契約不締結	議会の議決が得られない場合など、町の帰責事由により、事業者と契約締結できない又は契約締結に時間を要する場合	○	
	事業者の帰責事由により、町と契約締結できない又は契約締結に時間を要する場合		○
	町、事業者のいずれの責めでもない事由により、契約締結できない又は契約締結に時間を要する場合	△	△
不可抗力	暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、地滑り、落盤、落雷等の自然災害及び争乱、暴動、その他の自然的又は人為的な現象に伴う施設等の損害および維持管理業務の変更、中止	△	△
法令の変更	本事業に係る法令の変更、新設	○	
	上記以外で、一般的に適用される法令の変更、新設		○
税制変更	本事業に係る法令の変更、新設	○	
	消費税率の変更	○	
	上記以外の一般的な税制変更		○
許認可	町の事由による許認可の遅延等に関するもの	○	
	上記以外の事由による許認可の遅延等に関するもの		○
住民反対	施設の設置等に対する住民の反対運動等	○	
	事業者の提案に基づく施設の建設及び維持管理に対する地域住民の要望、訴訟に起因する費用の増加等		○
第三者賠償	事業者の帰責事由によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	

資金調達	施設整備に必要な資金調達に係るもの		○
事業の延期、 中止、契約解除	事業者の債務不履行によるもの		○
	議会の議決が得られない場合など、 町の債務不履行によるもの	○	
	町、事業者いずれの責めでもない事由によるもの	△	△
債務不履行	町の支払不履行(支払の遅延・不能)	○	
	事業者の債務不履行に起因し、本事業の実施が 困難となった場合		○

## 2. 設計段階(契約締結日～施設建設着工日の前日)

リスク項目	リスク内容	リスク負担者	
		町	事業者
測量・調査	町が実施した測量、調査に関するもの	○	
	事業者が実施した測量、調査に関するもの		○
設計品質不適合	町が提示した設計に関する条件の内容に不備があった場合	○	
	事業者が実施した設計に不備があった場合		○
設計変更	町の事由による設計変更	○	
	事業者の帰責事由による設計変更		○
設計遅延	町の事由による設計の遅延	○	
	事業者の帰責事由による設計の遅延		○
用地	土壌汚染、埋蔵物等による設計変更又は事業者の費用増加等、予見不可能な地質・地盤の状況による工期や工法の変更	○	

## 3. 施工段階(施設着工日～施設使用開始日)

リスク項目	リスク内容	リスク負担者	
		町	事業者
事業手続き	建設現場における労働災害、建設設備の盗難、損傷等		○
着工遅延	町の指示、事由による着工遅延	○	
	事業者の帰責事由による着工遅延		○
完工遅延	町の指示、事由による完工遅延	○	
	事業者の帰責事由による完工遅延		○

建設費増大	町の指示、事由によるもの	○	
	事業者の帰責事由によるもの		○
	物価高等いずれの責めでもない事由によるもの	△	△
建設品質不適合	施設が <b>要求水準</b> 等に規定される性能を満たさない場合		○

#### 4. 事業期間(施設**使用開始**日～事業期間満了日)

リスク項目	リスク内容	リスク負担者	
		町	事業者
施設等の品質不適合	施設や維持管理業務等において、 <b>要求水準等を満たしていないために必要となる改善、その他損害に関するもの</b>		○
施設用途の変更	事業期間中の施設用途の変更に関するもの	○	
施設の損傷	事業者の帰責事由(施設の <b>契約不適合</b> 、維持管理業務に起因する事故、火災等)による損傷		○
	町の帰責事由による損傷	○	
	<b>施設の劣化による損傷</b>	△	△
	不可抗力による施設損傷(火災保険対象)	△	△
	不可抗力による施設損傷(火災保険対象外)	○	
施設の修繕、更新	施設の修繕及び更新に関するもの	○	