

東大阪市新水道庁舎整備事業  
要求水準書

令和6年7月12日

(令和6年8月29日修正版)

東 大 阪 市

# 目次

第1 総則	1
1 本事業の目的	1
(1) 本事業の目的	1
(2) 基本理念	2
2 本事業の概要	3
(1) 事業の対象となる施設	3
(2) 事業方式	3
(3) 事業の対象範囲	3
(4) 事業者の収入	4
(5) 光熱水費の負担	5
(6) セルフモニタリングの実施	5
(7) コスト管理計画書の作成	6
(8) 事業スケジュール（予定）	7
3 用語の定義	8
4 遵守すべき法制度等	8
5 「事業予定地」の諸条件	13
(1) 立地条件	13
(2) 事業予定地条件	13
(3) 整備対象施設の概要	14
第2 設計業務	15
1 設計業務における基本的な考え方	15
(1) 施設整備の基本性能	15
(2) 本市職員からの意見聴取について	17
(3) 意匠計画の考え方	18
(4) 環境への配慮	24
(5) 構造計画の考え方	25
(6) 設備計画の考え方	26
(7) 防災安全計画の考え方	35
2 設計業務対象施設に係る要件	36
(1) 施設全体の計画要件	36
(2) 共通事項	36
(3) 諸室ごとの要件	36
(4) 外構の要件	50
3 設計業務実施に係る要求内容	55

(1) 業務の対象範囲	55
(2) 業務期間	55
(3) 設計体制と主任技術者の配置・進捗管理	56
(4) 設計計画書及び設計業務完了届の提出	56
(5) 各種申請業務	56
(6) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	56
(7) 設計業務に係る留意事項	57
(8) 設計変更について	57
<b>第3 建設・工事監理業務</b>	<b>58</b>
<b>1 業務の対象範囲</b>	<b>58</b>
<b>2 業務期間</b>	<b>58</b>
(1) 業務期間	58
(2) 業務期間の変更	58
<b>3 業務の内容</b>	<b>58</b>
(1) 基本的な考え方	58
(2) 工事計画策定に当たり留意すべき項目	59
(3) 実施体制	59
(4) 着工前業務	59
(5) 建設期間中業務	61
(6) 完成時業務	63
<b>第4 移転支援業務</b>	<b>66</b>
<b>1 基本事項</b>	<b>66</b>
(1) 目的	66
(2) 事業者の業務範囲	66
(3) 移転スケジュール	66
<b>2 移転に係る事前調査業務の要求水準</b>	<b>66</b>
(1) 水道庁舎内の什器備品等レイアウト業務への協力	66
(2) 水道庁舎内のOA機器等の設備機器設置業務への協力	66
(3) 移転実施計画書作成への協力	66
<b>3 移転に伴う各種調整業務の要求水準</b>	<b>66</b>
<b>第5 統括管理業務</b>	<b>67</b>
<b>1 業務の対象範囲</b>	<b>67</b>
<b>2 統括マネジメント業務</b>	<b>67</b>
(1) 事業全体の統括	67
(2) 定例会議の開催・運営	67

<b>3 事業評価業務</b>	<b>68</b>
(1) セルフモニタリングの実施	68
(2) 本事業の実施効果の評価	68
<b>4 経営管理業務</b>	<b>68</b>
(1) 基本事項	68
(2) 事業者の経営等に関する報告	69
<b>第6 維持管理業務</b>	<b>72</b>
<b>1 維持管理業務総則</b>	<b>72</b>
(1) 業務の対象範囲	72
(2) 業務期間	72
(3) 維持管理業務仕様書	72
(4) 維持管理業務計画書	73
(5) 業務報告書	73
(6) 各種提案	74
(7) 業務実施上の留意点	74
<b>2 建築物保守管理業務</b>	<b>75</b>
(1) 定期保守点検業務	76
(2) 不具合等への対応	76
<b>3 建築設備保守管理業務</b>	<b>76</b>
(1) 定期保守点検業務	77
(2) 不具合等への対応	78
<b>4 外構等維持管理業務</b>	<b>78</b>
(1) 定期保守点検業務	78
(2) 植栽管理業務	79
(3) 不具合等への対応	79
<b>5 環境衛生業務</b>	<b>79</b>
(1) 環境衛生業務	79
<b>6 清掃業務</b>	<b>80</b>
(1) 日常清掃業務	80
(2) 定期清掃業務	80
(3) 廃棄物処理業務	81
<b>7 什器・備品等管理業務</b>	<b>81</b>
(1) 什器・備品等台帳の整備業務	81
(2) 保守管理業務	82
(3) 破損・クレーム対応	82
<b>8 保安警備業務</b>	<b>82</b>

(1) 業務の対象範囲	82
(2) 機械警備業務	82
<b>9 事業期間終了時の引継ぎ業務</b>	<b>83</b>
(1) 本施設の引渡し	83
(2) 維持管理等の引継ぎ	84
(3) 引継ぎにおける協議及び支援	84
<b>10 修繕業務</b>	<b>85</b>
(1) 長期修繕（保全）計画及び大規模修繕計画の作成	85
(2) 修繕業務	85
(3) 修繕業務費の計上方法及び支払い方法等	85

#### 添付資料

資料1	用語の定義
資料2	事業予定地 位置図
資料3	事業予定地 現況測量図
資料4	事業予定地 地盤調査資料
資料5	周辺家屋調査範囲図
資料6	職員数 整理表
資料7	必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表
資料8	什器・備品等リスト（参考仕様）
資料9	参考機器リスト
資料10	セキュリティ区分に関する資料
資料11	各出入口における車両の出入り
資料12	公用車一覧
資料13	電話交換機設備の台数等
資料14	各システム回線状況
資料15	水道危機事象リスト
資料16	主な維持管理業務項目詳細一覧
資料17	セルフモニタリングチェックリスト【記入例】
資料18	別途委託業務資料
資料19	電源車の仕様
資料20	現状のゴミ排出量
資料21	監視制御設備のイメージ図
資料22	現水道庁舎の訓練スペース現況図
資料23	事業予定地 従前建物配置図

#### 閲覧資料

閲覧資料1	既存施設図面
閲覧資料2	土壌汚染等調査報告書（土地利用履歴等調査結果含む）
閲覧資料3	事業予定地 現況測量図（CADデータ）
閲覧資料4	事業予定地 接続道路現況図（3tトラック制限含む）
閲覧資料5	事業予定地 上下水道現況図
閲覧資料6	防犯カメラを設置・運用するためのガイドライン

## 第 1 総則

東大阪市新水道庁舎整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、東大阪市新水道庁舎整備事業（以下「本事業」という。）の実施に当たり、東大阪市（以下「本市」という。）が、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する施設の設計、建設及び維持管理業務に関するサービス水準を示すものである。

なお、P F I 事業の持つ特性である、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力、資金調達能力等を最大限に活用するため、要求水準書については、基本的な考え方のみを示すにとどめ、本事業の目的を達成する具体的な方法、手段等は、事業者の発想に委ねることとする。よって、事業者の提案内容における水準が、要求水準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事業の「要求水準」として優先的に適用するものとする。

また、本市は事業者が行う設計、建設・工事監理、維持管理のすべての業務についてモニタリングを行う。その際、「要求水準」の内容をモニタリング時の基準として用いる。事業者は、設計、建設・工事監理、移転支援、統括管理、維持管理のすべての業務について、本市のモニタリングに先立って東大阪市新水道庁舎についてのセルフモニタリングを行い、要求水準書及び事業提案との整合性についての確認結果（要求水準書及び事業提案の全ての内容をリスト化し、整合性のチェック結果と具体的な実践内容を記入したもの）を本市に報告するものとする。

### 1 本事業の目的

#### (1) 本事業の目的

水道庁舎は、水道事業の中核的施設であり、日常はもとより災害時においても、その対策拠点としての役割もある重要な拠点施設である。しかし、現在の水道庁舎は昭和 48（1973）年に建設され、老朽化が進行している状況である。また、耐震診断によって、求められる耐震性能を有していないこともわかっており、災害や危機事象に強い安全な水道を構築し、将来にわたって水道サービスを持続させていくためにも、水道事業の拠点となる新たな水道庁舎の整備に向けて検討しているところである。

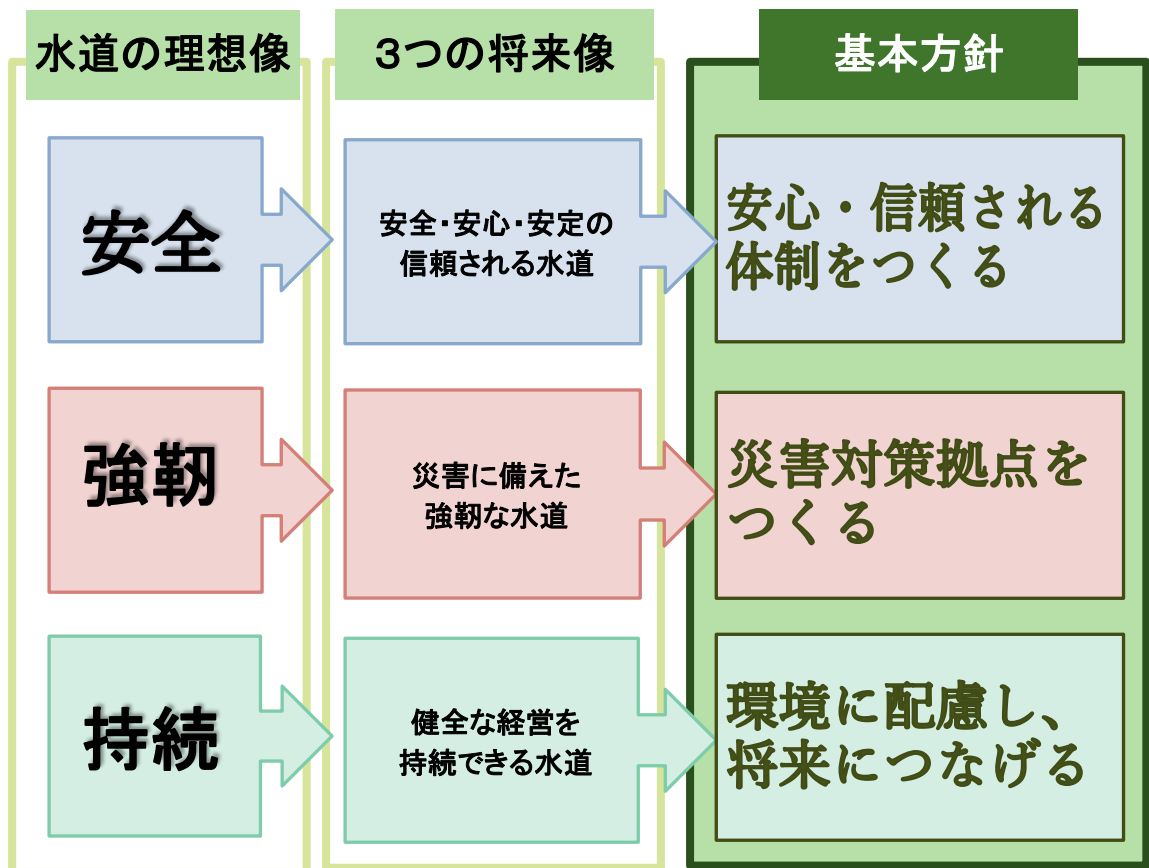
なお、P F I 方式を導入することによる効果を最大限に活かすため、維持管理企業のノウハウを施設整備段階でも発揮すること、設計企業、建設企業及び工事監理企業のノウハウを維持管理業務にも発揮すること等、各業務段階で事業者内の企業間で関わりあう仕組みや、代表企業等が S P C 内各企業を統括し、事業全体をマネジメントする仕組み等についての提案を期待する。

また、本事業では、国（厚生労働省）における水道施策の指針（新水道ビジョン）の理想像・目標である「安全」、「強靱」、「持続」の観点に基づいて、

「ひがしおおさか水道ビジョン 2030」で設定した「3つの将来像」の「安全・安心・安定の信頼される水道」「災害に備えた強靱な水道」「健全な経営を持続できる水道」の観点に留意し、新水道庁舎の基本方針を次のとおり設定している。本基本方針に基づいた事業推進を目指すものである。

## (2) 基本理念

国（厚生労働省）における水道施策の指針（新水道ビジョン）の理想像・目標である「安全」、「強靱」、「持続」の観点に基づいて、「ひがしおおさか水道ビジョン 2030」で設定した「3つの将来像」の「安全・安心・安定の信頼される水道」「災害に備えた強靱な水道」「健全な経営を持続できる水道」の観点に留意し、新水道庁舎の基本方針を基本構想において、次のとおり設定した。



## 2 本事業の概要

### (1) 事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設は、以下に掲げるものとする（東大阪市新水道庁舎の建築、設備、什器・備品、外構、その他事業予定地内の全ての工作物等を含めて総称して「本施設」という）。

なお、東大阪市新水道庁舎の敷地を「事業予定地」という。

- 1) 水道庁舎
- 2) 駐輪場
- 3) 駐車場
- 4) 外構施設
- 5) その他

### (2) 事業方式

本事業は、PFI法第14条第1項に基づき、本施設の管理者である本市が事業者と締結する本事業に係る契約（以下「事業契約」という。）に従い、事業者が、本施設の設計及び建設・工事監理業務を行い、本市に所有権を移転した後、事業契約に定める事業期間が終了するまでの間、本施設の維持管理業務を行う方式（BTO:Build Transfer Operate/ビルド・トランスファー・オペレート）により実施する。

### (3) 事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、次のとおりとする。

#### ① 設計業務

- 1) 事前調査業務（必要に応じて現況測量、地盤調査等）
- 2) 設計業務
- 3) 近隣対応業務
- 4) 電波障害調査業務
- 5) 各種申請等の業務
- 6) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### ② 建設・工事監理業務

- 1) 建設業務
- 2) 什器・備品等の調達・設置業務
- 3) 工事監理業務
- 4) 近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査を含む。）
- 5) 電波障害対策業務



6) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

**③ 移転支援業務（※）**

- 1) 移転に係る事前調査
- 2) 移転に伴う各種調整業務
- 3) その他上記に付随する一切の業務

※移転作業は、本市が行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。

**④ 統括管理業務**

- 1) 統括マネジメント業務
- 2) 事業評価業務
- 3) 経営管理業務

**⑤ 維持管理業務**

- 1) 建築物保守管理業務
- 2) 建築設備保守管理業務（※）
- 3) 外構等維持管理業務
- 4) 環境衛生業務
- 5) 清掃業務
- 6) 什器・備品等管理業務
- 7) 保安警備業務
- 8) 事業期間終了時の引継ぎ業務
- 9) 修繕業務（※）
- 10) その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※耐震性貯水槽（緊急遮断弁含む）の保守管理業務は、本市が直接行うこととし、事業者の業務範囲外とする。

※建築物、建築設備に係る大規模修繕は、事業者の経費負担の対象範囲外とする（ただし、事業者の瑕疵等、事業者の責めに帰すべき事由によるものは除く。）。ここでいう大規模修繕とは、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をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成5年版）の記述に準ずる。）。

**(4) 事業者の収入**

本市は、本事業において、事業者が提供するサービスに対し、事業契約書に定めるサービスの対価を、本施設の引き渡し後、事業期間終了時までの間、一時に又は定期的に支払う。サービスの対価は、設計及び建設・工事監理業務の

対価（移転支援業務含む）並びに、維持管理業務の対価（統括管理業務含む）からなる。

#### (5) 光熱水費の負担

維持管理業務の実施に係る光熱水費（本施設で発生するものに限る）は、本市が負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とすること。可能な限り光熱水費の削減を図るよう、業務を実施すること。

#### (6) セルフモニタリングの実施

- 1) 事業者は、本事業で実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、本事業全体のセルフモニタリングを実施すること。
- 2) 事業者は、事業契約の締結後、入札説明書等を踏まえ、要求水準書等及び事業提案等を基に、速やかに、設計、建設・工事監理及び維持管理の各段階のセルフモニタリング実施計画書を策定し、本市に提出して確認を受けること。
- 3) セルフモニタリング実施計画書では、要求水準書に規定する内容、事業提案の内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書及び事業提案に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- 4) セルフモニタリングの内容については、本市と協議の上設定すること。
- 5) 事業者は、四半期ごとに1回以上、本市にセルフモニタリング報告書を提出すること。セルフモニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。
  - ・ セルフモニタリングの実施状況
  - ・ セルフモニタリングを行った結果、発見した不具合、改善点等
  - ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
  - ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策
- 6) 事業者は、セルフモニタリング報告書に「要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」及び「事業提案との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」を添付すること。なお、チェックリストは以下の点に留意すること。
  - ・ 要求水準書及び事業提案の全ての内容をリスト化（項目化）すること。
  - ・ 設計変更、要求水準の変更、本市からの指示による変更等の内容を

反映すること。

- ・ 一項目（全ての項目）毎に整合性（合致しているか否か）の判断結果を記載すること。
- ・ 一項目（全ての項目）毎に整合性の判断の根拠が確認できる書類名、当該書類内の記載箇所及び具体的な記載内容・実践内容等を記入すること。

## (7) コスト管理計画書の作成

事業者は、以下に示す各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、本市に提出すること。各段階のコスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成、内容とし、詳細は事前に本市と協議の上作成するものとするが、建設工事着手前（実施設計完了時）のコスト管理計画書は、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数量、単価、金額を含む内容で作成し、適切な時期に本市に提出し、合理的な理由による変更と本市が認めた場合は、変動部分の扱いや対応について協議を行うものとする。

- ・ 本事業に係る業務の着手時
- ・ 基本設計完了時
- ・ 建設工事着手前（実施設計完了時）
- ・ 建設工事途中
- ・ 建設工事完了時

事業スケジュール（予定）

事業契約締結	令和7年3月下旬
事業期間	事業契約締結日～令和25年3月31日
設計・建設工事	事業契約締結日～令和10年3月末日まで
引渡し日	令和10年3月末日まで
開庁準備期間	引渡し日～供用開始日の前日（1カ月程度）
供用開始日	令和10年5月上旬
維持管理期間	引渡し日～令和25年3月31日

※引渡し日及び供用開始日は、供用開始の期限を示すものであり、事業者の提案による早期供用開始等を妨げるものではない。ただし、引渡し日及び供用開始日を前倒した場合でも、維持管理期間終了日の前倒しは行わない。

### 3 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、「資料1 用語の定義」において示すとおりとする。

### 4 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、PFI法及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成12年総理府告示第11号。平成30年一部改正。以下「基本方針」という。）並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）のほか、次に掲げる関連法令（当該法律の施行令及び施行規則等の政令、省令等を含む。）を遵守するとともに、関連する要綱及び基準（最新版）についても、適宜参照すること。

なお、次に記載のない法令等（関連する政令、条例等を含む。）並びに関連する要綱及び基準（最新版）等（以下「関係法令等」という。）についても事業者の責任において調査を行うとともに、事業者は、各関係法令等に関する行政窓口等と協議を行い、本事業の実施に当たり関係法令等を遵守しなければならない。

#### 【法令】

- 1) 民法（明治29年法律第89号）
- 2) 不動産登記法（平成16年法律第123号）
- 3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 5) 地域保健法（昭和22年法律第101号）
- 6) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- 7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）
- 8) 興行場法（昭和23年法律第137号）
- 9) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）
- 10) 消防法（昭和23年法律第186号）
- 11) 医療法（昭和23年法律第205号）
- 12) 建設業法（昭和24年法律第100号）
- 13) 屋外広告物法（昭和24年法律第189号）
- 14) 電波法（昭和25年法律第131号）
- 15) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- 16) 建築士法（昭和25年法律第202号）
- 17) 道路法（昭和27年法律第180号）
- 18) 労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）
- 19) ガス事業法（昭和29年法律第51号）

- 20) 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- 21) 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- 22) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- 23) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- 24) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- 25) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- 26) 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- 27) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- 28) 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）
- 29) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- 30) 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）
- 31) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- 32) 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- 33) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 34) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- 35) 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- 36) 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- 37) 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）
- 38) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- 39) 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）
- 40) 借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）
- 41) 計量法（平成 4 年法律第 51 号）
- 42) 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- 43) 特定家庭用機器再商品化法（平成 10 年法律第 97 号）
- 44) 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）
- 45) 住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）
- 46) 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）
- 47) 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）
- 48) 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）
- 49) ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（平成 13 年法律第 65 号）
- 50) 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- 51) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）

- 52) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 53) 特定都市河川浸水被害対策法（平成 15 年法律第 77 号）
- 54) 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- 55) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- 56) 石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
- 57) 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）
- 58) 脱炭素社会の実現に資する等のための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）
- 59) その他関連する法令

#### 【条例】

- 1) 大阪府屋外広告物条例（昭和 24 年大阪府条例第 79 号）
- 2) 大阪府建築基準法施行条例（昭和 46 年大阪府条例第 4 号）
- 3) 大阪府自然環境保全条例（昭和 48 年大阪府条例第 2 号）
- 4) 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）
- 5) 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）
- 6) 大阪府景観条例（平成 10 年大阪府条例第 44 号）
- 7) 大阪府気候変動対策の推進に関する条例（平成 17 年大阪府条例第 100 号）
- 8) 大阪府建築物の敷地等における緑化を促進する制度（平成 18 年）
- 9) 東大阪市下水道条例（昭和 42 年東大阪市条例第 63 号）
- 10) 東大阪市水道事業会計規程（令和 3 年 3 月 31 日東大阪市上下水道局管理規程第 15 号）
- 11) 東大阪市生活環境保全等に関する条例（昭和 48 年東大阪市条例第 9 号）
- 12) 東大阪市都市計画法施行細則（昭和 49 年東大阪市規則第 47 号）
- 13) 東大阪市自転車等の放置防止に関する条例（昭和 63 年東大阪市条例第 5 号）
- 14) 東大阪市建築物の駐車施設の附置等に関する条例（平成 4 年東大阪市条例第 24 号）
- 15) 東大阪市道路占用規則（平成 4 年東大阪市規則第 37 号）
- 16) 東大阪市廃棄物の減量推進、適正処理等に関する条例（平成 5 年東大阪市条例第 3 号）
- 17) 東大阪市行政手続条例（平成 9 年東大阪市条例第 22 号）
- 18) 東大阪市水道事業給水条例（平成 9 年東大阪市条例第 39 号）
- 19) 東大阪市聴聞等の手続に関する規則（平成 9 年東大阪市規則第 51 号）
- 20) 東大阪市情報公開条例（平成 11 年東大阪市条例第 1 号）
- 21) 東大阪市建築基準法施行条例（平成 12 年東大阪市条例第 9 号）

- 22) 東大阪市環境基本条例（平成 13 年東大阪市条例第 8 号）
- 23) 東大阪市食品衛生法施行条例（平成 17 年東大阪市条例第 5 号）
- 24) 東大阪市屋外広告物条例（平成 17 年東大阪市条例第 7 号）
- 25) 東大阪市特定都市河川流域における浸水被害の防止に関する条例（平成 18 年東大阪市条例第 3 号）
- 26) 東大阪市における大阪府福祉のまちづくり条例第 31 条の規定による認定の申請に関する規則（平成 21 年東大阪市規則第 62 号）
- 27) 東大阪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 年東大阪市条例第 48 号）
- 28) 東大阪市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 25 年東大阪市条例第 21 号）
- 29) 東大阪市景観条例（平成 26 年東大阪市条例第 3 号）
- 30) その他関連する条例等

**【要綱・各種基準等】**

- 1) 官庁施設の基本的性能基準
- 2) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- 3) 官庁施設の環境保全基準
- 4) 官庁施設の防犯に関する基準
- 5) 東大阪市開発指導要綱
- 6) 建築設計基準
- 7) 建築構造設計基準
- 8) 建築鉄骨設計基準
- 9) 構内舗装・排水設計基準
- 10) 建築設備計画基準
- 11) 建築設備設計基準
- 12) 建築設備耐震設計・施工指針
- 13) 建築設備設計計算書作成の手引き
- 14) 建築工事標準詳細図
- 15) 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- 16) 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- 17) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- 18) 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 19) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 20) 公共建築数量積算基準
- 21) 公共建築設備数量積算基準
- 22) 建設副産物適正処理推進要綱



- 23) 建築工事施工管理要領
- 24) 電気設備工事施工管理要領
- 25) 機械設備工事施工管理要領
- 26) 建築保全業務共通仕様書
- 27) 建築保全業務積算基準
- 28) 建築物修繕措置判定手法
- 29) 建築設備の維持保全と劣化診断
- 30) 管理者のための建築物保全の手引き
- 31) PCB廃棄物の処理作業等における安全衛生対策要綱
- 32) 土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン
- 33) 汚染土壌の運搬に関するガイドライン
- 34) 汚染土壌の処理業に関するガイドライン
- 35) 東大阪市上下水道局公共工事等暴力団対策措置要綱

**【その他】**

- 1) 東大阪市新水道庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）

## 5 「事業予定地」の諸条件

### (1) 立地条件

事業予定地の前提条件は、次のとおりである。

#### ① 所在地

東大阪市荒本一丁目 36-1、36-41

#### ② 敷地面積

3,938.35 m<sup>2</sup>

#### ③ 用途地域

第一種住居地域（建ぺい率 60%、容積率 200%）

#### ④ その他地域地区

防火地域等：準防火地域、高度地区：なし、地区計画等：なし

#### ⑤ 斜線制限

##### ア 道路高さ制限

当該部分から前面道路の反対側の境界線までの水平距離に 1.25 を乗じて得たもの（適合距離 20m）

##### イ 隣地高さ制限

当該部分から隣地境界線までの水平距離のうち最初のものに相当する距離に 1.25 を乗じて得たものに 20m を加えたもの

#### ⑥ 日影規制

測定面：地盤面より 4m、5時間（5～10m）・3時間（10m 超）

※高さ 10m 以上の建物

#### ⑦ 接続道路

- ・ 西側 9.09m
- ・ 東側 11.01m
- ・ 北側 10.54m

#### ⑧ 給水

- ・ 北側、西側、東側に給水管あり

#### ⑨ 排水

- ・ 北側、西側、東側に下水道管あり

#### ⑩ その他インフラ

- ・ 北側、西側、東側に都市ガス管あり、電気・通信設備は整備されている

### (2) 事業予定地条件

事業予定地条件に関しては、次に示す資料を参照すること。※資料及び閲覧資料はあくまで参考とし、現況と異なる場合は現況を優先する。

- ① 事業予定地の現況：「資料 2 事業予定地位置図」、「資料 3 事業予定地現況測量図」、「閲覧資料 4 事業予定地接続道路現況図（3t トラック制

限含む)」

- ② 事業予定地の地質及び地盤：「資料4 事業予定地地盤調査資料」から確認すること。
- ③ 設備インフラの整備状況：「閲覧資料5 事業予定地上下水道現況図」

### (3) 整備対象施設の概要

整備対象施設に関しては、「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」を参照すること。

## 第2 設計業務

### 1 設計業務における基本的な考え方

事業者は、本施設の建築物の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、利用者等の安全を確保しつつ、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、仕上げ材についても美観を維持するとともに、破損、漏水等がなく、本施設の完全な運用が可能となるように、設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

#### (1) 施設整備の基本性能

「官庁施設の基本的性能基準」に基づく、以下に示す基本性能を確保し、各分野が整合し、バランスのとれた合理的で機能的な施設を整備すること。

分野	項目	概要
社会性	地域性	<ul style="list-style-type: none"> <li>水道庁舎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配慮する。</li> </ul>
	景観形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺環境との調和を図り、良好な景観を形成する。</li> <li>事業予定地内の緑化を推進し、うるおいとやすらぎの創出に配慮する。</li> </ul>
環境保全	環境負荷低減	<ul style="list-style-type: none"> <li>水道庁舎の長寿命化に配慮し、将来的な建替え、解体も含めた総合的な環境負荷低減を図る。</li> <li>ZEB Ready (Net Zero Energy Building Ready/ネット・ゼロ・エネルギー・ビルディング・レディー) 認証を取得する。</li> <li>運用時の省エネルギー・省資源化（自然エネルギーの利用システムの導入、高効率照明器具や断熱・日射遮蔽性の高い素材の採用など）を図る計画とする。</li> <li>水道庁舎のライフサイクルにわたって発生する廃棄物を削減し、適正使用・適正処理を図る。</li> <li>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を選定する。</li> <li>水道庁舎が消費するエネルギーを抑制、自然エネルギーや資源の有効利用を図り、総合的に環境負荷を低減する。</li> </ul>
	周辺環境保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設整備や、建物・設備等にともなう騒音・振動、風害及び光害の抑制など、周辺環境及び生態系へ及ぼす負の影響を低減する。</li> <li>地球温暖化やヒートアイランド現象の緩和や植栽などによる利用者の憩いの場所となるような植栽計画とする。</li> </ul>
安全性	防災	<ul style="list-style-type: none"> <li>水道庁舎の地震災害、風水害及び二次災害（液状化災害等）等に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の</li> </ul>

分野	項目	概要
		<p>安全性を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を確保する。</li> <li>・水害に対して、人命などの安全を確保する。</li> <li>・風や落雷に対して、人命の安全に加え、水道庁舎や機器等の機能確保を図る。</li> <li>・常時荷重により構造体に使用上の支障が生じない。</li> <li>・平成 28 年熊本地震や令和 6 年能登半島地震等を鑑みたくえで、震度 7 相当の大地震動に対する追加検証（追加の構造計算や検証）により、構造体の安全性を確保する。</li> </ul>
	機能維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフラインが途絶した場合でも、一定の機能維持を図る。</li> <li>・災害時や停電時の電源の途絶時又は施設内での電力供給に係る事故の発生時においても業務を継続させるため、目標継続期間の 3 日間（72 時間）稼働できる非常用発電装置（注油口を地上に設けて燃料を確保しておく。）及び無停電電源装置等の電力供給機能を確保する。</li> <li>・ライフラインが途絶した場合でも、機能を維持するために職員の非常用の食料等を備蓄できるスペースを確保する。</li> <li>・迅速な災害応急対策に必要な情報収集及び伝達が行えるように大阪府防災行政無線等の通信・情報機能を確保する。</li> <li>・上水道が途絶した場合でも、飲料水兼用耐震性貯水槽を設けることにより給水機能を確保する。</li> </ul>
	防犯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日や夜間の利用を想定し、外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止を図り、来庁者のプライバシー、セキュリティを防犯カメラ設置等で確保する。</li> </ul>
機能性	利便性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的や利用状況等に応じた移動空間及び搬送設備を確保し、移動等が円滑かつ安全に行える。</li> </ul>
	ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いす利用者や、視覚・聴覚障がい者をはじめ、すべての来庁者ができる限り円滑かつ快適に水道庁舎を利用できる。</li> <li>・全ての人に利用しやすい廊下・階段・通路を配置する。</li> <li>・エレベーター等の円滑な垂直移動手段を確保する。</li> <li>・駐車場並びに駐輪場の適正な数の配置により路上駐車や事故を防止する。</li> </ul>

分野	項目	概要
	室内環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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を確保する。</li> <li>・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を確保する。</li> <li>・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を確保する。</li> <li>・用途に応じた換気や感染症の拡大防止対策として必要な空気清浄度の確保など必要となる空気環境を確保する。</li> <li>・利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境を確保する。</li> <li>・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を確保する。</li> </ul>
	情報化対応性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道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を確保する。</li> </ul>
経済性	耐用性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備費（イニシャルコスト）、維持管理費（ランニングコスト）を合わせた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を確保する。</li> <li>・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。</li> </ul>
	保全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃や点検保守等の維持管理が効率的かつ安全に行える。</li> <li>・材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行える。</li> </ul>

## (2) 本市職員からの意見聴取について

### ① 本市職員からの意見聴取の支援

- (a) 事業者決定後の本施設の設計に当たり、事業者は本市が行う本市職員からの意見聴取を支援し、本市と協議の上、より利用しやすい建物となるようその内容を反映させること。
- (b) 本市職員の意見を反映させるに当たっては、事業者の提案内容について一部変更を求める場合がある。

### ② 意見聴取の方法

- (a) 意見聴取の手法は本市との協議により、スケジュール、支援体制を具体的に計画し行うこと。
- (b) 本市職員からの意見聴取に当たっては、来庁者や本市職員の利便性向上を目的として、施設を利用しやすくするためのアイデアや提案を行うこと。

### ③ 設計への反映について

- (a) 事業者は、本市職員の意見を取りまとめたうえで、本市と協議し事業費の範囲内で施設の設計に反映させるものとする。

### (3) 意匠計画の考え方

#### ① 全体配置・動線

全体配置は、事業予定地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策を考慮し、次の項目に留意して、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。

- (a) 立地条件や周辺環境を考慮し、水道庁舎の機能と整合した配置計画とすること。
- (b) 地盤の高さは、道路レベルと概ね同等となるよう整備すること。
- (c) 徒歩や自転車による来庁者に充分配慮した配置・動線計画とすること。北側（近鉄けいはんな線荒本駅）、南側（近鉄奈良線若江岩田駅）の鉄道駅、東側のバス停（近鉄バス菱江バス停）からのアクセスを考慮すること。
- (d) 施設規模が地上3階程度となることから、建築基準法の日影規制を考慮した配置とすること。
- (e) 水道庁舎は西側道路側に近接した施設配置とすること。
- (f) 周辺交通に配慮して、広幅員で相互車両通行の西側道路側に敷地の主出入口（来庁者・職員用）、一方通行の東側道路側に敷地の副出入口（職員・サービス車両用）を設け、車両が安全に出入りできる計画とすること。また、各出入口における車両の出入りは「資料11 各出入口における車両の出入り」を参照すること。
- (g) 事業予定地の北側道路側に緊急出入口を設けること。
- (h) 安全性・利便性に配慮して、来庁者と職員の駐車スペースおよび駐輪場を極力分離した計画とすること。来庁者の駐車・駐輪スペースは西側に、職員・サービス車両の駐車・駐輪スペースは敷地東側にまとめたゾーニングとすること。
- (i) 職員の業務効率性を考慮して、メーター倉庫前面に4tロングサイズのトラック車両、資材倉庫前面に1tトラック車両からの荷物の出し入れができるスペースを設けること。
- (j) 事業予定地内には、サービス車両等が敷地西側から東側に通り抜けられるよう通路を設けること。
- (k) 駐車場の一部を活用して、訓練スペースとして機器の修繕や操作訓練が実施できる計画とすること。

- (l) ごみ集積所は、来庁者動線との分離とごみ収集車等の寄り付きに考慮した配置とすること。
- (m) 施設の維持管理及び運営を視野に入れた施設配置とすること。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制及び管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。
- (n) 本施設により、近隣への電波障害を発生させない規模及び配置とすることが望ましいが、電波障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。
- (o) 騒音、振動、排気、夜間照明及び日影の影響等、近隣の住宅環境に十分配慮した計画とすること。
- (p) 事業予定地の入口から各フロア・諸室までのバリアフリー動線を確保すること。
- (q) 水道庁舎機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下室等を設ける場合は、浸水・冠水について十分に配慮すること。
- (r) 集中豪雨時等の浸水対策に配慮し、建物1階の床レベルが、周辺地盤（道路レベル）に対し適切な高さとなるように計画すること。
- (s) 災害対応時における迅速な対応を可能とする配置及び動線計画とすること。なお、災害対応時に主に使用する諸室等は、災害対策本部・中央監視室・サーバー室・GISシステム管理室・防災倉庫(重量)・防災倉庫(軽量)・資材倉庫・応急給水スペースを想定しており、各々の諸室等の要求水準を十分に考慮した計画を行うこと。

## ② 平面計画

- (a) 水道庁舎、その他施設を構成する諸室の特性を把握し、機能性、利便性に配慮した平面計画とすること。
- (b) 職員数は、「資料6 職員数整理表」に示す数を基本とするが、職員数の増減、組織改編に柔軟に対応できるように配慮すること。
- (c) 建物の主出入口及び副出入口は風除室を設け、自動扉とし、各出入口には、その機能に応じて適切な大きさの庇等を設けること。
- (d) 来庁者にとってわかりやすい位置に建物の主出入口、階段およびエレベーターを配置すること。
- (e) 建物の副出入口（職員・サービス用）を適切な位置に設け、業務の効率性とセキュリティ区画の形成に配慮した計画とすること。
- (f) 来庁者と職員の動線など、異なる動線を適切に分離させ、施設利用者の利便性やプライバシーに配慮すること。



- (g) 階段や廊下等の移動空間や各居室は、できるだけ自然光を取り入れ、複雑な形状にならないように配慮し、明快で利用しやすい計画とすること。
- (h) 各階の共用部（エレベーターホール）でセキュリティ区画が形成できる計画とすること。
- (i) 利便性・経済性に配慮して、共用部から執務スペース（執務室、会議室）にアクセスする動線計画とすること。
- (j) 将来的なレイアウト変更等が可能となるよう、執務スペースは極力無柱でまとまった空間を確保すること。
- (k) 諸室等の配置にあたっては、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。
- (l) 諸室の利用・管理区分や防犯性の確保に配慮しつつ、施設の効率化及びコンパクト化を図ること。

### ③ 施設規模、必要諸室及び什器・備品

#### ア 施設規模及び必要諸室

本事業に必要な諸室は、「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」のとおりとし、その諸室面積は最低基準とすること。なお、基本計画の面積を参考に、本施設を可能な限りコンパクトな計画とし、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

#### イ 什器・備品

「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示した什器・備品を、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）（平成12年法律第100号）に基づき、調達及び配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建築工事に含めるものとする。什器・備品の寸法は参考であり、諸室の形状に応じて適切に計画すること。また、角や端部のR処理、指はさみ防止、ガラスの飛散防止及び地震時の転倒防止や収納物の飛び出し防止等、安全に十分配慮した対策を施すこと。

### ④ 仕上計画

#### ア 共通

- (a) 仕上げ材は、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で適切な組合せを選択し、長寿命かつ信頼性の高く、メンテナンス費用が極力掛からない設備や機材の使用に努めること。また、危

険な凹凸を避ける等、怪我をしない素材を使用し、特に身体の不自由な障がい者等への安全性に配慮すること。

- (b) 経年劣化を想定した仕様とすること。また、ライフサイクルコストの低減に配慮し、交換費用が高価なものは、可能な限り避けること。
- (c) 仕上方法等の選定に当たっては、原則として「建築設計基準及び同解説」（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和5年）に記載されている項目の範囲と同等以上とすること。
- (d) 外気に面する外壁や屋根スラブコンクリート内に結露の原因となる打込み配管を行わず、断熱材の断面欠損となる埋め込み配管も行わなくて済むように、意匠設計においてLGS等で壁を付加するなどして、配管を通す空間を確保することに加えて点検可能なようにすること。
- (e) 柱内に断面欠損となる打込み配管を行わなくて済むように、意匠設計においてLGS等で柱を付加するなどして、配管を通したり、スイッチボックスを埋込む空間を確保したりすることに加えて点検可能なようにすること。
- (f) 床上をガラス壁面とする場合、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「改訂版ガラスを用いた開口部の安全設計指針」（建設省（現国土交通省）建築指導課監修、平成3年2月）」に準拠すること。

## イ 外装

- (a) 内部空間の計画や機能を考慮し、断熱性を備えた外皮構成とすること。また室内環境に配慮した計画とすること。
- (b) 周辺環境に配慮した開口部の計画とし、必要に応じて、水道庁舎側からの視線対策（覗き込み防止）を行うこと。
- (c) 外装材は、気候の影響や経年劣化、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。
- (d) 清掃等、維持管理のしやすさに配慮し、華やかなデザインとしないよう配慮すること。
- (e) 使用材料、断熱、漏水防止、結露防止方法等を十分検討し、建物の長寿命化に寄与するよう計画すること。
- (f) 屋根及び外装には、交換頻度や交換費用を考慮し、耐候性のある材料を使用すること。
- (g) 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、変形・破損等に伴う漏水が発生しないよう留意すること。
- (h) 屋根は点検が容易な陸屋根を基本とすること。

- (i) 漏水を防ぐため、屋根及び外壁面について十分な防水措置を講じること。特に、排水しにくい屋根部分、設備配管等と周囲とのジョイント部分、各種シール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- (j) 結露を防ぐため、外壁、屋根等を必要に応じて断熱化するなど、十分な対策を講じること。また、廊下等の空調の無い空間や、ピロティ等の外気に面する空間の直上の床等についても、断熱化するなど考慮すること。
- (k) 外壁面は、割れ・落下の危険性やメンテナンス費用を考慮し、磁器質タイルの使用を避けること。
- (l) 雨樋は、軒天及び建物内部への漏水を防止するため、建物外部を通すこと。
- (m) 窓は、清掃や交換等に配慮し、外部足場が必要となるフィックス窓を避け、開閉式の窓を基本とすること。また、建物外周部の窓は、十分な断熱に配慮すること。
- (n) 高所への窓の設置は可能な限り避けることとし、設置する場合は、キャットウォーク等を配置すること。
- (o) 外壁カーテンウォール等を設ける場合は、窓ガラスの清掃方法や窓開閉装置の耐久性を十分に考慮して計画すること。
- (p) 半屋外スペースの軒裏、高所や換気フード、排水口等において、鳥類及び鼠族、昆虫等の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。

## ウ 内装

- (a) 仕上げ材は、各施設、諸室の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、機能性や耐久性、美観、維持管理面に配慮した適切な材料を選定すること。
- (b) 人が触れる範囲の仕上げ材については特に留意し、傷や凹みのしにくい材料や、傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行うこと。
- (c) 使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物などの化学物質を含むものを極力避け、環境面や改修時への対応にも配慮すること。
- (d) 使用材料は、「F☆☆☆☆（エフフォースター）」を採用すること。
- (e) 廊下、階段等の床材には、スリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行うこと。
- (f) 便所の床材は、乾式仕上げとし、し尿が沁み込まないものとする。

- (g) 内装仕上げは、素材感や色あいの工夫など、空間特性にふさわしい計画とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気、イメージづくりに努めること。
- (h) 「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に記載のある室には、ブラインドボックスとロールスクリーン又はブラインドを設けること。また、必要に応じて網戸を設置すること。
- (i) 原則として、すべての建具は施錠可能とすること。
- (j) 天井や壁には、設備機器や配管のメンテナンスや更新に必要な点検口等を適切に設けること。
- (k) 可動間仕切りは、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫）で、たわみやゆるみ等の変形が生じにくく、かつ、防音性や耐久性に配慮すること。
- (l) 大きな扉や重い扉は、使い勝手や耐久性の観点から、必要以上の開口寸法としないこと。

## ⑤ 外構計画

- (a) 水道庁舎のメンテナンス、機器の搬出入等、駐車場以外の車両動線にも留意した舗装とすること。
- (b) 植栽計画は関係条例に適合することを前提とするが、樹木等の成長に支障がないよう配慮するとともに、維持管理等を考慮した樹種を選定すること。
- (c) 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように計画すること。
- (d) 「東大阪市総合雨水対策基本方針」に基づき、雨水流出抑制を行うこと。
- (e) 雨水排水計画を検討し、適切に雨水貯留槽を設置することで、集中豪雨の際にも建物内に雨水が侵入しない計画とすること。
- (f) 外構舗装は、バリアフリー等に配慮し、全ての利用者が使いやすい計画とすること。
- (g) 駐車場、駐輪場、屋外での機器の修繕、機器操作の訓練、公用車「資料12 公用車一覧」の洗浄等、多様な用途に対して適切な仕上げ材とすること。
- (h) 応急給水活動用の給水車への応急給水栓（φ75mm）を設置すること。
- (i) 給水車等の大型車両にも対応した洗車スペースに必要な給排水設備を設置すること。
- (j) 機器の修繕、操作訓練に対応した給排水設備を設置すること。
- (k) ごみ集積所を洗浄するための地流し等の給排水設備を設置すること。

- (1) 植栽等の維持管理用散水栓を適宜配置し、灌水配管と散水栓を併用し、タイマーで管理できるように整備すること。

## ⑥ サイン計画

- (a) サイン計画は分かりやすさ、ユニバーサルデザインを重視するほか、まち並み及び建物デザインと調和のとれた、意匠性の高いものとする。また、建物の内部・外部を通じて統一性のあるデザインとすること。
- (b) 外部からの主要動線からも視認できる位置に、施設名称を知らせるサインを設置すること。
- (c) 各室の入口や窓口に室名サインを設置すること。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示するなど、施設利用者に親切で分かりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。
- (d) 内部に設置する室名サインについては、増設や取替えが容易にできるよう配慮すること。なお、利用者からの要望やニーズ等の意見を踏まえ、事業期間中に1回（5年後など）、本市と協議の上サイン計画を見直す対応を行うこと。
- (e) エントランスホールなど主要な場所に、現在地及び水道庁舎施設の全体構成を示すフロア案内サインを設置すること。
- (f) 主要な諸室や便所等へ利用者を案内する誘導サインを、ロビーや廊下等の各所に設置すること。
- (g) 点字誘導や点字プレート等を用いて、誰にでも分かりやすいサイン計画とすること。
- (h) サインは、日本語とあわせて英語、韓国・朝鮮語、中国語、ベトナム語等の多言語表記とすること。
- (i) 事業予定地内及び施設内には、必要に応じ注意書きの標識等を設置すること。
- (j) トイレ、階段、傾斜路、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムの使用を含めて提案すること。
- (k) 表示内容等については、設計業務段階において本市に確認すること。

## (4) 環境への配慮

### ① 地域性・景観性

- (a) 地域及び周辺環境との調和を図り、良好な景観を形成すること。
- (b) 本施設の景観計画に対する本市景観審議会デザイン部会からの答申書（<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/cmsfiles/contents/0000038/38621/R5-2designtoushinsho.pdf>）に則したものとすること。

## ② 環境保全・環境負荷低減

本施設は、ZEB Ready 認証を取得することとし、認証取得にかかる費用は事業者が負担するものとする（当該認証基準を超える提案も可とする。）。なお、ZEB 認証に関して、認証後から建築物の引渡しまでの間に提出書類の内容に変更が発生した場合、変更後の内容に応じて、再度認証を取得すること。

地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用するなど、環境負荷低減に向けた対策を図ること。

具体的には、自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、各種施設等でエネルギーを活用できるような工夫、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討した計画とすること。

## (5) 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2020年版建築物の構造関係技術基準解説書」（国土交通省住宅局建築指導課）及び「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）等に準拠すること。また、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。

水道庁舎の構造種別は、事業者の提案によるものとする。なお、倉庫等は屋外倉庫施設として単独の建屋とすることも可能である。

### ① 施設の建築構造体の耐震安全性の分類

本施設の構造体耐震安全性の分類は、「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）のⅡ類以上とすること。

（倉庫等を単独の建屋とする場合は、倉庫等に防災倉庫が含まれない場合に限り、倉庫等の構造体耐震安全性の分類を、Ⅲ類とすることも可能とする。）

### ② 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類

本施設の非構造部材の耐震安全性能分類は、「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）のA類とすること。

（倉庫等を単独の建屋とする場合は、倉庫等に防災倉庫が含まれない場合に限り、倉庫等の非構造部材の耐震安全性分類を、B類とすることも可能とする。）

### ③ 建築設備の耐震安全性の分類

本施設における設備の耐震対策は、「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）の甲類とすること。

（倉庫等を単独の建屋とする場合は、倉庫等に防災倉庫が含まれない場合に限り、倉庫等における設備の耐震対策を、乙類とすることも可能とする。）

### ④ 構造計画

「資料4 事業予定地地盤調査資料」を参考に適切な基礎構造とすること。

また、将来の間取り変更に対応できるよう耐震壁の配置や柱スパン等を工夫した構造計画とするなど、建物の長寿命化にも配慮すること。

なお、建築基準法及び前述の適用基準による構造計算（標準的な構造計算）に加え、大地震動に対する耐震安全性確保をより確実にするために、追加検証（追加の構造計算や検証）を実施すること。追加検証の方法については、平成28年熊本地震や令和6年能登半島地震等を鑑みたくえで、震度7相当の大地震動発生後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用出来ることを目標とし、主たる執務室（機器類の設置空間を含む）において、人命の安全確保に加えて十分な機能（執務の継続）確保が図られているものとし、その検証方法及びその結果を踏まえた対策について、事業者の創意工夫ある提案を期待する。（設計手法、検討手法は問わない。但し、具体的かつ論理的に説明できること。）

### ⑤ 耐久性能

鉄筋コンクリート造の場合は、「建築工事標準仕様書／同解説 J A S S 5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）」に定める計画供用期間において、「標準（大規模補修不要期間65年）」以上の耐久性能を確保すること。

他の構造種別の場合も、鉄筋コンクリート造の場合と同等の耐久性能を確保するものとし、防錆等の適切な措置を施すこと。

### ⑥ 耐風圧性能

設計用風圧力算定基準は、建築基準法・同施行令第82条の4及び同告示（平12建告第1454号・同第1458号）によるものとし、非構造部材・設備機器設計用の風圧の割増しは再現期間100年相当とする。

## (6) 設備計画の考え方

本施設は、ZEB Ready 認証を取得すること。設備計画は、「建築設備計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、令和3年度版）に準拠し、次の項目を

考慮した上で、電気設備、空気調和・換気設備及び給排水衛生設備の計画を行うこと。

なお、「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

## ① 共通

- (a) 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とし、機器更新やメンテナンスの際、天井材の解体や扉の改修などが伴わないようにすること。
- (b) 各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができるようにすること。
- (c) 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線の採用を積極的に行うこと。
- (d) 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
- (e) 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- (f) 各設備の仕様等は事業者の提案によるものとする。
- (g) 空調や給湯の方式については、十分検討の上、電気方式またはガス方式等の決定を行うこと。
- (h) 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備には予備スペース、配電盤内に電灯、動力の予備回路設備シャフト内の先行更新スペース等を計画すること。
- (i) 必要に応じて凍結防止対策を講じること。
- (j) 庁舎施設の設備全般の監視を総務課と当直室にて行う計画とすること。
- (k) 諸室ごとの照明設備・セキュリティシステム・空調換気設備は、ICカード等による一元管理とするなど、管理のしやすさに配慮したシステムを計画すること。
- (l) 総務課に設置の主監視盤と当直室に設置の副監視盤で照明設備・セキュリティシステム・空調換気設備等の機器及びシステムの運転監視を行える計画とすること。

## ② 電気設備

### ア 電力設備

- (a) 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、分電



盤に低圧用SPDを設けて避雷対策を講じること。また、非常用コンセントは、色識別すること。

- (b) 倉庫等で機器とコンセントの配置を考慮し、機器とコンセントの距離が最短となるようコンセントの設置場所は壁面のほか、床面や天井配線も検討すること。
- (c) サーバー室など個別に電源を取り出す必要のある諸室には、分電盤、手元開閉器、専用コンセントなどを設置し個別の機器を接続できるようにすること。
- (d) 照明器具は、原則としてLED照明とすること。省エネ制御（明るさセンサー、初期照度補正）を主照明に採用すること。また、各室、共用部に設ける照明器具は、ちらつきやグレアのない器具とすること。
- (e) 照明器具等は汎用品を使用し、取替えがしやすいよう工夫すること。
- (f) 各室の設計照度は、JIS等の基準に準拠して決定すること。
- (g) 照明スイッチについては、熱線センサー付自動スイッチなど省エネルギーへの対応を考慮すること。また、出入口が複数ある室には必要に応じ複数個所にスイッチを設けること。
- (h) 防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。点灯点滅方式は、外光・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。
- (i) 屋外照明設備は、景観及び防犯性に配慮したデザインとすること。
- (j) 各室の利便性に応じた回路構成とし、照明設備の点灯点滅方式は維持管理業務に配慮したものとする。
- (k) 当直室、総務課において、全館の照明の点灯・消灯について一括管理ができるようにすること。
- (l) 各室において、各室の照明の一括管理ができるようにすること。
- (m) 会議室、執務室については、使い勝手に配慮した点灯区分の設定が可能なようにすること。
- (n) 会議室については、調光装置を備えること。
- (o) 各室の電気容量は部屋の用途を考慮し、機器・備品等を選定すること。
- (p) 各室のコンセント数は、建築設備設計基準に準拠して決定すること。
- (q) 各室に設置予定の機器に応じたコンセントを選定すること。
- (r) 床埋め込みのコンセントを設置する場合は、つまずきを起こさないフラットなものを使用すること。
- (s) 水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断機を設けること。
- (t) ケーブルはエコケーブルを採用すること。また、ケーブルは埋設とする場合は、適切に耐水トリ一性に配慮すること。

## イ 情報通信設備

- (a) 防災行政通信網設備専用線を含む光、メタルケーブルを引き込むこと。
- (b) 情報通信のネットワーク対象施設（「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」参照）において、無線LAN（Wi-Fiルーターを含む）が利用できるよう整備すると共に、有線LAN用の配管配線・情報コンセントを設けること。
- (c) 配線ルート構築に必要な配線経路、配管、ケーブルラック、光成端箱取付場所、引き込み柱を整備すること。
- (d) 本市が別途移行を行う各システム回線（「資料14 各システム回線状況」参照）に対応が可能となる計画とすること。
- (e) 将来的に、無線通信網の構築（水道庁舎や本市の浄水場などの他施設との無線通信によりやり取りを行う等）に対応が可能となる計画とすること。
- (f) HUBボックスは各階EPS内に設置すること。
- (g) HUBボックスは、開口率が高く、効果的な排熱ができるものを設置し、利用者等が容易に触れることができない安全、かつ、メンテナンスが容易な場所に設置すること。
- (h) HUBボックス内パッチパネルから「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す必要な諸室の情報コンセントまで配管配線を敷設すること。また、情報コンセントはOAフロアについては原則インナーコンセントとし、それ以外は鍵付きとするが、事前に本市の情報システム所管課と協議を行うこと。
- (i) 無線LANアクセスポイント用情報コンセントは、「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す必要な諸室の天井内に設け、メンテナンスのための点検口を設けること。
- (j) ネットワーク機器用の電源コンセントは100V接地極付とすること。
- (k) ネットワーク技術の革新に対応する配線交換の容易な設備を設置すること。
- (l) 配線仕様は、提案時点の最新システムを採用すること。
- (m) ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障がい者等のための誘導支援システムを設置し、来庁者が水道庁舎内を円滑に利用できるようにすること。

## ウ テレビ共同受信設備・電話交換機設備

- (a) 配線ルート構築に必要な配線経路、配管、ケーブルラック、引込柱等を整備し、公道横断、電柱共架に必要な利用許可手続きも実施すること。

- (b) M D F（主配電盤）は、E P S 内に設置し、各階に端子盤を設置すること。
- (c) M D F（主配電盤）と端子盤は、安全性を考慮して利用者等が容易に触れることができない場所、かつ、メンテナンスが容易な場所に設置すること。
- (d) 外部との通信及び庁舎内の各室との連絡が可能な電話交換システムを提案すること。
- (e) 電話交換機設備は、メンテナンス用スペースの確保された場所に設置し、メンテナンス用のコンソール（パソコン）も同時に設置すること。なお、施設運営上必要と想定される回数線、内線数は「資料 13 電話交換機設備の台数等」を参照し、適正な数を計画すること。
- (f) 多機能電話機等の台数は、「資料 13 電話交換機設備の台数等」を参照し、本工事にて設置すること。
- (g) 非常放送設備及びテレビ共同受信設備の設置及び配管配線工事を適切に行うこと。
- (h) 施設内の各室からの職員応答等、本施設における内線電話設備等の設置及び配管配線工事を行うこと。
- (i) 各室には、将来内線電話が増設できるように予備配管・予備線・カバープレート等を敷設すること。
- (j) 執務室出入口前には、電話機を設置し、内線を利用して職員を呼び出す等の電話システムとすること。
- (k) 防災行政無線のアンテナ及び個別受信機に対応可能な受け口及び配管を設置すること。

## エ テレビ電波障害防除設備

- (a) テレビ電波障害調査を実施し、本施設の建設（工事中を含む）にともない、近隣に電波障害が発生する場合は、本事業にて C A T V 等による電波障害対策を行うこと。

## オ 受変電設備・非常用発電設備・太陽光発電設備

- (a) 受変電設備及び非常用発電設備は、メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。また、更新スペース及びルート計画を行うこと。
- (b) 非常用発電機設備の負荷は（「資料 7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」）を参照すること。
- (c) 非常用発電機設備は連続運転可能時間 3 日間 72 時間以上となるよう計画し、燃料を備蓄すること。
- (d) 停電の長期化に備えて、1 階から燃料を供給できる設えとすること。

- (e) 電気自動車用充電設備として、分電盤を設置すること。容量は、普通充電2台分を見込むこと。また、分電盤から駐車場までの配管ルートを整備すること。また、将来の電気自動車充電設備の増設にも配慮した計画とすること。急速充電等の仕様は事業者の提案によるものとする。
- (f) 太陽光発電設備（容量：40kW）を設置すること。ただし、最終的な設置容量は、施設計画に応じ、設計段階で本市と協議の上、決定する。
- (g) 太陽光発電設備は、余剰電力を蓄電し、停電時において、水道庁舎の機能維持を目的として、停電等発生時においても稼働可能となるよう、原則、自立運転機能などの防災機能を付加すること。必要設備が使用できるよう蓄電池を設置すること。その他、必要に応じて逆潮流防止設備を設置した系統連携機能を備えること。
- (h) エントランス等の利用者の目に触れやすい場所にLED表示型発電量モニターを設置し、自然エネルギー利用の啓発を行うこと。

#### カ 電源車等接続用高圧電源引込設備

- (a) 商用電源や自家発電設備等の代替として、災害時等の給電の一部をまかなえるように仮設電源の導入を想定した回路計画とすること。なお、電源車の電源容量は「資料19 電源車の仕様」を参照すること。
- (b) 水道庁舎の外壁に設置すること。浸水害に配慮して設置部が2階以上となる場合は、仮設ケーブルも整備すること。

#### キ 警報・消防設備

- (a) 警備システムは、本施設内及び事業予定地内全体の防犯・安全管理に十分留意して空配管の整備も含めて計画を行うこと。本市と協議の上、警備システムについて設定すること。
- (b) 消防設備は消防法に準拠するとともに、維持管理、点検がし易いように整備すること。
- (c) 火災発生時には、施設内に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。
- (d) 自動火災報知設備は適切に設置するとともに、受信機は当直室及び総務課に設置することを想定すること。

#### ク インターホン設備

- (a) 閉庁時、出入口と当直室で通話可能なインターホンを設けること。敷地の出入口のインターホン設置箇所は、敷地の主出入口、敷地の副出

入口を想定するが、詳細は事業者の提案及び本市との協議により計画すること。

#### ケ 防犯設備

- (a) 建物の主出入口及び副出入口には、非常用通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、水道庁舎内の防犯設備を計画すること。
- (b) 閉庁時は、機械警備を行うものとし、各施設の使用時間及び管理区分に応じた警備区域とすること。これらの設備及び通信回線を活用して事業者は警備業務を行うこと。
- (c) その他、職員の入退館における鍵管理等の一括管理、鍵管理等を含めた防犯設備等を適切に設置すること。

#### コ 電気時計設備

- (a) 親時計を当直室に設け、水道庁舎内要所に子時計を設置し、配管配線工事を行うこと。

#### サ 放送設備

- (a) 水道庁舎内案内用に放送設備を設置し、配管配線工事を行うこと。
- (b) 当直室から全館及びフロア毎の系統に放送可能な計画とすること。

### ③ 空調換気設備

#### ア 空調設備

- (a) 原則として、空調（冷暖房）設備は、「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とすること。
- (b) 諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境（湿度及び粉じん）を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- (c) 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。
- (d) 地球環境、ライフサイクルコスト及び災害時においても十分配慮したシステムを適切に採用すること。

#### イ 換気設備

- (a) シックハウス対策として、各室に換気扇を設ける等、各室においても十分な換気（湿気・結露対策）ができるよう配慮すること。

- (b) 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとする。
- (c) 各室の換気設備は、その用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。
- (d) 給気口と排気他汚染源は6m以上の離隔又は開放面を違える等の配慮をすること。
- (e) 居室には24時間換気対応の換気設備を設置し、その他の諸室についても必要に応じて換気設備を設置すること。なお、方式については事業者の提案によるものとする。

#### ④ 給排水衛生設備

##### ア 給水設備

- (a) 断水時の給水性能維持を目的に受水槽及び飲料水兼用耐震性貯水槽を設けること。
- (b) 地震による転倒損傷リスクに配慮し、高置水槽は設けないこと。
- (c) 加圧給水ポンプ方式とし、加圧給水装置は停電時に自動で自家発電回路の電力供給を受けられる設備構成とすること。
- (d) 給水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。なお、接続については、本市と協議すること。
- (e) 水撃現象の発生がみられる場合は対策を講じること。
- (f) 原則として、給水設備は、「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とすること。
- (g) 水道庁舎の給水機能の確保については、通常時最大175人程度(100L/人・日)を目安とすること。また、水道事業のPRを兼ねた40m<sup>3</sup>以上の飲料水兼用耐震性貯水槽を設置すること。容量は、175人、3日分(30L/人・日)を目安とすること。
- (h) 受水槽の構造は、災害時に対応できるよう耐震性とし、機械式緊急遮断弁、直接給水可能な給水口(町野式)緊急水栓及び給水車から給水可能な緊急用給水採水口・空配管を設けること。

##### イ 排水設備

- (a) 排水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。なお、接続については、本市と協議すること。
- (b) 災害時に備え、マンホールトイレ等の設置により排水の一時貯留が行える計画とすること。また、汚水槽の容量は175人、7日分(30L/

人・日)を目安とし、外部から直接メンテナンスが行える計画とすること。

- (c) 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップは原則として行わないこと。
- (d) 必要に応じて、オイルトラップなどの阻集器を設けること。防臭蓋とし、床面の水や砂埃等が流入しない構造とすること。

#### ウ 衛生設備等

- (a) 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- (b) バリアフリートイレは、障がいなどの有無、年齢、性別、国籍にかかわらず、だれもが使いやすい仕様とすること。
- (c) トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- (d) 災害時にマンホールトイレを敷地内に設置できるよう配置・動線を考慮してマンホールの位置を検討すること。なお、マンホールトイレの設置数は、男女・その他で3基以上とすること。

#### エ 給湯設備

- (a) 便所、給湯室、シャワー室、その他必要各室に給湯するため、事業者の提案による方式にて給湯設備を設置すること。配管材料は事業者の提案によるものとする。
- (b) 給湯室には飲用に適する給湯設備を設置すること。

### ⑤ その他設備

#### ア 昇降機設備

- (a) 各階に着床できる計画とすること。
- (b) 階の面積や階数等、建築計画に応じて積載量を設定すること。
- (c) 適切な搬送計画に基づいて、定員、台数、速度を選定し、昇降ロビーに過度な滞留や長い待ち時間を発生させないように留意すること。
- (d) 一般乗用と荷物搬出入用を兼用することも可とする。設備機器メンテナンスや機器更新、救急搬送、什器・備品搬出入、危険物搬出入、ごみ搬出などが支障なく行えるよう、一定余裕がある間口とすること。また、一般乗用と荷物搬出入用を別々に設置する場合には、縦動線は相互干渉しないように配置に留意すること。
- (e) 昇降機内には緊急連絡用インターホンを設置し迅速に対応できるようにすること。

- (f) 車いす利用者、高齢者に対応し、各種関係法令等に対応したものとすること。かご内に設置する鏡はステンレス製とすること。
- (g) その他付加機能として、地震管制、火災管制、停電時自動着床、高調波対策、省エネ対策機能を設けること。

#### **イ ガス設備**

- (a) 必要に応じて設置すること。

#### **ウ 自動体外式除細動器（AED）**

- (a) 共用エリア内に、水道庁舎の雰囲気配慮したAEDを1台以上設置すること。また、標識等により設置場所を誘導・明示するなどAEDを備え付けていることを明示すること。
- (b) 事業期間中にAEDの更新を行うこと。

### **(7) 防災安全計画の考え方**

#### **① 災害時の施設安全性の確保**

地震等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や豪雨対策、強風対策に十分留意すること。

#### **② 平時の施設の安全確保**

ガラス窓については、台風などの飛来物への対応や防犯対策に配慮し、強化ガラスを採用する等、ガラスの衝突安全性を確保すること。また、屋内の扉等についても、飛散防止フィルムを貼る等により、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。

#### **③ 保安警備の充実**

日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置（施錠管理の方法はICカードを利用することを想定）は全諸室に設けることを基本とする。また、必要に応じて、防犯上、適切な照明設備を設置すること。



## 2 設計業務対象施設に係る要件

設計業務対象施設に係る要件及び対象施設の詳細は、以下に示すとおりとする。各室に配置される什器、設備などは「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」、「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」を参照すること。

### (1) 施設全体の計画要件

- (a) 全体配置は、利便性を考慮し、類似する機能を有する諸室を集積して計画すること。
- (b) 倉庫等の配置方法について提案すること。水道庁舎内に設置するか、もしくは屋外倉庫施設として単独の建屋として計画すること。
- (c) 本施設の整備によって近隣への日照障害を発生させない規模・配置とすること。また、近隣への電波障害を発生させないように規模・配置を検討し、障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。

### (2) 共通事項

- (a) 内装仕上げは耐久性とメンテナンス性に配慮した仕様とすること。

### (3) 諸室ごとの要件

諸室	要求水準
<b>低層1階</b>	
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物入口は雨がかりにならずに入ることができるよう配慮すること。</li> <li>・風除室を設け、風除室にはセキュリティ設備を設けること。</li> <li>・風除室の扉は自動ドア（SUS製）とすること。</li> <li>・水道庁舎施設内に雨水・泥等が入ることを防ぐために、傘立てや泥落としマット等を設置すること。</li> <li>・エントランスホールの壁面には、来庁者が見やすい場所に情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板（マグネット対応）やピクチャーレール、情報モニター、ZEB（再エネ）モニターを設けること。</li> <li>・水道直結の給水スポット（ボトル給水機）を設けること。</li> <li>・分かりやすい場所にAED（自動体外式除細動器）を設置すること。</li> </ul>
営業業務委託スペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業業務委託業者の執務室及び来庁者対応用として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・エントランスホール、相談室及び銀行に隣接して設けること。</li> <li>・来客窓口には、監視カメラを設置すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飛沫・接触感染防止に対応可能な窓口とすること。</li> <li>【待合スペース】</li> <li>・待合、通路には、空間の形状にあわせて、「資料 8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す数量以上のベンチ等を設置すること。</li> <li>・待合、通路は、来庁者の滞留により、他の来庁者の動線に影響が及ばないように、配置及び規模を計画すること。</li> <li>・待合、通路は、車いす利用者の通行や方向転換に配慮すること。</li> <li>・待合への出入口は、車いす利用者等の利便性に配慮し、引分け式の自動ドアとすること。また、来庁者のプライバシーに配慮すること。</li> <li>・待合・通路の壁面には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板（マグネット対応）を設けること。</li> <li>・来客窓口には、監視カメラを設置すること。</li> <li>【執務スペース】</li> <li>・必要席数：49 席以上とすること。</li> <li>・上記必要席数以外に検針員 73 名以上が作業できるスペースを設けること。</li> <li>・ロッカーを設置できる更衣室を男女別に設けること。</li> <li>・帳票保管庫を設けること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料 9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・執務スペースには個人名の入ったファイルも収納するため、来庁者からの視線にも配慮すること。</li> <li>・来庁者用の建物の主出入口とは別に、職員や営業業務委託業者等が待合・通路やエントランスホールを通過せずに外部に出入りできるよう、職員用動線を確保すること。</li> <li>・レイアウト変更に対応し、OAフロアとすること。</li> </ul>
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道関連の相談等に使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・利用者の把握やトラブル時に速やかに対応できるよう、営業業務委託スペースに近接させ、まとめて配置すること。</li> <li>・トラブル時の職員の安全確保のため、2方向の出入口を設け、1方向は待合、通路から、もう1方向は営業業務委託スペースから出入りできるように計画すること。</li> <li>・緊急通報装置を設置すること。</li> <li>・2階以上で窓がある場合は飛び降り防止柵等を設置すること。</li> <li>・間仕切り壁は天井までとし、プライバシーに配慮すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>と。</li> <li>・ 4人掛けの机・椅子を設置すること。なお、机・椅子は床面等に固定すること（器具等で着脱可能とする）。詳細は、設計段階で本市と協議の上決定する。</li> <li>・ OAフロアとすること。</li> </ul>
銀行派出窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業業務委託スペースに近接させて配置すること。</li> <li>・ 必要席数：1席とすること。</li> <li>・ 待合スペースに面するように窓口（カウンター）を設置すること。</li> <li>・ 間仕切り壁は天井までとし、セキュリティに配慮すること。</li> </ul>
印刷室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳票の印刷室として利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・ 営業業務委託スペースに隣接して計画するが、将来、会議室としての利用も考慮して、通路から出入できるよう計画すること。</li> <li>・ 印刷機の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・ OAフロアとすること。</li> </ul>
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 待合、通路等からの直接的な視線が避けられる位置に配置するなど、利用者のプライバシーに配慮すること。</li> <li>・ 来庁者の来訪が想定される階に設けること。</li> <li>・ 調乳用温水器が一体となった流し台を設置すること。</li> <li>・ 授乳時に使用する1人掛けソファ1台、おむつ交換ベッド1台を設置すること。</li> <li>・ ダストボックスを設けること。</li> </ul>
休憩室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来庁者、職員が休憩用として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・ 待合、通路等からの直接的な視線が避けられる位置に配置すること。</li> <li>・ 自動販売機を設置するスペースを設け、使用電力計測のための個別の計量メーターを設置すること。</li> <li>・ 4人掛けの机・椅子を設置すること。</li> <li>・ ダストボックスを設けること。</li> </ul>
当直室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夜間、土日祝日に受付委託業者が窓口、待機、仮眠場所として、修繕委託業者が待機、仮眠場所として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・ 当直室には、受付委託業者2名で対応できる窓口と受付委託業者1名、修繕委託業者4名が待機、仮眠できる和室を2部屋設けること。</li> <li>・ 和室には、布団等の保管用に押入をそれぞれ設けること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の主出入口に面して窓口を設け、夜間、土日祝日の窓口対応が行えるものとする。</li> <li>・仮眠場所の出入口には、土間を設けること。</li> <li>・待機、仮眠場所へは、窓口を通過して出入りするものとする。</li> <li>・窓口には、水道庁舎管理を行うために必要な副監視盤等を設置すること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> </ul>
シャワー・脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付委託業者、修繕委託業者と職員が使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・当直室に隣接して計画すること。</li> <li>・男女どちらも使用可能なシャワーユニットを1ブース設置すること（シャワーユニットの寸法は0.8m×1.2m以上のものとする）。</li> <li>・職員も使用可能とするため、当直室を通らずに、廊下からの出入とすること。</li> <li>・シャワーは1人ずつ交代で利用するものとし、シャワーユニット一式を設置し、1ブースに対して1人分の脱衣スペースを確保すること。</li> <li>・脱衣室には、暖房設備を設置すること。</li> <li>・洗面化粧台（750mm、シングルレバー式混合水栓）を設置すること。</li> <li>・シャワー・脱衣室は出入口付近に扉を設置し、室内側からのみ鍵がかけられるようにすること。ただし、非常時に室外側からも開錠できるよう配慮すること。</li> </ul>
清掃業者控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃委託業者の控室として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・屋外もしくは水道庁舎内に配置すること。</li> <li>・水道庁舎内に配置する場合は、職員用である建物の副出入口付近に設けること。</li> <li>・4名が更衣等を行えるスペースとすること。</li> <li>・清掃資材置場を隣接して計画すること。</li> </ul>
清掃資材置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃委託業者の清掃資材置場として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・屋外もしくは水道庁舎内に配置すること。</li> <li>・清掃業者控室に隣接して計画すること。</li> </ul>
長靴・ヘルメット置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員のヘルメット、長靴、合羽等を収納し、執務室に泥等を持ち込まないようにすること。</li> <li>・室内に「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す数量以上の収納キャビネットを効率的に設置すること。</li> <li>・利用人数は、「資料6 職員数整理表」に示す水道施設部</li> </ul>

	<p>職員分とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出入口には扉等を設けない計画も可とする。</li> <li>・ 建物の副出入口に隣接して計画すること。</li> <li>・ 職員用の傘立てを確保すること。</li> </ul>
<b>中層階</b>	
執務室①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要席数：38 席（お客様サービス室、給水課）とすること。</li> <li>・ 「資料 8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す数量以上の事務机、収納キャビネット等を基本とし、効率的に配置すること。</li> <li>・ 日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置（施錠管理の方法は I C カードを利用することを想定）は全諸室に設けること。</li> <li>・ 情報機器の設置は事業範囲外とするが、執務席の他に、「資料 9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量、設置するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保すること。</li> <li>・ 6 名程度で利用できる職員同士の打合せ、簡単な作業ができるスペースを 3 箇所以上バランスよく確保すること。</li> <li>・ 採光や屋外への見通しを考慮し、収納キャビネット（ハイタイプ）は窓側への配置を避け、壁面又は窓側以外のスペースにまとめて配置すること。</li> <li>・ 全職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・ レイアウト変更配慮し、OAフロアとすること。</li> <li>・ 見通しの良い空間をつくり、無駄な資料の保管を控え、整理整頓の意識を高められる執務空間とすること。</li> </ul>
共用書庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用頻度の低い書類（保存書類等）の収納に使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・ 「資料 7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す面積に入る最大数の書棚を設置し、それに合わせた文書量を収納すること。</li> <li>・ 手動式の移動棚を設置すること。</li> <li>・ 凶面等の保管棚を設置すること。</li> <li>・ 書類を開き、調べるスペースを確保すること。</li> <li>・ 将来の増設等も考慮した計画とすること。</li> <li>・ 全職員が利用しやすい場所に計画し、廊下から出入りできるものとする。</li> <li>・ 給水膳本庫・受水槽台帳庫と合わせて配置すること。</li> <li>・ 台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> </ul>

給水謄本庫・受水槽 台帳庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給水謄本と受水槽台帳の収納に使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・「資料7 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す面積に入る最大数の書棚を設置し、それに合わせた文書量を収納できるよう計画すること。</li> <li>・手動式の移動棚を設置すること。</li> <li>・書類を開き、調べるスペースを確保すること。</li> <li>・給水課と隣接して配置し、出入口は執務室からとすること。</li> <li>・共用書庫と合わせて配置すること。</li> <li>・台車等での搬入ができるよう計画すること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量、設置するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保すること。</li> <li>・機器を設定するスペースは、OAフロアとすること。</li> <li>・執務室との間仕切りは、ガラス面を設ける等、室内の様子が執務室から視認できる仕様とすること。</li> </ul>
第1会議室 第2会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者及び職員間の会議室として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・必要席数：2部屋あわせて12名以上とすること。</li> <li>・2部屋は可動式間仕切りにより繋げ、1室として利用可能とすること。</li> <li>・2部屋は、個別に出入口を設け、照明等は単点灯可能とすること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す協議机等を基本とし、効率的に配置すること。</li> <li>・全職員が利用するが、来庁者の利用も考慮した計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・廊下等から出入できることとするが、災害対策本部と隣接して計画し、災害対策本部へ直接出入できるようにすること。</li> <li>・災害時に受援（活動・宿泊）スペースとして利用可能なレイアウトとすること。</li> <li>・遮音性能を有する構造とすること。ただし、可動式間仕切りはこの限りではない。</li> <li>・会議室の窓には暗幕または暗幕と同等の遮光性を有するカーテンまたはロールスクリーンを設置すること。</li> <li>・WEB会議が対応可能な計画とすること。</li> </ul>
災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時は会議室として使用し、「資料15 水道危機事象リスト」に示す水道危機事象（災害等）発災時の水道部災害対策本部等が発足した際に使用することを踏まえた計</li> </ul>

	<p>画とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要席数：53名以上とすること。</li> <li>・可動式間仕切りにより2室以上に分割可能とすること。</li> <li>・分割した部屋は、個別に出入口を設け、照明等は単独点灯可能とすること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す協議机等を基本とし、効率的に配置すること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・全職員が利用するが、来庁者も利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・廊下等から出入できることとするが、中央監視室、防災倉庫（軽量）及び第1・2会議室と近接し、災害対策本部と各部屋のアクセスに配慮した計画とすること。</li> <li>・遮音性能を有する構造とすること。ただし、可動式間仕切りはこの限りではない。</li> <li>・災害対策本部の窓には、暗幕または暗幕と同等の遮光性を有するカーテンまたはロールスクリーンを設置すること。</li> <li>・WEB会議が対応可能な計画とすること。</li> </ul>
中央監視室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水走配水場の中央監視センターのシステムを監視できる部屋として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」及び「資料21 監視制御設備のイメージ図」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・4名程度で利用できる職員同士の打合せスペースを確保すること。</li> <li>・将来の更新、機能増設も考慮した計画とすること。</li> <li>・限られた職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・廊下等から出入できることとするが、災害対策本部と隣接して計画し、災害対策本部へ直接出入できる計画とすること。</li> </ul>
サーバー室・ 電話機械室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話交換機設備、庁内システムのサーバー、庁内LAN、各種端子盤等の設備が設置可能な計画とすること。</li> <li>・床仕上げは、帯電防止仕様とし、二重床はフリーアクセスフロアとすること。</li> <li>・床は免震装置が設置できる構造とする等、災害時の被害を軽減するための方策を適宜講じること。</li> <li>・24時間空調の冗長化が可能な空調仕様とすること。</li> <li>・室内温度は23℃以下とすること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調については、容易に機器更新が可能な計画とすること。</li> </ul>
医務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産業医による職員健康相談や職員の定期健康診断及び特定健康診査時に使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す事務机等を基本とし、効率的に配置すること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・男女兼用とすること。</li> <li>・休養室と隣接して設けること。</li> <li>・洗面化粧台を設置すること。</li> <li>・ベッド1台を設置するスペースは、カーテン等により視線を遮断できる計画とすること。</li> <li>・出入口付近に扉の設置に加え、目隠し用のカーテンを設置すること。</li> <li>・ダストボックスを設けること。</li> </ul>
休養室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働安全衛生法よる休養室または休養所として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・男性用と女性用に区別して設けること。</li> <li>・女性用は、夜間仮眠室としても使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・和室とし、横たわって休養できるスペースを設けること。</li> <li>・和室には、布団等の保管用に押入をそれぞれ設けること。</li> <li>・医務室と隣接して設けること。</li> <li>・災害対応時に、職員の仮眠スペースとして活用できるように計画すること。</li> <li>・限られた職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・ダストボックスを設けること。</li> </ul>
男子更衣室 女子更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・男女別に設けること。</li> <li>・「資料6 職員数整理表」に示す職員分以上のロッカーを男女別に設置すること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示すロッカー等を基本とし、効率的に配置すること。</li> <li>・出入口付近に扉の設置に加え、目隠し用のカーテンを設置すること。</li> <li>・男子更衣室は、仮眠室に隣接して計画すること。</li> <li>・女性更衣室は、休養室に隣接して計画すること。</li> <li>・ダストボックスを設けること。</li> </ul>



シャワー・脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・男女別に設けること。</li> <li>・男子2ブース（シャワーユニット1、ユニットバス1）、女子1ブース（シャワーユニット）を設置すること（シャワーユニットの寸法は0.8m×1.2m以上のものとする）。</li> <li>・男子更衣室、女子更衣室のそれぞれからの出入とすること。</li> <li>・シャワーは、1人ずつ交代で利用するものとし、シャワーユニット一式を設置し、1ブースに対して1人分の脱衣スペースを確保すること。</li> <li>・脱衣室には、暖房設備を設置すること。</li> <li>・洗面化粧台（750mm、シングルレバー式混合水栓）を設置すること。</li> <li>・シャワー・脱衣室は出入口付近に扉を設置し、室内側からのみ鍵がかけられるようにすること。ただし、非常時に室外側からも開錠できるよう配慮すること。</li> </ul>
仮眠室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男性職員の夜間仮眠室として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・遮音性能を有する構造とすること。</li> <li>・男子更衣室からの出入とすること。</li> <li>・8名が仮眠できる和室とすること。</li> <li>・襖等により2部屋に分割可能とし、布団等の保管用に押入をそれぞれ設けること。</li> <li>・2部屋は、個別に出入口を設け、照明等は単独点灯可能とすること。</li> <li>・出入口には、土間を設けること。</li> </ul>
厚生室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・来庁者動線から離れた場所に設置すること。</li> <li>・将来、会議室として利用可能な計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> </ul>
<b>高層階</b>	
管理者室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の執務室、来庁者対応用及び会議スペースとして使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・必要席数：1席とすること。</li> <li>・執務席に隣接し、4名程度で利用できる応接スペースを設けること。</li> <li>・管理者室出入口とは別途出入口を設け、可動式間仕切りにより分割可能な16名程度で利用できる会議スペースを設けること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す数量以上の事務机、収納キャビネット等を基本とし、効率的に配置すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、執務席の他に、必要な電源容量、設置するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保すること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・総務課と隣接して配置すること。</li> </ul>
執務室②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要席数：87 席（総務課、管財課、水道経営室、水道整備室、管路維持課）とすること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す数量以上の事務机、収納キャビネット等を基本とし、効率的に配置すること。</li> <li>・日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置（施錠管理の方法はICカードを利用することを想定）は全諸室に設けること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、執務席の他に、必要な電源容量、設置するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保すること。</li> <li>・6名程度で利用できる職員同士の打合せ、簡単な作業ができるスペースを9箇所以上バランスよく確保すること。</li> <li>・採光や屋外への見通しを考慮し、収納キャビネット（ハイタイプ）は窓側への配置を避け、壁面又は窓側以外のスペースにまとめて配置すること。</li> <li>・全職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・レイアウト変更配慮し、OAフロアとすること。</li> <li>・水道総務部付近には、水道庁舎管理を行うために必要な主監視盤や放送設備等を設置すること。</li> </ul>
第3会議室 第4会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者及び職員間の会議室として使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・必要席数：2部屋あわせて12名以上とすること。</li> <li>・2部屋は可動式間仕切りにより繋げ、1室として利用可能とすること。</li> <li>・2部屋は、個別に出入口を設け、照明等は単独点灯可能とすること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す協議机等を基本とし、効率的に配置すること。</li> <li>・全職員が利用するが、来庁者の利用も考慮した計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・遮音性能を有する構造とすること。ただし、可動式間仕切りはこの限りではない。</li> <li>・会議室の窓には、暗幕または暗幕と同等の遮光性を有するカーテンまたはロールスクリーンを設置すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WEB会議が対応可能な計画とすること。</li> </ul>
人事OA室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事関係書類の保管や人事システム操作に職員が使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・4名程度で利用できる職員同士の打合せスペースを確保すること。</li> <li>・限られた職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・遮音性能を有する構造とすること。</li> <li>・総務課と隣接して配置し、出入口は執務室からとすること。</li> <li>・将来、会議室として利用可能な計画とすること。</li> </ul>
電子入札システム室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子入札システム操作に職員が使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・4名程度で利用できる職員同士の打合せスペースを確保すること。</li> <li>・限られた職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・遮音性能を有する構造とすること。</li> <li>・管財課と隣接して配置し、出入口は執務室からとすること。</li> <li>・将来、会議室として利用可能な計画とすること。</li> </ul>
GISシステム管理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GISシステムの管理に職員が使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> <li>・限られた職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・水道整備室と隣接して配置し、出入口は執務室からとすること。</li> <li>・執務室との間仕切りは、ガラス面を設ける等、室内の様子が執務室から視認できる仕様とすること。</li> </ul>
設計積算室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計積算システム操作に使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料9 参考機器リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・限られた職員が利用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・OAフロアとすること。</li> <li>・水道整備室、管路維持課と隣接して配置し、出入口は執務室からとすること。</li> <li>・執務室との間仕切りは、ガラス面を設ける等、室内の様子が執務室から視認できる仕様とすること。</li> </ul>
<b>倉庫等</b>	
防災倉庫（重量）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害用備蓄水（12kg/箱×1,184箱）、消火栓用仮設給水栓等の防災用品（重量）を保管することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> <li>・搬出入のための車両を近接した位置に駐車できるよう計画すること。</li> <li>・屋外もしくは水道庁舎内に倉庫としてスペースを確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
防災倉庫（軽量）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常食等の防災用品（軽量）を保管することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> <li>・廊下等から出入できることとするが、災害対策本部に隣接し、災害対策本部から直接出入できる計画とすること。</li> </ul>
イベント備品庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント備品を保管することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> <li>・屋外もしくは水道庁舎内に倉庫としてスペースを確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
被服保管庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の被服を保管するスペースを設けること。</li> <li>・台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> <li>・屋外もしくは水道庁舎内に倉庫としてスペースを確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
メーター倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道メーターを保管することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・搬出入のための車両（4トンロング）を近接した位置に駐車できるよう計画すること。</li> <li>・台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> <li>・屋外もしくは水道庁舎内に倉庫としてスペースを確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置を計画とすること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水栓ステンレス1層シンク流し（1,200mm、レバー式水栓）を設けること。</li> </ul>
資材倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道の資機材を保管することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・搬出入のための車両（1トントラック）を近接した位置に駐車できるよう計画すること。</li> <li>・台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> <li>・屋外もしくは水道庁舎内に倉庫としてスペースを確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
<b>共用</b>	
エレベーターホール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・低層1階はエントランスホールと併用可能とする。</li> <li>・低層1階以外の階に電話台等を設けて、電話等で執務室との対応・通話が可能な計画とすること。</li> <li>・職員と来庁者が見やすい場所に掲示板（マグネット対応）等を設けること。</li> <li>・各フロアに1箇所以上、傘立てを設けること。</li> </ul>
主階段・廊下	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面している諸室内の音が主階段・廊下に漏れないよう遮音性に配慮すること。</li> <li>・設備更新等に対応できる計画とすること。</li> <li>・吹き抜けや階段部等の照明器具はメンテナンスしやすい位置に設置すること。</li> <li>・廊下に面する諸室の扉やEPSの扉は、廊下壁面と統一されたデザインとすること。</li> <li>・EPSは廊下から点検できる箇所に設け、施錠すること。</li> </ul>
執務室廊下・副階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面している諸室内の音が執務室廊下・副階段に漏れないよう遮音性に配慮すること。</li> <li>・設備更新等に対応できる計画とすること。</li> <li>・吹き抜けや階段部等の照明器具はメンテナンスしやすい位置に設置すること。</li> <li>・廊下に面する諸室の扉やEPSの扉は、廊下壁面と統一されたデザインとすること。</li> <li>・EPSは廊下から点検できる箇所に設け、施錠すること。</li> </ul>
便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階に男性用、女性用、バリアフリースイレを設けること。その内、来庁者の来訪が想定されるバリアフリースイレはオストメイト対応とすること。</li> <li>・エントランスホールもしくはエレベーターホールに面して配置すること。</li> <li>・入り口には扉を設置しないこととし、外から直接見られないよう工夫すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バリアフリートイレには呼出用押しボタンを設け、総務課と当直室に設置されたトイレ呼出受信機に警報表示を行うこと。</li> <li>・便器は洋便器を設置し、温水洗浄便座を設置すること。また、高齢者、障がい者、幼児にも使いやすい器具を採用し、節水型の衛生器具・水栓を使用すること。</li> <li>・本施設内のいずれかの便所に男性用、女性用それぞれ一基ずつ和便器を設置し、その他の便器は洋便器とし、温水洗浄便座を設置すること。また、高齢者、障がい者、幼児にも使いやすい器具を採用し、節水型の衛生器具・水栓を使用すること。</li> <li>・手洗い及び便器の器具数については、空気調和・衛生工学会：SHASE-S206-2019 給排水衛生設備規準・同解説、技術要項・同解説「衛生器具の設置個数の決定」に基づき、水道庁舎はサービスレベル1以上を確保するように計画すること。利用人数は、「資料6 職員数整理表」に示す。</li> <li>・小便器は壁掛け式自動水洗方式とし、耐尿性のある汚垂石又は汚垂タイル等を設けること。</li> <li>・便所内の設備は、非常発電機回路等により停電時等でも利用可能な計画とすること。</li> <li>・全てのブース内に擬音装置及び消毒装置（便座除菌用）を設置すること。また、サニタリーボックスを適宜設置すること。</li> <li>・便所内には、手すり、パウダーコーナー、うがい機を適宜設置すること。また手洗い後の利用しやすさに配慮した位置にハンドドライヤーを設置すること。</li> <li>・男性用、女性用のトイレが隣接する際は、音漏れに配慮した計画とすること。</li> <li>・照明及び換気は人感センサー付きとし、省エネに配慮すること。</li> <li>・各階に男性用、女性用双方から利用できる位置に掃除用具入れ、ダストボックスを設置すること。</li> <li>・便所内の設備は、非常発電機回路等により停電時等でも利用可能な計画とすること。</li> </ul>
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び委託業者が利用可能とすること。</li> <li>・各階のエントランスホール、エレベーターホールに面して配置すること。</li> <li>・各階の職員数等に合わせ、昼食後のごみ集積スペースを確保すること。</li> <li>・流し台（1,200mm、シングルレバー式混合水栓）を設置すること。</li> </ul>

リフレッシュコーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員のみ利用可能とすること。</li> <li>・低層1階以外の各階に執務室に面して配置すること。</li> <li>・冷蔵庫、電子レンジ、水道直結のウォーターサーバー（冷・温）を設けること。</li> <li>・流し台（1,200mm、シングルレバー式混合水栓）を設置すること。</li> <li>・ダストボックスを設けること。</li> </ul>
打合せスペース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員と来庁者との打合せスペースとして使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>・低層1階以外の各階にエレベーターホールに面して配置すること。</li> <li>・可動式のホワイトボードのパーテーションを使用して、4人程度で利用できるブースを各階に5箇所程度設けること。</li> <li>・「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す数量以上の協議机等を基本とし、効率的に設置すること。</li> </ul>
消耗品置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー用紙等の消耗品の保管に使用すること。</li> <li>・執務室を配置する各階に執務室と隣接して配置すること。</li> </ul>
受変電設備室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器更新のための搬入経路とスペースを設けること。</li> <li>・機器の重量を考慮した床荷重の設定とすること。</li> <li>・遮音性を確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
発電機室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器更新のための搬入経路とスペースを設けること。</li> <li>・機器の重量を考慮した床荷重の設定とすること。</li> <li>・遮音性を確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
消火ポンプ室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器更新のための搬入経路とスペースを設けること。</li> <li>・遮音性を確保すること。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
受水槽室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器更新のための搬入経路とスペースを設けること。</li> <li>・屋外に設け、フェンス等で囲い施設管理できるものとする。</li> <li>・浸水被害を考慮した配置とすること。</li> </ul>
耐震性貯水槽	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水兼用耐震性貯水槽を設けること。</li> <li>・水道事業のPRを兼ねた40 m<sup>3</sup>以上とすること。</li> </ul>

#### (4) 外構の要件

##### ① 緑地・植栽

- (a) 水道庁舎へのアプローチとして、高齢者や障がい者にも配慮した空間とし、エントランスとのつながりに配慮した計画とすること。

- (b) 屋外の緑化スペース、屋上緑化など、敷地内の積極的な緑化に努め、環境負荷低減や緑豊かな環境形成を目指すこと。
- (c) 本市の木（クスノキ）や本市の花（ウメ）、市民の花（キキョウ）を主要な場所に植栽するなど、本市のシンボルとしての緑化となるよう計画すること。

## ② 駐車場

- (a) 47台、かつ附置義務（条例）以上の台数の駐車場を設置すること。また、駐車NO. を車止めに記載すること。
- (b) 駐車場台数のうち、「資料 12 公用車一覧」に示す公用車が 24 台（一般車両 1 台、軽車両 20 台、給水車 1 台、緊急車両 1 台、小型トラック 1 台）、営業業務用が 5 台（一般車両 1 台、軽車両 4 台）、緊急業者用が 3 台（一般車両）、来庁者用が 15 台以上とすること。
- (c) 公用車用のうち給水車 1 台、緊急車両 1 台、トラック 1 台の駐車場は、屋根（カーポート等）を設置すること。
- (d) 来庁者用は西側道路側の敷地の主出入口に近接した位置とし、公用車用と明確に区分できる配置とすること。
- (e) 公用車については、災害対応等のため 24 時間出入可能とすること。
- (f) 公用車用については、電気自動車 2 台の普通充電設備を設置すること。また将来の電気自動車充電設備の増設にも配慮した計画とすること。
- (g) 立体駐車場、機械式による駐車場は不可とする。
- (h) 駐車場の出入口にインターホンを設置すること。インターホンについて、開庁時の接続先を営業業務委託スペース、閉庁時の接続先を当直室（副監視盤）とすること。
- (i) 来庁者と公用車を同一の出入口とすることも可能であるが、公用車の出入りに支障がないようにすること。
- (j) 駐車マスの大きさなど、条例に基づき適宜計画するとともに、駐車の手やすさ、視認性や安全性の確保に配慮すること。
- (k) 来庁者用のうち、車いす使用者用駐車区画またはゆずりあい駐車区画を 1 台分以上確保し、利用者が雨に濡れないよう水道庁舎のエントランスホールまでのアプローチ経路も含め、庇や屋根等を設置すること。
- (l) 駐車場周辺に植栽を行うなど、景観や周辺地域への配慮を行うこと。

## ③ 洗車スペース

- (a) 給水車にも対応した洗車スペース及び屋外用コンセントを設けること。
- (b) 来庁者や周辺住民の目に触れにくい場所に配置すること。



- (c) 洗車用の給水栓を設置すること。
- (d) 公用車用駐車場との併用も可とする。

#### ④ 応急給水スペース

- (a) 給水車駐車場に隣接して、ステンレス製給水車用給水栓（給水塔）を設置すること。
- (b) 給水車の大きさは、W1, 690mm×L4, 990mm×H2, 230mm 程度を想定すること。

#### ⑤ 訓練スペース

- (a) 「資料22 現水道庁舎の訓練スペース現況図」を参考に、エアバック式止水機器や断水コマ、クランプなどによる応急止水の操作訓練、水圧データロガーの設置方法の訓練やメーター取替など水道関係機器操作訓練が行える設備を設置すること。
- (b) 公用車用駐車場との併用も可とする。ただし、その場合は、公用車を一時的に移動させる場所を確保すること。

#### ⑥ 検診車スペース

- (a) 敷地の副出入口に近接して、職員の定期健康診断時に、検診車が駐車できるスペース及び電源（屋外用コンセント 200V 用：2箇所、100V 用：2箇所）を確保すること。
- (b) 検診車の大きさは、胃部・乳がん検診車：W2, 500×L10, 000×H3, 200 程度、胸部レントゲン車：W2, 500×L6, 000×H3, 200 程度を想定すること。

#### ⑦ 駐輪場

- (a) 来庁者用として 20 台、かつ附置義務（条例）以上の台数の駐輪場を設置すること。
- (b) 公用車用・職員用として、自転車用 95 台以上、バイク用 50 台以上を設置すること。
- (c) 公用車用・職員用の自転車用、バイク用は兼用も可とする。
- (d) 来庁者用は敷地の主出入口に近接した位置、公用車用・職員用は敷地の副出入口に近接した位置とし、明確に区分できる配置とすること。
- (e) 設置する台数分すべてを屋根付（太陽光パネル設置検討）とすること。
- (f) 駐輪スペースに面する自転車用の車路は、敷地内で確保する計画とすること。
- (g) 周囲に適宜植栽を行うなど、景観にも配慮すること。
- (h) ラック式の駐輪場は不可とする。

- (i) 公用車用・職員用は、フェンス等で囲い施設管理できるものとする  
こと。

## ⑧ ごみ集積所

- (a) 「資料20 現状のゴミ排出量」を参考に、水道庁舎からのごみの搬出及びごみ収集車のアクセスを考慮した位置に、ごみ集積所を整備すること。
- (b) 屋外用コンセントを設けること。
- (c) 水道庁舎の利用状況に応じた規模を確保し、分別回収ができる計画とすること。
- (d) 来庁者や周辺住民の目に触れにくい場所に配置し、職員や維持管理業務担当者以外の者が不用意に立入ることのないよう、施設管理できるものとする。
- (e) 犬、猫、カラス等の小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔な状態が維持されるよう計画すること。また、生ごみ等については臭気対策を講じること。
- (f) 清掃用の給水栓を設置すること。
- (g) 一般廃棄物保管施設と再利用対象物保管施設は、隣接した位置に配置すること。なお、再利用対象物保管施設には、一般廃棄物保管施設の一般廃棄物等からの水分等が侵入しないよう配慮すること。

## ⑨ その他

- (a) 敷地の主出入口口にフラッグポール（国旗、市旗）を設置すること。
- (b) 水道庁舎に懸垂幕昇降装置を設置すること。
- (c) 東大阪市公共サインガイドラインに基づき、施設の計画内容に応じた各種案内サインを適切な場所に計画すること。
- (d) 場所や用途に応じた舗装、側溝等の排水機能を適切に計画すること。
- (e) 外構工事において必要となる縁石や街渠の改修、道路との取付き、隅切り等に係る整備（敷地外工事）は事業範囲とし、実施にあたっては、関係機関との協議に基づき、適切に対応すること。
- (f) 建物の副出入口付近には、2人程度が同時に使用可能なくつ洗い場、水受け（地流し）を設け、くつに着いた泥等を洗い流し、建物内に泥等が侵入しない計画とすること。
- (g) 駐車場、駐輪場及び敷地の主出入口口・副出入口口等、死角になるような箇所には、適切な位置にミラーを設置する等、安全面に配慮した計画とすること。

- (h) 敷地の主出入口に近接して郵便受け（鍵付き）と新聞受け（鍵無し）を設けること。

### 3 設計業務実施に係る要求内容

#### (1) 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、要求水準書、応募時の事業提案及び事業契約書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

- (a) 事業者は、設計業務の内容について本市と協議し、業務の目的を達成すること。
- (b) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- (c) 事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに電波障害調査を行うこと。
- (d) 事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査等を必要に応じて事業者の責任で行い、関係法令等に基づいて業務を実施すること。
- (e) 事業者は、「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）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を実施すること。
- (f) 事業者は、各種申請等に係る関係機関との協議内容を本市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。
- (g) 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法については、本市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- (h) 本市が議会や市民等（近隣住民並びに本施設の職員）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や、国庫補助金の申請等を行う場合等においては、本市の要請に応じて説明用や申請用等の資料を作成し、必要に応じて説明や申請等に関する協力を行うこと。

#### (2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設のそれぞれの引渡し予定日をもとに事業者が計画することとし、具体的な設計期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

事業者は、関係機関と十分協議し、本市及び本施設との協議に係る期間も考慮した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に実施できるよう設計業務期間を設定すること。

### (3) 設計体制と主任技術者の配置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制を整備して設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

- (a) 設計業務着手届 : 1部
- (b) 主任技術者届（設計経歴書を添付すること） : 1部
- (c) 担当技術者・協力技術者届 : 1部
- (d) その他必要書類

### (4) 設計計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本市に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

### (5) 各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

### (6) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。なお、基本設計・実施設計における各提出書類は、令和六年国土交通省告示第八号別添一 1 一及び二の ロ 成果図書に記されている成果図書の内容以上のものとする（展開図と平面詳細図は全室を対象とする。）。

本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

提出図書は全てのデジタルデータ（PDF及びCADデータも含む。）も提出すること。なお、提出時の体裁、部数等については、次の内容を基準に別途本市の指示するところによる。

#### ① 基本設計

- (a) 意匠設計図、基本設計説明書 : 1部
- (b) 構造計画概要書 : 1部
- (c) 設備設計図・各種計算資料 : 1部
- (d) 什器備品リスト・カタログ : 1部
- (e) 工事費概算書 : 1部

- (f) 要求水準書との整合性の確認結果報告書 : 1部
- (g) 事業提案との整合性の確認結果報告書 : 1部
- (h) その他必要書類 : 1部
- (i) 上記のすべてのデジタルデータ : 1式

## ② 実施設計

- (a) 意匠設計図 : 3部
- (b) 構造設計図 : 3部
- (c) 設備設計図 : 3部
- (d) 什器備品リスト・カタログ : 1部
- (e) 外観・内観パース : 1式
- (f) 工事費積算内訳書・積算数量調書 : 1部
- (g) 要求水準書との整合性の確認結果報告書 : 1部
- (h) 事業提案との整合性の確認結果報告書 : 1部
- (i) その他必要図書 : 1部
- (j) 上記のすべてのデジタルデータ : 1式

## (7) 設計業務に係る留意事項

本市は、設計の検討内容について、事業者から必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びこれに係る資料並びに本市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

## (8) 設計変更について

本市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計変更を要求することができる。この場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用のほか工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

## 第3 建設・工事監理業務

### 1 業務の対象範囲

事業者は、要求水準書、応募時の事業提案、事業契約書及び設計図書に基づいて、本施設の建設・工事監理を行うこと。

### 2 業務期間

#### (1) 業務期間

建設・工事監理業務の期間は、次の条件を満たすよう事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

令和10年3月末日までに工事を完了し、引渡しを完了すること。新水道庁舎は令和10年5月上旬に供用を開始する予定である。また、什器備品の調達・設置については、本市と協議の上、工事完了後から引渡しまでの指定する時期までに、その設置を終えるものとする。

#### (2) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本市と事業者が協議して決定するものとする。

### 3 業務の内容

#### (1) 基本的な考え方

- (a) 事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- (b) 建設工事は、設計業務が完了した後に着工すること。
- (c) 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整並びに境界調査は本市が実施するが、事業者も資料作成や説明補助等の支援を行うこと。
- (d) 建設工事に当たって必要な関係機関との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- (e) 本市が実施する近隣住民への説明等に起因する遅延については、本市がその責めを負うものとする。
- (f) 隣接する物件、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に万一発生した損傷等については、事業者を窓口として、必要となる補修及び補償等を、自らの責任と負担において対応すること。

- (g) 建設・工事監理業務期間中における本市とのいわゆる現場総合定例会等や打合せ協議（月1回の工事進捗状況報告等）を事業予定地内で実施できるよう、現場事務所を原則として事業予定地内に設置し、打合せスペースを確保すること。

## (2) 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- (a) 関連法令等を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- (b) 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民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対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- (c) 工事車両について、周辺道路の規制（3t車規制等）に留意して計画すること。
- (d) 近隣住民への対応について、事業者は、本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- (e) 近隣住民に対しては、工事内容を十分に周知して理解を得るとともに、作業時間についても了承を得ること。

## (3) 実施体制

- (a) 事業者は、工事監理業務について管理技術者を配置し、意匠、構造、電気設備、機械設備等の専門別の主任技術者を配置すること。また、建設業務は、主体工事である建築工事より主任技術者及び現場代理人を責任者として配置すること。なお、建設業務における主任技術者及び現場代理人は兼務可能とする。
- (b) 業務実施体制について、業務の開始前に本市の承諾を受けること。管理技術者、主任技術者及び現場代理人を変更した場合も同様とする。また、管理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (c) 管理技術者、主任技術者及び現場代理人は、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。

## (4) 着工前業務

### ① 各種申請業務

建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。



## ② 近隣調査、準備調査等

- (a) 建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む。）を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。
- (b) 建設工事による近隣住民等への影響を検討し、対応すべき課題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても、建設工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

## ③ 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事の着工前に、工事監理主旨書（重点監理項目や工事監理のポイント等を記載するもの）及び詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記すること。）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

- (a) 工事監理体制届 : 1部
- (b) 工事監理者選任届（経歴書を添付） : 1部
- (c) 工事監理業務着手届 : 1部

## ④ 施工計画書の提出

事業者は、建設工事の着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

### 【着工前の提出書類】

- (a) 工事実施体制届 : 1部
- (b) 工事着工届 : 1部
- (c) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） : 1部
- (d) 承諾願（仮設計画書） : 1部
- (e) 承諾願（工事記録写真撮影計画書） : 1部
- (f) 承諾願（施工計画書） : 1部
- (g) 承諾願（主要資機材一覧表） : 1部
- (h) 報告書（下請業者一覧表） : 1部
- (i) その他必要書類
- (j) 上記の全てのデジタルデータ : 1式

※ただし、承諾願は、建設業務を行う者が工事監理者に提出し、その承諾を得た後、工事監理者が本市に提出するものとする。

## (5) 建設期間中業務

### ① 建設業務

各種関連法令等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書に従い建設・工事監理業務を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、次の事項に留意すること。

- (a) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市に月 1 回報告するほか、本市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- (b) 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本市に連絡すること。
- (c) 本市は、事業者や建設業務を行う者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (d) 建設工事に伴い残土が発生する場合は、その残土を処分場まで運搬し、適切に処分すること。

### ② 什器・備品の調達・設置業務

- (a) 設計図書に基づき、「資料 8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に示す什器・備品の調達・設置及び工事を伴う各種什器・備品の製作及び設置を工事に含めて行うこと。なお、什器・備品については、既存の水道庁舎等から什器・備品等に移設する可能性もあるため、「資料 8 什器・備品等リスト（参考仕様）」に記載する什器・備品の変更等、適宜本市と調整すること。
- (b) 什器・備品の仕様については「資料 8 什器・備品等リスト（参考仕様）」を踏まえ、事業者の提案により決定するものとする。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。なお、リース方式による調達は認めないものとする。
- (c) 什器・備品の設置に際しては、事前に本市とのスケジュール調整を行うこと。
- (d) 完成検査後、供用開始までの期間における職員の什器・備品に関する習熟及び訓練について、本市からの要請に応じて、メーカー等からの指導員の派遣を受けること。

- (e) 什器・備品の台帳を作成すること。また、什器・備品の台帳に記載した什器・備品に対して什器・備品標示シールを事業者側で用意し、貼り付けること。

### ③ 工事監理業務

- (a) 工事監理者は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成し、工事監理の状況を本市に定期的に（毎月1回程度）報告するほか、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (b) 本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- (c) 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

### ④ 近隣対応・対策業務

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- (a) 工事中における近隣住民等の安全対策については万全を期すこと。
- (b) 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- (c) 近隣住民等からのクレーム、要望等に対し、家屋調査を実施するなど、迅速に判断して対処すること。

### ⑤ 電波障害対策業務

本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事業者は、建設期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。

### ⑥ 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、事業者が責任を負うものとするが、本市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、建設期間中に、次の書類を工事の進捗状況に応じて遅滞なく本市に提出すること。

#### 【建設期間中の提出書類】

- (a) 工事工程表（全期間及び月間） : 1部

(b) 工事報告書（工事進捗状況報告書）	: 1部
(c) 工事監理報告書	: 1部
(d) 承諾願（各種施工図）	: 1部
(e) 承諾願（機器承諾願）	: 1部
(f) 承諾願（残土処分計画書）	: 1部
(g) 承諾願（産業廃棄物処分計画書）	: 1部
(h) 承諾願（再資源利用（促進）計画書）	: 1部
(i) 承諾願（主要工事施工計画書）	: 1部
(j) 承諾願（生コン配合計画書）	: 1部
(k) 報告書（各種試験結果報告書）	: 1部
(l) 報告書（各種出荷証明）	: 1部
(m) 報告書（マニフェスト A・B2・D・E 票）	: 1部
(n) その他必要書類	: 1部
(o) 上記の全てのデジタルデータ	: 1式

※承諾願については、建設業務を行う者が工事監理者に提出してその承諾を得た後、工事監理者が本市に提出するものとする。

## (6) 完成時業務

### ① 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、次の「ア 事業者による自主完成検査」及び「イ 本市の完成確認」の規定に基づき実施すること。また、事業者は、本市による完成確認後に、「ウ 完成図書の提出」に基づき必要な書類を本市に提出すること。

#### ア 事業者による自主完成検査

- (a) 事業者は、事業者の責任及び費用において、関連する要綱・基準等を踏まえた自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。
- (b) 自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7営業日前までに本市に書面で通知すること。
- (c) 事業者は、本市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。

- (d) 事業者は、本市の完成確認までに関連法令及び基準等に基づき、本施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理等の各測定を実施すること。

## イ 本市の完成確認

本市は、事業者による上記の自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、本施設、設備機器、器具、什器・備品等について、次の方法により完成確認を実施する。

- (a) 本市は、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施し、当該確認の結果を事業者に通知するものとする。
- (b) 完成確認は、本市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- (c) 事業者は、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する本市への説明を前項の試運転とは別に実施すること。なお、各設備機器、器具、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、本市に提出してその説明を行うこと。
- (d) 事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正又は改善を求められた場合、速やかにその内容について是正又は改善し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
- (e) 事業者は、本市による完成確認後、是正事項又は改善事項がない場合には、本市から完成確認通知を受けるものとする。

## ウ 完成図書の提出

事業者は、本市による完成確認に必要な次の完成図書を原則として本市の完成確認までに提出すること。また、これら図書の保管場所を水道庁舎内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途本市の指示するところによる。

### 【完成時の提出書類】

- (a) 工事完了届 : 1部
- (b) 工事記録写真 : 1部
- (c) 完成図（建築） : 1式（製本図1部）
- (d) 完成図（電気設備） : 1式（製本図1部）
- (e) 完成図（機械設備） : 1式（製本図1部）
- (f) 完成図（昇降機） : 1式（製本図1部）
- (g) 完成図（什器備品配置表） : 1式（製本図1部）

- |     |                    |         |
|-----|--------------------|---------|
| (h) | 什器備品リスト・カタログ       | : 各 1 部 |
| (i) | 完成調書               | : 1 部   |
| (j) | 完成写真               | : 1 部   |
| (k) | 要求水準書との整合性の確認結果報告書 | : 3 部   |
| (l) | 事業提案との整合性の確認結果報告書  | : 3 部   |
| (m) | その他必要書類            | : 1 部   |
| (n) | 上記の全てのデジタルデータ      | : 1 式   |

## 第4 移転支援業務

### 1 基本事項

#### (1) 目的

事業者は本施設の供用開始に向け、本市が行う文書、什器備品、OA機器、その他の物品の運搬及び新たな什器備品等の購入等の移転作業に際し、事業者が事前調査及び各種調整を行うことによって、本市が行う移転作業が効率よくかつ確実に実施されるよう本市への協力を行うことを目的とする。

#### (2) 事業者の業務範囲

事業者は、以下の業務を行うものとする。本市が別途行う各システム回線（「資料 14 各システム回線状況」参照）の移行にあたっての調整（本市及びシステム移行実施業者等）を適宜行うこと。

- ・ 移転に係る事前調査
- ・ 移転に伴う各種調整業務
- ・ その他上記に付随する一切の業務

#### (3) 移転スケジュール

本市が作成する移転スケジュールに協力すること。なお、詳細なスケジュールは事業者と協議して決定するものとする。

### 2 移転に係る事前調査業務の要求水準

#### (1) 水道庁舎内の什器備品等レイアウト業務への協力

本市が購入及び搬入する什器備品等のレイアウトに必要な資料の提供、打合せへの参加等の協力をする事。

#### (2) 水道庁舎内のOA機器等の設備機器設置業務への協力

本市が行うOA機器等の設備機器設置工事に必要な資料の提供、打合せへの参加等の協力をする事。

#### (3) 移転実施計画書作成への協力

本市が作成する移転実施計画書に記載する工程表、搬送計画等に必要な資料の提供、打合せへの参加等の協力をする事。

### 3 移転に伴う各種調整業務の要求水準

本市が作成する移転実施計画書にある工程表、搬入計画との調整を行い、移転実施時に協力すること。

## 第5 統括管理業務

### 1 業務の対象範囲

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、自らの経営について適切に管理し、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。また、長期契約であるPFI事業の特徴及び本事業の基本理念や目的等を踏まえ、本事業を取り巻く環境や情勢、利用者動向の変化等への柔軟な対応を行いながら、本事業全体の統括マネジメントを実施すること。

- (a) 統括マネジメント業務
- (b) 事業評価業務
- (c) 経営管理業務

### 2 統括マネジメント業務

#### (1) 事業全体の統括

- (a) 統括管理業務責任者を中心に、事業者が実施する全ての業務を円滑に進めるべく、事業契約締結後の設計段階から事業期間終了まで、本事業全体（設計、建設・工事監理、維持管理を含む）を統括し、マネジメントすること。
- (b) 本市、関係機関、事業者、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者及び業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。
- (c) 統括管理業務責任者は、本事業全体のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。

#### (2) 定例会議の開催・運営

- (a) 本市と事業者は、月に1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。
- (b) 上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括管理業務責任者は、本市の要請によりこれに出席すること。
- (c) 定例会議の出席者は、本市職員、事業者の統括管理業務責任者及び各業務責任者を基本とする。



### 3 事業評価業務

#### (1) セルフモニタリングの実施

- (a) 統括管理業務においては、各業務で実施するセルフモニタリングに関して、本事業全体の統括的な視点でのセルフモニタリングを実施すること。
- (b) 本事業で実施する全ての業務についてのセルフモニタリングを指導すること。

#### (2) 本事業の実施効果の評価

- (a) セルフモニタリングに加え、本事業の実施効果の評価を行うものとする。
- (b) 目標、指標及び測定・評価方法は、事業者の提案をもとに、本市と協議の上で決定するものとし、事業者は、毎年度、その達成状況を測定・評価し、本市に報告するものとする。
- (c) 報告書には、以下の内容を記載すること。
  - ・ 各指標の達成状況
  - ・ 達成した指標についての、達成内容及び継続的な事業効果等の達成に向けた方策等
  - ・ 未達の指標についての、未達内容及び達成に向けた課題や改善対応策等

### 4 経営管理業務

#### (1) 基本事項

##### ① 事業者に関する事項

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすものとする。

- (a) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として設立している。
- (b) 定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定している。
- (c) 定款において、監査役を置くことを規定している。
- (d) 定款において、株式の譲渡制限を規定している。
- (e) 創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任している。
- (f) すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者である。
- (g) すべての株主が、本市への事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有している。

- (h) すべての株主が、本市への事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしない。
- (i) 選定された応募者の構成員が事業者の株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有している。
- (j) 選定された応募者の構成員以外の株主による、事業者の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大の保有割合とならない。

## ② 事業の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ものとする。

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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。

## ③ 事業者の財務に関する事項

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ものとする。

- (a) 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。
- (b) 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されている。
- (c) 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しない。

## (2) 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出するものとする。

### ① 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後7日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に本市に提出すること。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内

に変更後の定款の写しを本市に提出すること。

## ② 株主名簿の写し

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約書の締結後 7 日以内に本市に提出すること。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 7 日以内に変更後の株主名簿の写しを本市に提出すること。

## ③ 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 7 日以内に本市に提出すること。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 7 日以内に変更後の実施体制図を本市に提出すること。

## ④ 事業者が締結する契約又は覚書等

事業者は、本事業に関連して、本市以外の者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 7 日以内に本市に提出すること。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 7 日以内に変更後の一覧を本市に提出すること。

事業者は、本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 14 日前まで及び契約締結後 7 日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを本市に提出すること。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 14 日前まで及び契約変更後 7 日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを本市に提出すること。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本市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

## ⑤ 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から 14 日以内に、当該株主総会に提出又は提供を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本市に提出すること。

## ⑥ 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会の会日から 14 日以内に、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本市に提出すること。

⑦ 計算書類等

- (a) 事業者は、定時株主総会の会日以降の事業契約書に示す期日までに、次に掲げる計算書類等を本市に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年3月31日とする。
  - a 当該提示株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及びその附随明細書並びにこれらの根拠資料
  - b 上記に係る監査報告書の写し
  - c 当該事業年度における貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書その他、本市が合理的に要求する書類
- (b) 事業者は、本市が支払を行うための確認資料として、上記に定める計算書類に準じた半期にかかる計算書類を各事業年度の11月30日までに本市に提出すること。

## 第6 維持管理業務

### 1 維持管理業務総則

#### (1) 業務の対象範囲

事業者は、要求水準書、応募時の事業提案、事業契約書、維持管理業務仕様書及び維持管理業務計画書に基づき、本施設の建築設備の性能及び機能を常時適切な状態に維持し、利用者等の安全確保を最優先として、本施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、執務等が快適に行えるよう、次の維持管理業務を実施すること（「資料16 主な維持管理業務項目詳細一覧」参照）。

事業者は、維持管理業務を実施するに当たって、要求水準書のほか、最新版の「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、建築保全センター編集・発行）にも準拠すること。

維持管理業務の対象は、外構等を含めた本施設全体とする。なお、特記する場合を除き、事業者の提案により整備した全ての建築物、建築設備及び外構等についても維持管理業務の対象とし、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保つこと。維持管理業務の実施に必要なと考えられる消耗品は、事業者が調達し、その都度更新すること。本市が別途委託する業務（水道庁舎受付業務）との調整、連携を適宜行うこと。

- (a) 建築物保守管理業務
- (b) 建築設備等保守管理業務
- (c) 外構等維持管理業務
- (d) 環境衛生業務
- (e) 清掃業務
- (f) 什器・備品等管理業務
- (g) 保安警備業務
- (h) 事業期間終了時の引継ぎ業務
- (i) 修繕業務
- (j) その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

#### (2) 業務期間

業務期間は、本市への引き渡し日から事業期間終了日までとする。

#### (3) 維持管理業務仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施内容、実施方法並びに本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。

維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案するものと

し、事業者は、これらについて本市と十分に協議を行った上で、維持管理業務仕様書の提出を行うこと。

#### (4) 維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、本市に提出の上、承諾を得ること。

なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の12月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については、本施設の維持管理業務開始予定日の6カ月前）までに本市に提出し、本市の承認を得ること。

- (a) 維持管理は、利用者等の安全確保を最優先とし、予防保全を基本として、劣化等による危険及び障害の発生の未然防止に努めること。
- (b) 本施設の建築設備が有する性能を保つこと。
- (c) 本施設の建築設備の財産価値の保全に努めること。
- (d) 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (e) 本施設の環境を快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
- (f) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (g) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (h) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (i) 故障や不具合（以下「不具合等」という。）によるサービスの中断時の対応をあらかじめ定め、早期のサービス提供の再開に努めること。
- (j) 上記の項目を実現するための具体的な取組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

#### (5) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（月次報告書及び年次報告書）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証、設備管理台帳等と併せて本市に提出すること。なお、各種業務報告書の提出期限は事業契約書（案）に定めるものとする。

また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても四半期ごとに作成し、本市に提出すること。なお、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書の提出期限は事業契約書（案）に定めるものとする。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管し、管理すること。

## (6) 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

## (7) 業務実施上の留意点

### ① 法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

### ② 業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たり、維持管理業務全体を総括する総括責任者、維持管理に係る業務区分ごとの業務責任者及び業務担当者を配置し、その実施体制（総括責任者、業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を、毎年度の維持管理業務計画書と併せて、本市に届け出ること。

### ③ 業務担当者

- (a) 事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務実施に最適と考えられる業務担当者を選定すること。
- (b) 関係法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を業務担当者に選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。
- (c) 業務担当者は、本施設の維持管理業務の従事者であることを容易に識別できるようにした上で、作業に従事すること。
- (d) 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で作業を実施するよう、十分指導監督すること。

### ④ 点検及び不具合等への対応

点検及び不具合等への対応は、維持管理業務計画書に従い、適時適切に実施すること。特に、不具合等への対応については、速やかに実施すること。

### ⑤ 緊急時の対応

- (a) 事故、火災、災害等による非常時及び緊急時の対応について、あらかじめ本市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。

- (b) 事故、火災、災害等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。
- (c) 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の業務責任者又は業務担当者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良、不備等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

#### ⑥ 苦情・事故対応

- (a) 事業者は、来庁者や職員からの苦情や要望等に対し、事実関係を確認の上、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、事業者により判断が困難な場合は本市と協議すること。
- (b) 本市は、来庁者や職員から直接に苦情があった場合には、これを事業者に通知するとともに、業務遂行状況について、来庁者や職員からの直接の苦情に基づき確認する。
- (c) 事業者の維持管理業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、本市に速やかに報告し、対応について協議すること。
- (d) 事業者は、苦情の内容と対処結果についての記録を残し、月次業務報告書に記載し、本市へ報告すること。

#### ⑦ 協議等

- (a) 協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。
- (b) 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

#### ⑧ 関係機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係機関への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

## 2 建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、利用者等の安全を確保しつつ、外観・景観上、清潔かつ



美しい状態を保ち、仕上げ材についても美観を維持するとともに、破損、漏水等がなく、本施設の完全な運用が可能となるように、設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

### (1) 定期保守点検業務

事業者は、定期的に建築物の状態を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。また、関係法令等に基づく法定の点検、調査、検査の実施及び報告書等の作成を行うこと。

- (a) 外観・景観上や仕上げ材において、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、適正な性能、機能が維持できる状態に保つこと。
- (b) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- (c) 金属部の錆、結露、カビの発生を防止すること。
- (d) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- (e) 建築物内外の通行等を妨げず、水道庁舎業務に支障をきたさないこと。
- (f) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- (g) 保守、修繕、更新を行った内容について、適宜本市に報告すること。

### (2) 不具合等への対応

- (a) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合等の修理を行うこと。
- (b) 故障、不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- (c) 故障、不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

## 3 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般について、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

なお、保守管理業務の対象は、「資料 16 主な維持管理業務項目詳細一覧」に示す建築設備（電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備）、その他設備等とする。

## (1) 定期保守点検業務

事業者は、建築設備が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等によりその状態を確認して判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。

また、関係法令等に基づく点検、調査、検査の実施及び報告書等の作成を行うこと。加えて、定期の点検等を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

- (a) 常に正常な機能及び性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
- (b) 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運用に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応すること。
- (c) 建築設備等に付随する消耗品（管球等）については、適宜、交換すること。
- (d) 建築設備のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。
- (e) 換気扇及びフィルターは、定期的に点検・清掃し、必要に応じて交換すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- (f) 施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調換気設備の作動状況を適正に保つこと。
- (g) ボイラー関係機器を設置する場合は、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。
- (h) 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（フロン排出抑制法）（平成 13 年法律第 64 号）に定める機器の帳票作成及び点検を実施すること。
- (i) 昇降機設備は、機能維持に必要な機器・部品の取替、調整等の修理を実施すること。
- (j) 消防法等の関係法令等に定める消火栓ホースや消火器の定期的な耐圧性能試験を実施し、更新等を行うこと。
- (k) ガスメーター、集合装置、圧力調整器及びガス漏れ警報器は、法令等及び製造者又は供給業者の定める使用期限内において更新すること。
- (l) 動力設備、受変電設備、非常用発電設備は、全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動する

ように維持すること。また、識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持すること。

- (m) 情報通信設備は、全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するように維持すること。また、バックアップが必要なものは、適切な処理がなされているようにすること。
- (n) 排水設備の全ての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ドラムトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。全ての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ドラムトラップに悪臭がないように維持すること。

## (2) 不具合等への対応

- (a) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合等の修理を行うこと。
- (b) 故障、不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- (c) 故障、不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

## 4 外構等維持管理業務

事業者は、事業予定地内の外構等に関し、関連法令等に従い、美観を保ち、年間を通じて利用者等の安全性を確保するよう維持管理すること。

### (1) 定期保守点検業務

事業者は、植栽、屋外施設、工作物、舗装面、排水溝、排水桝、その他の工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。

- (a) 植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。なお、適切な水準に関する内容は、事業者の提案によるものとする。
- (b) 屋外施設（駐輪場等）、工作物（フェンス、門柱、外灯、サイン等）は、機能上、安全上及び美観上、適切な状態に保つこと。
- (c) 舗装面は、歩行者や車両の通行に支障がない状態を保つこと。
- (d) 排水溝や排水桝等は、雨水処理が適切になされるよう維持管理すること。
- (e) 積雪時は、来庁者に支障を来たさないよう、全ての出入口、構内通路、駐車場、駐輪場の除雪・排雪を行うこと。

## (2) 植栽管理業務

事業者は、事業予定地内の植栽に関し、本施設の運営や事業予定地周辺の通行、近隣住民の生活等に支障が生じないように、必要に応じ、剪定・刈り込み、除草、害虫防除等を行うこと。

## (3) 不具合等への対応

- (a) 利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
- (b) 不具合、要望等に対し、迅速に対処すること。
- (c) 不具合、要望等に対しては、現場を調査した上で、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

## 5 環境衛生業務

事業者は、本施設（外構、その他事業予定地内の全ての工作物等を含む）を、美しく、かつ心地良く、衛生的に保ち、運営が円滑に行われるよう、環境衛生業務を実施すること。

### (1) 環境衛生業務

- (a) 事業者は、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）等の関連法令等に基づき、施設管理上必要な検査・測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。
- (b) 年間管理計画及び月間管理計画を作成し、維持管理業務計画書に記載すること。
- (c) 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、調査を実施して、その結果を評価すること。
- (d) 測定、検査、調査その他の活動によって、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文書を作成し、その都度、本市に意見を報告すること。
- (e) 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、関係官公等への報告書その他の書類を作成すること。
- (f) 施設内の害虫の生息状況等を定期的に調査するとともに、必要に応じ、発生を防止するための措置を講ずること。また、害虫の駆除を行うこと。なお、駆除作業は、専門技術者の指導のもとに適切に行うこと。
- (g) 本施設の飲料水等の生活用水の水質検査、空気環境測定等を行うこと。
- (h) 受水槽及び排水設備の清掃に伴う廃棄物については、事業者にて適切に処分すること。

- (i) 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。
- (j) 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する事業者  
に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者、本市に説明す  
ること。

## 6 清掃業務

事業者は、水道庁舎及び事業予定地の状態を美しく衛生的に保ち、水道庁舎における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設管理上で必要な清掃業務を実施すること。

### (1) 日常清掃業務

- (a) 利用者が快適に水道庁舎を利用できるよう、屋外（外構等）及び屋内の床・階段・手摺等の清掃・ごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。事業者は、本施設の屋根、屋上や樋、ドレーン、その他設備機器等の日常清掃で清掃できない箇所の清掃を定期的を実施すること。
- (b) トイレは、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。清掃に使用する洗剤やブラシ等の消耗品の調達はこの事業に含まれる。なお、維持管理業務総則に基づき、事業者が調達した衛生消耗品について、日常清掃業務に併せて補充を行うものとする。
- (c) 作業中、落とし物を拾得した場合は、遅滞なく総務課に届けること。また、不審物を発見した場合は、決して触らず遅滞なく総務課に連絡すること。

### (2) 定期清掃業務

- (a) 事業者は、定期的に施設の清掃を行い、施設を美しくかつ心地良く、衛生的に保つこと。なお、定期清掃の主な内容等は「資料16 主な維持管理業務項目詳細一覧」を参照し、計画書等に頻度、水準を策定すること。また、水準については「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき設定、実施すること。
- (b) 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃、壁面・窓ガラス・建具・照明器具、換気扇・フィルターの吹出口、棚や頭上構造物・屋根裏の梁材（天井を有しない場合）等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ及び落書き等の除去や、施設の劣化防止処理等を行うこと。

- (c) 事業予定地内に埋設された排水管、側溝、排水枡等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施すること。

### (3) 廃棄物処理業務

- (a) ごみ処理は、基本的に毎日1回以上実施すること。
- (b) 本施設から発生する廃棄物等は、適正に分別、保管等を行うこと。なお、本施設から発生する廃棄物等のごみ集積所からの収集、運搬、処分（再生を含む）は本市が行う。ただし、維持管理業務の実施に係り発生する一般廃棄物以外（建物・設備の保守・修繕に伴い発生する廃棄物や更新時に廃棄が必要な什器・備品等）の処理等については、事業者が行うこと。
- (c) 職員が各フロア共用部のごみ集積スペースまで運び出した執務室内のごみは、事業者が回収した執務室以外のごみと合わせてごみ集積所まで運び出すこと。
- (d) 定められた収集日・収集時刻に、該当するごみが搬出できるよう、集積所のごみを配置すること。
- (e) 業務を行うに当たっては、敷地内及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つこと。
- (f) ごみは、中身の見える袋に詰めてごみ集積所に搬出すること。ごみ減量・リサイクルの観点から、空き缶・空き瓶・ペットボトル・再生可能な紙類等は、分別・リサイクルを行うこと。
- (g) たばこの吸殻は、水を注いで消火の確認をした上で、ごみと同様の処理をすること（敷地内及び建物内は禁煙）。
- (h) 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

## 7 什器・備品等管理業務

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでいう什器・備品等とは、本事業において設置される什器・備品等をいう。

### (1) 什器・備品等台帳の整備業務

- (a) 事業者は、「資料8 什器・備品等リスト（参考仕様）」を参考に、本施設の運営が支障なく円滑に行われるよう、施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。
- (b) 事業者は、什器・備品等について、什器・備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量等）を作成し、適切に管理すること。

## (2) 保守管理業務

事業者は、本施設の什器・備品等の点検、保守、修繕を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。

## (3) 破損・クレーム対応

- (a) 事業者は、什器・備品等について、利用者等の申告等により発見された軽微な破損・不具合の修理を行うこと。
- (b) 事業者は、破損、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- (c) 破損、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

## 8 保安警備業務

事業者は、水道庁舎内及び事業予定地内の秩序を保ち、来庁者や職員の安全を確保するとともに、火災や盗難等の予防を図るために、警備業法を遵守し、適切な防災・防犯警備を実施する。

### (1) 業務の対象範囲

水道庁舎及び水道庁舎内の備品等の財産、外構を含む事業予定地内全体並びに周辺を対象範囲とする。

### (2) 機械警備業務

- (a) 警備内容は以下に示す通りとするが、詳細は事業者の提案及び本市との協議による。
- (b) 事業者の提案により設置する防犯設備を用いて機械警備を行うこと。
- (c) 事業者の提案により監視カメラを設置すること。撮影した記録等については、「閲覧資料6 防犯カメラを設置・運用するためのガイドライン」に基づき運用すること。
- (d) 1階及び2階の外部に面した室、及び重要な室（執務室、倉庫、機械室、サーバー室等、特定の人員のみが出入りするエリア）は特に留意し、警備を行うこと。
- (e) 全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサー等を設置）を実施し、警備を行うこと。
- (f) 重要エリアと開放エリア（不特定の人員が出入りするエリア）を区分し、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材を保護するための不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図ること。

- (g) 警報機器を常に円滑に運用できるよう、適宜点検を行うものとし、点検の都度、その結果を本市に報告するものとする。
- (h) 警備機器が正常に作動しないために業務提供や水道庁舎の安全確保に支障がある場合は、直ちに維持管理業務総括責任者又は業務責任者及び本市に連絡し、修復のために適切に対応し、利用に支障をきたさないよう努めること。
- (i) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (j) 水道庁舎の用途・規模・開庁時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- (k) 時間外及び閉庁日の対応として、防犯設備で異常を感知した場合は、警備会社等の担当者を 30 分以内で現場へ到着できる体制を整備するとともに、必要に応じて、本市及び関係機関に通報をする等、迅速かつ適切な初期対応を講じること。
- (l) 問題が生じた場合で判断ができないときは、直ちに関係者へ連絡し、指示を仰ぎ、みだりに問題を大きくしないよう努めること。

## 9 事業期間終了時の引継ぎ業務

### (1) 本施設の引渡し

- (a) 事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが要求水準書及び事業提案書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で本市へ引き継ぐこと。ただし、性能及び機能を確保することができる限り、経年による劣化は許容するものとする。
- (b) 建築部材の標準的な耐用年数を踏まえ、事業期間内において、建築物の大規模修繕が極力発生しないようにすること。なお、事業期間終了時の建物（建築、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備及びその他設備）については、概ね 2 年以内の大規模修繕又は更新を要しないと判断できる状態とすること。
- (c) 本市では、事業期間終了前に本施設の大規模修繕の実施を含めてその後の事業実施方法の検討を行う予定である。事業者は、本事業終了後、本市が効率的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、また、次期管理者が維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎにあたって必要な協議・支援等を行うこと。
- (d) 事業期間終了に当たり、事業者は本市と協議のうえ日程を定め、本市の立会いのもとに施設の確認を受けること。



## (2) 維持管理等の引継ぎ

- (a) 事業者は、事業終了時に、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、維持管理等の引継ぎを行うこと。
- (b) 本市は、業務の引継ぎに必要な事項について、適宜、事業期間終了の概ね2年前から事業者と協議を行う予定である。
- (c) 引継ぎについては、引継ぎ内容が不十分であることに起因した事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、施設の維持管理に必要な情報を遅滞なく次期管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。

## (3) 引継ぎにおける協議及び支援

### ① 本市における確認事項

本市は、事業期間終了時に以下の点を検査する予定である。事業者は、本市の検査により不適合と認められた場合は、事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

対象	確認内容
本施設の建築本体	①構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ②接合部のボルトのゆるみ等 ③鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 ④屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
その他	①配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 ②配管の水圧、気密等 ③その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。

### ② 引継ぎ協議にかかる提出書類

事業者は、事業期間終了前に行う引継協議を行うにあたって、次表に示す提出書類を作成し、本市に提出し、承認を得ること。

提出書類	記載内容
建物等診断報告書	建築物（設備等を含む。）及び諸施設、外構、植栽等本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
修繕記録報告書	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に図示すること。
施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を整理すること。
什器・備品台帳	事業期間中に事業者が記録した「什器・備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。

次期修繕提案書 (大規模修繕計画)	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。
----------------------	---

## 10 修繕業務

事業者は、事業期間中、本施設の建築物、建築設備及び外構が要求水準に示す性能及び機能を保ち、劣化に伴う機能低下を防止するため、必要な修繕又は更新を行うこと。ただし、ここでいう修繕又は更新とは、経常修繕及び計画修繕をいい、大規模修繕を含まないものとする。

### (1) 長期修繕（保全）計画及び大規模修繕計画の作成

- (a) 事業者は、建築物、建築設備に係る事業期間全体を含めた 50 年間の長期修繕（保全）計画及び大規模修繕計画を作成し、本市に提出すること。なお、建築物、建築設備に係る大規模修繕は、事業者の経費負担の対象範囲外とする（ただし、事業者の瑕疵等、事業者の責めに帰すべき事由によるものは除く。）。ただし、可能な限り事業期間内の大規模修繕が少なくなるような施設計画を行うこと。
- (b) 長期修繕（保全）計画及び大規模修繕計画は、維持管理業務開始予定日の 6 カ月前までに本市に提出し、本市の承認を得ること。

### (2) 修繕業務

- (a) 事業者は、長期修繕（保全）計画に基づき、本施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。
- (b) 修繕の実施に当たっては、事業者がその具体的な修繕方法及び修繕費等を提案し、本市の承諾を得て実施すること。
- (c) 事業者は、修繕を実施した場合、修繕箇所について、本市の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、実施した修繕の設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。
- (d) 長期修繕（保全）計画は、施設の劣化状況等を踏まえて毎年度、内容を更新し、毎年度の維持管理業務計画書と併せて本市に提出すること。
- (e) 大規模修繕計画は、施設の劣化状況等を踏まえて、内容を更新し、事業期間終了前に行う引継協議までに、本市に提出すること。

### (3) 修繕業務費の計上方法及び支払い方法等

- (a) 事業者は、事業期間全体での修繕業務費として、93,600 千円（消費税等相当額を除く）を計上し、長期修繕（保全）計画を作成すること。
- (b) 修繕業務費は、当該長期修繕（保全）計画をもとに毎年度支払うこととする。

- (c) 修繕業務費の執行残額が生じた場合、事業者は、事業終了時に当該執行残額を本市に返還することを基本とするが、協議により決定するものとする。