

**大分県女性・消費生活会館（仮称）整備事業**

**要求水準書**

**平成13年7月12日**

**大 分 県**

## 目 次

本「要求水準書」の位置付け .....	1
1. 施設の整備方針 .....	2
1.1. 女性・消費生活会館（仮称） .....	2
1.1.1. 消費生活センター .....	2
1.1.2. 女性会館 .....	3
2. 付帯施設について .....	4
2.1. データセンター .....	4
2.2. 自由提案施設 .....	4
3. 遵守すべき法制度等 .....	5
3.1. 建築基準関係 .....	5
3.2. 災害防止及び環境保全関係 .....	5
3.3. 福祉関係 .....	5
3.4. 労働関係 .....	5
3.5. その他 .....	5
4. その他 .....	6
4.1. 施設及び維持管理サービスの性能規定について .....	6
4.1.1. 施設の設計 .....	6
4.1.2. 施設維持管理計画 .....	6
4.2. 創意工夫の発揮について .....	6
5. 施設の設計及び建設に関する要求水準 .....	7
5.1. 一般的事項 .....	7
5.1.1. 事業者の業務範囲 .....	7
5.1.2. 用語等 .....	7
5.2. 建物全体に係る要求水準 .....	8
5.2.1. 敷地の前提条件 .....	8
5.2.2. 設計の前提条件 .....	8
5.2.3. 標準仕様 .....	9
5.2.4. 施設の意匠計画 .....	9
5.3. 施設構成 .....	10
5.3.1. 施設の概要 .....	10
5.3.2. 動線計画 .....	11
5.3.3. 施設構成の指針 .....	12
5.4. 各エリアの空間機能要件 .....	13
5.4.1. 消費生活センター .....	13
5.4.2. 女性会館 .....	19

5.4.3. 共通部分 .....	24
5.4.4. 付帯施設 .....	26
5.5. 設備計画 .....	27
5.5.1. 一般的事項 .....	27
5.5.2. 共通仕様書 .....	27
5.5.3. 電気設備 .....	27
5.5.4. 機械設備 .....	29
6. 施設の維持管理業務に関する要求水準 .....	30
6.1. 目的 .....	30
6.2. 一般的事項 .....	30
6.2.1. 事業者の業務範囲 .....	30
6.2.2. 業務の対象施設 .....	30
6.2.3. 施設維持管理計画全般に関わる事項 .....	30
6.3. 建築維持管理 .....	32
6.3.1. 目的 .....	32
6.3.2. 標準仕様及び要求水準 .....	32
6.3.3. 要求事項 .....	32
6.3.4. 補足 .....	33
6.4. 設備維持管理 .....	33
6.4.1. 目的 .....	33
6.4.2. 標準仕様及び要求水準 .....	33
6.4.3. 要求事項 .....	33
6.4.4. 補足 .....	34
6.5. 施設の清掃 .....	34
6.5.1. 目的 .....	34
6.5.2. 業務内容 .....	34
6.5.3. 標準仕様 .....	34
6.5.4. 業務の内容及び要求水準 .....	35
6.5.5. 補足情報 .....	36
6.6. 施設の警備及び施設管理・利用者対応補助業務 .....	36
6.6.1. 目的 .....	37
6.6.2. 業務範囲 .....	37
6.6.3. 標準仕様 .....	37
6.6.4. 要求水準 .....	37
6.6.5. 補足情報 .....	39

## 本「要求水準書」の位置付け

本「要求水準書」は、大分県（以下「県」という。）が「大分県女性・消費生活会館（仮称）整備事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、入札に参加しようとするものを対象に交付する「入札説明書」（同「別途参考資料 ～ 」を含む。）と一体のものであり、本事業において整備する「大分県女性・消費生活会館（仮称）」及びその付帯施設の設計・建設業務及び維持管理業務に関して県が要求するサービスの水準を示し、入札に参加する事業者（以下「応募者」という。）の提案に具体的な指針を与えるものである。

なお、県は本「要求水準書」の内容を提案評価及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いる。

応募者は本「要求水準書」に示されているサービス水準を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、ただしその際には「入札説明書」及びその参考資料において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して提案を作成すること。

## 1. 施設の整備方針

本事業の対象となる敷地内に整備する施設には、大分県が運営する大分県女性・消費生活会館(仮称)(以下「公共施設(部分)」という。)及びその付帯施設としてインターネットデータセンター(以下「データセンター」という。)及び事業者の提案によるその他の民間付帯施設(以下「自由提案施設」という。)が含まれる。また、データセンター及び自由提案施設を併せて「付帯施設」という。)が含まれ得るものとする。それぞれの概要は以下の通り。

応募者は、これらの政策的目的を十分に理解した上で、施設の設計およびサービスの内容に関する提案をおこなうこと。

### 1.1. 女性・消費生活会館(仮称)

消費者教育・啓発の拠点及び消費者支援・情報サービスの最先端の窓口として、また男女共同参画社会づくりを推進するための活動・交流の基地として、利便性及び機能性が高く、県民が安心して暮らすことのできる快適な生活環境の創出と発展を支援するための施設を整備する。それぞれの施設の整備目的は以下のとおり。

#### 1.1.1. 消費生活センター

##### ア. 消費者被害の未然防止と自立した消費者の育成

###### (ア) 消費者教育・啓発の拡充

###### □ 消費者講座の充実

啓発活動の裾野を拡大するため、消費者グループ、学校、企業等に積極的に出かける出前講座の充実

被害者となりやすい高齢者や若年者の啓発講座の充実

「子ども実験講座」「実生活に即した簡易実験講座」等の消費者実験講座の充実

###### □ センター発行の機関紙の充実、県・市町村の広報誌等の積極的な活用

###### (イ) 消費者ニーズに対応した情報提供

###### □ 情報コーナーの充実

##### イ. 消費者契約等の紛争解決機関としての充実

###### (ア) 苦情相談の適切な処理

###### □ 相談員の資質の向上とバックアップ体制の充実

「消費生活専門相談員」等有資格者の確保

国民生活センター主催研修会等への派遣

弁護士、建築士等の外部人材の積極的な活用

###### □ 地域ネットワークの拡充

市町村等関係機関との連携強化

くらしのアドバイザー、民生委員、ヘルパー、自治委員等の活用

###### (イ) 商品テストの効果的な実施

###### □ 実生活に密着した比較的軽微なテストに特化

- 衛生環境研究センター、国民生活センター、民間検査機関等との連携
- 危害危険情報に係る情報の迅速・的確な提供

#### 1.1.2. 女性会館

##### ア. 男女共同参画社会の実現に向けた学習・研修機会の提供

###### (ア) 男女共同参画社会実現に向けた意識改革

- 男女共生フェスタの開催
- 学習講座（女性学、母性保護、女性の人権等）の開催

###### (イ) 女性のエンパワーメントへの支援

- 実習講座（育児、OA、ボランティア等）の開催
- 教養講座（情報処理、経済、法律等）の開催

##### イ. 男女共同参画社会の実現に向けた活動・交流の場の提供

###### (ア) 団体・グループ活動の支援

- 男女共生フェスタ・ワークショップの開催
- シンポジウムの開催
- 活動促進のための情報提供

###### (イ) ネットワークづくり

- 団体交流活動の促進
- 大分県女性団体連絡協議会の活動支援

## 2. 付帯施設について

### 2.1. データセンター

県有地の有効活用の観点から、本事業で整備する上記公共施設の付帯施設として地域経済の活性化に重要な役割を果たすことが期待される通信会社が入居するデータセンターを整備する（通信会社との工事の取合い等については参考資料「データセンターの設計及び維持管理に関する要件」を参照。）。

### 2.2. 自由提案施設

事業者は、本「要求水準書」に示された全てのサービス水準を満たした場合のみ、本事業用地における利用可能容積（最大容積から県の要求するサービス水準を満たすのに必要な容積を除いた容積）を、自らの提案に基づき活用することができる（ただし、その際の制約について「5.4.4. イ 自由提案施設」を参照すること。）。

### 3. 遵守すべき法制度等

本事業の実施に当たっては、以下に示す関係法令及びその関連施行令・規則等を遵守するとともに、要綱・各種基準等については本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にすること。

#### 3.1. 建築基準関係

- 建築基準法
- 都市計画法
- 消防法
- 水道法及び下水道法
- 電気事業法
- エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネルギー法）
- 駐車場法
- 建設工事安全施工技術指針
- 建設工事公衆災害防止対策要綱 建築工事編

#### 3.2. 災害防止及び環境保全関係

- 騒音規制法
- 水質汚濁防止法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 建設副産物適正処理推進要綱

#### 3.3. 福祉関係

- 高齢者・障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（ハートビル法）
- 大分県福祉のまちづくり条例（参考資料）

#### 3.4. 労働関係

- 労働安全衛生法
- 警備業法
- 各種の建築関係資格法・業法・労働関係法

#### 3.5. その他

- その他、設計及び維持管理業務の提案内容に応じて関連してくる関連法規、業界基準等

## 4. その他

### 4.1. 施設及び維持管理サービスの性能規定について

#### 4.1.1. 施設の設計

本「要求水準書」の施設に関する要求水準は原則として施設全体レベル及び機能空間（主に部屋）レベルで県が要求する性能を規定するものであり、施設全体及び各機能空間の具体的仕様、並びにそれらを構成する個々の部位・部品・機器等の性能及び具体的仕様（以下、「具体的仕様等」という。）については、特記のない限り応募者各自が上記の性能規定を満たすような提案をおこなうものとする。なお、具体的仕様等について本「要求水準書」で特記のある事項については、これを遵守して提案をおこなうことを原則とする（例外については「4.2. 創意工夫の発揮」を参照）。

#### 4.1.2. 施設維持管理計画

本「要求水準書」の施設維持管理サービスに関する要求水準は、原則として各種の施設保守管理サービスが達成すべき水準を規定するものであり、各種サービスの実施体制、作業頻度や方法の具体的仕様については、特記のない限り応募者各自が上記の性能規定を満たすような提案をおこなうものとする。なお、具体的仕様等について本「要求水準書」で特記のある事項については、これを遵守して提案をおこなうことを原則とする（例外については「4.2. 創意工夫の発揮」を参照）。

### 4.2. 創意工夫の発揮について

応募者は、本「要求水準書」に示されたサービス水準を、効率的かつ合理的に満足するよう、積極的に創意工夫を発揮して提案を行うこと。具体的には、建築物のライフサイクルコストの削減、施設の合理的構成による利便性の向上、効果的人員配置やデータの集中管理による保守管理サービスの効率化・合理化等が例として挙げられる。

なお、本事業の目的やサービス水準の維持と矛盾しない限りにおいて、本「要求水準書」に示されていない部分について施設の利便性・快適性・安全性・効率性を向上させるような提案があれば、県はこれを適切に評価する。

また、本「要求水準書」において、県が具体的仕様等を定めている部分についても、その仕様と同等あるいはそれ以上の性能を満たし、かつ本事業の目的や当該項目以外のサービス水準の維持と矛盾しないことを応募者が明確に示した場合に限り、県は代替的な仕様の提案も認めるものとする。

## 5. 施設の設計及び建設に関する要求水準

### 5.1. 一般的事項

#### 5.1.1. 事業者の業務範囲

事業者は、本「要求水準書」に示された要求事項に沿って施設の設計、建設、及びその他の下記関連業務を行う。

#### ア. 施設の設計

#### イ. 施設の建設

(ア) 旧建物の基礎（杭のみ）の撤去工事

(イ) 建設工事

(ウ) 工事監理

(エ) 施設運用開始までに必要な関連手続き（建築確認申請等）

#### 5.1.2. 用語等

- 「本施設」とは、本事業敷地内に整備される大分県・女性消費生活会館（及び民間付帯施設（通信会社の入居するデータセンター及びそれ以外の自由提案施設）を併せた施設全体をいう。
- 「公共施設（部分）」とは、特記のない限り、データセンターおよび自由提案施設を含む敷地内建物全体のうち、大分県女性・消費生活会館（外構を含む）部分をいう。なお、必要に応じ、機能上区分が可能な「女性会館」と「消費生活センター」を個別に用いることがある。
- 「付帯施設」とは、通信会社が入居するデータセンター施設部分及び事業者の提案によって本事業の敷地内に併置される自由提案施設部分をいう。
- 「応募者」とは、本事業の「入札説明書」に従って入札に参加する個々の民間企業グループをいう。
- 「事業者」とは、本事業を実施する民間企業をいう。
- 特に断りのない限り、本「要求水準書」に記載のある床面積は壁芯算定によるものとする。
- 面積表記において「～㎡程度」とは当該面積から±10%の範囲内を指すものとする。

## 5.2. 建物全体に係る要求水準

### 5.2.1. 敷地の前提条件

本施設が立地する敷地の主な前提条件は次の通り。

- |         |  |
|---------|--|
| ア. 敷地   | 大分県大分市東春日町1番～4番  |
| イ. 面積   | 2,827 m <sup>2</sup> (実測面積 2,848.3 m <sup>2</sup> )              |
| ウ. 用途地域 | 商業地域   |
| エ. 地域地区 | 準防火地域  |
| オ. 容積率  | 400%   |
| カ. 建蔽率  | 90%  |
| キ. 緑化率  | 10.0%  |
| ク. 現況   | 着工予定日までに県が旧建物の杭以外の残存物を撤去する(残存する杭の位置については別途資料を参照)                 |
| ケ. その他  | 敷地形状及び周辺道路については巻末の参考資料を参照。また、既存の地質調査データについては豊国建設(株)より購入して参照すること。 |

### 5.2.2. 設計の前提条件

#### ア. ユニバーサルデザイン対応

施設の設計においては『高齢者・障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律(ハートビル法)』及び参考資料『大分県福祉のまちづくり条例』に示された誘導的基準を満たすこと。

#### イ. 耐震性能

(ア) 施設の構造について、『官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説』( (旧)建設大臣官房官庁営繕部監修)の重要度別割増係数を1.0とすること。

(イ) 設備の耐震対策については、『建築設備耐震設計指針及び同解説』( (旧)建設省住宅局建築指導課監修)の耐震クラスをAとすること。

#### ウ. 施設の耐用年数

(ア) 施設の計画耐用年数は50年以上(ただし修繕・更新を考慮する。)とすること。

(イ) 個々の部位、部材、設備、部品等の耐用年数については特に定めないが、事業者は少なくとも上記(ア)に示された計画耐用年数を満たすように施設の各部について合理的な長期修繕計画を立て、それに基づく材料の選択、施設の設計、及び事業期間にわたる施設保全を行うこと。

## エ. 地球環境保護への配慮

本施設の設計・建設及び維持管理サービスの計画及び実施においては、「省エネルギー法」に示されたエネルギー使用の効率に関する基準を積極的に参照することをはじめ、県による運用（光熱水費）を含めた建物のライフサイクル全体での省エネルギー及び省資源化に努めることで、地球環境保護への配慮を示すこと。

本要件に関して、応募者は提案時に各自が達成水準として定める省エネルギー判断基準値（PAL、CEC/AC、CEC/V、CEC/L）を示すほか、具体的な省エネルギー・省資源化対策について明記すること。なお、省エネルギー判断基準値については、以下の表を参考にすること。

（省エネルギー判断基準値の要求水準）

	PAL	CEC/AC	CEC/V	CEC/L
最低要求値	320	1.7	1.2	1.2
目標水準値	300	1.5	1.0	1.0

## オ. 変化に対する対応性の確保

県は公共施設部分について事業期間中の基本的な用途の変更等は想定していないが、応募者は「1.1 施設の整備方針」に示された基本的用途の範囲内における将来的なニーズの質・量の変化をある程度予測して、建物及びその構成要素の機能的柔軟性の確保と施設の陳腐化の予防に努めること。

### 5.2.3. 標準仕様

公共施設部分の設計及び施工においては、原則として最新版の『建築工事共通仕様書』『建築設計基準及び同解説』『建築設備基準・同要領』『電気設備工事共通仕様書』及び『機械設備工事共通仕様書』（いずれも国土交通[旧建設]大臣官房官庁営繕部監修/以下、まとめて「建設工事共通仕様書」という。）の各仕様書の第一章（「一般共通事項」）及び各章の第1節（「一般事項」）を共通仕様として用いること。ただし、本「要求水準書」及び本事業の「入札説明書」（以下、「特記仕様」という。）と矛盾がある場合には、特記仕様を優先するものとする。

建設工事共通仕様書の上記以外の部分についても基本的に公共施設の標準的水準を示すものとして参照するものとするが、そこに示された仕様を採用する場合には、当該の仕様が本事業の要求水準に適合することを応募者各自が判断すること。

### 5.2.4. 施設の意匠計画

#### ア. 全体コンセプト

- 県民に積極的に利用される公共施設として、明るく開放感があり、かつ落ち着いて利用できる施設となるよう配慮すること。
- 国道10号側から県の中心都市への入口の一角を担う建物として、周囲の建物・街並みとの調和をとりつつ「都市のゲートウェイ」をかたちづくるようなシンボリックな外観表現を工夫すること。
- 上記の施設イメージ面での配慮に加え、建物・空間レベルから工事に含まれる備品、家具・什器レベルに至るまで、利用者にとっての使いやすさを意識したデザインに努めること。

## イ. 仕上げ計画

- 建物内外の仕上げ計画については、周辺の建築・自然環境との調和を積極的に図るとともに、施設運用開始後の維持管理についても十分配慮し、保全・清掃が容易な施設となるよう工夫すること。
- 仕上げ材の選択においては、各諸室の用途及び使用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で、最適の組み合わせを選ぶよう努めること。また、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等、人体に害を及ぼす恐れのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。
- 仕上げの選定にあたっては、本「要求水準書」に特記のない限り、原則として下記に示す主な仕上げとコスト面及び性能面において同等以上のものとする。

(仕上げ材の標準)

部 位	仕 上 げ
i) 主な内部仕上げ	
床	ビニル床シート 又は ビニル床タイル 又は タイルカーペット
内壁	石膏ボード EP 又は モルタル EP
幅木	ビニル製 又は 木製
天井	ロックウール化粧吸音板 又は 化粧石膏ボード
ii) 主な外部仕上げ	
屋根	アスファルト露出防水 又はアスファルト防水押さえコンクリート鍍仕上げ 又は 金属板系屋根材
外壁	磁器質タイル 又は 複層仕上塗材 又は 金属系外壁材
建具	アルミ製(窓)、ステンレス製(自動ドア)、鋼製(その他)
iii) 主な外構仕上げ	
舗装	インターロッキングブロック又はタイル(主要歩行動線部)、透水性アスファルト舗装(その他)
外部金具	ステンレス製

## 5.3. 施設構成

### 5.3.1. 施設の概要

公共施設に必要な機能及びそれに対応した施設構成要素は以下の通り。なお、各エリアについての個別の要求水準等は「5.4. 各エリアの空間機能要件」に示す。

#### ア. 消費生活センター

機 能	施設構成要素(単位空間)	数量	
(ア) 情報サービス	a. 展示情報コーナー	情報機器コーナー	1
		展示コーナー	1
		閲覧コーナー	1
(イ) 消費生活相談・支援	b. 相談室	3	
	c. 斡旋室	1	
(ウ) 学習・研修	d. テスト分析・講座実験室	1	
	e. 薬品庫	1	
(エ) 事務管理	f. 事務室	1	
	g. 小会議室(事務室付属)	1	
	h. 資料保管庫	1	
	i. 厚生・更衣室	男女各1	

イ. 女性会館

機能	施設構成要素（単位空間）	数量	
(ア) 学習・研修	a. OA 研修室	1	
	b. 講師控室	1	
(イ) 活動・交流	c. 大会議室	1	
	d. 備品倉庫（大会議室付属）	1	
	e. 小会議室	洋室	2
		和室	1
f. 団体交流プラザ	1		
(ウ) 事務管理	g. 事務室	1	

ウ. 共用部分（「数量」の は応募者の判断により適切な箇所・数量を判断することを示す）

機能	施設構成要素（単位空間）	数量	
(ア) 建物内共用部分	a. エントランスホール	1	
	b. 便所		
	c. 給湯室	各階 1	
	d. 廊下・階段		
	e. 昇降機（付帯施設と共用可）		
	f. 警備室、設備機器室等		
(イ) 建物外共用部分	g. 駐車場	公用車用	1台分
		外来者用	10台分

エ. 民間付帯施設：データセンター

（ データセンターに要求される施設構成要素については添付資料 「データセンターの設計及び維持管理に関する要件」を参照すること。）

オ. 民間付帯施設：自由提案施設

（ 一定の条件を満たした場合、事業者は敷地内の利用可能容積を、自らの提案に基づき活用できる（条件については「5.4.4.イ 自由提案施設」を参照すること）。）

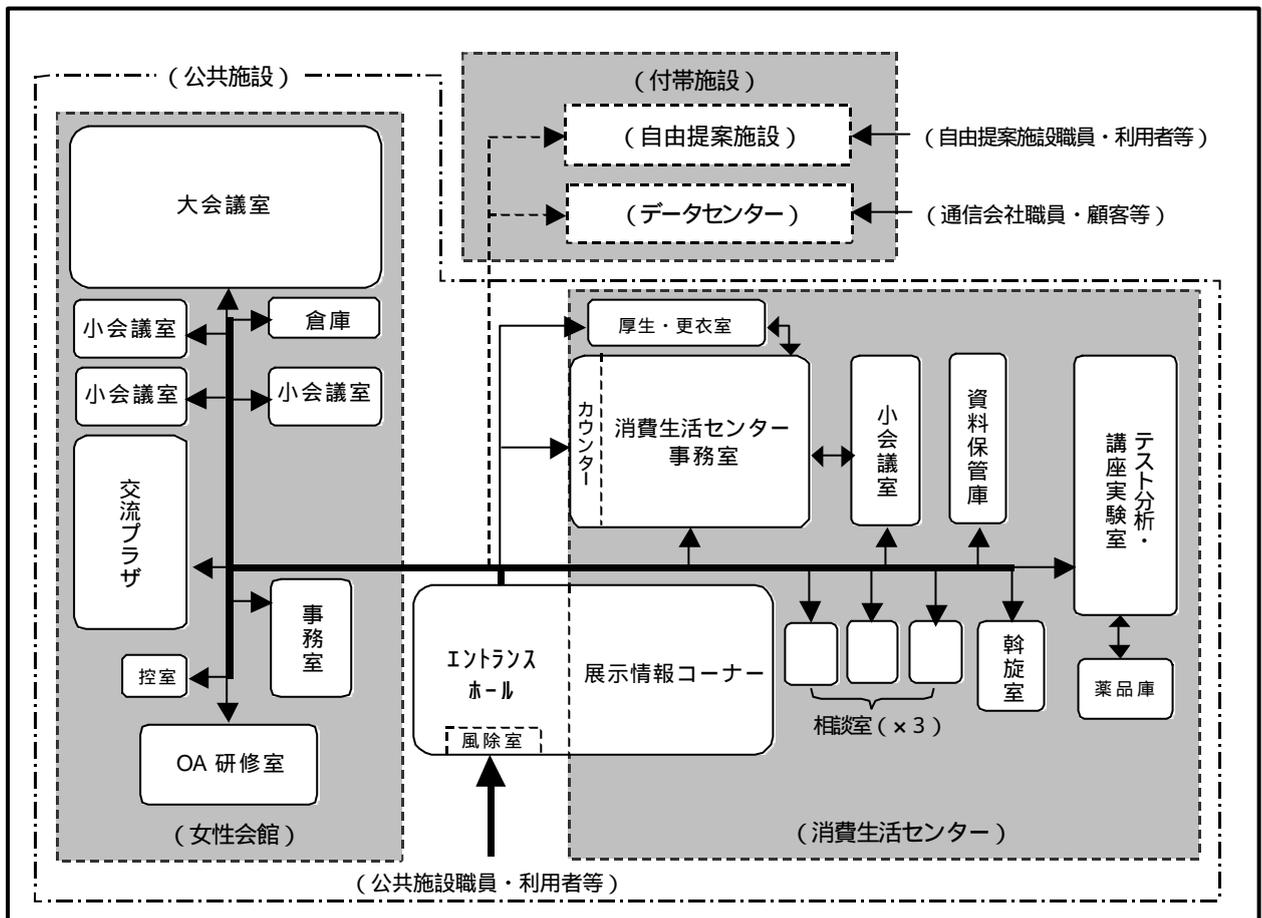
5.3.2. 動線計画

- 公共施設の事務系統と一般利用者系統、及び付帯施設職員と一般利用者の動線の適切な分離に配慮するとともに、職員及び一般利用者が効率的に施設内を動けるような動線を確保するよう工夫すること。
- 消費生活センターと女性会館の開館日・時間の違い（「6.2.3. ア 各施設の利用時間」参照）を考慮に入れ、運用管理・警備等がしやすい動線配置を工夫すること。
- 各室の出入口付近の見やすい位置に室名サインを取り付け、円滑な移動・利用を促すこと。
- その他、建物内の動線計画の指針として「5.3.3 施設構成の指針」に示す施設構成図、及び参考資料 「データセンターの設計及び維持管理に関する要件」を参照すること。

### 5.3.3. 施設構成の指針

- 下に本施設の施設空間構成のおおよその指針を示す。提案は原則として本図に基づくものとするが、本施設の目的、用途等を勘案して応募者がより良い空間構成があると判断した場合には適宜変更することは可能とする。
- 本施設を構成する消費生活センター及び女性会館の各々を構成する各施設は原則として空間的にまとまっていることが望ましいが、各施設の設置階については特に規定しない。ただし、消費生活センター及び女性会館は互いに近接していること、及び2施設のうち消費生活センターの方が利用者のアクセスが容易な配置とすることを条件とする。なお、「2. 施設の設計及び建設に関する要求水準」に示す諸水準を満足する限り、建物を合築方式とするか分棟方式とするかは応募者の自由とする。

(施設構成及び動線計画の指針)



階段・廊下、設備機器室、便所、給湯室等の共用部分は本図には含まない。

## 5.4. 各エリアの空間機能要件

### 5.4.1. 消費生活センター

#### ア. 情報サービス機能

##### (ア) 展示情報コーナー

###### a. 業務機能

- 消費生活センターの情報サービス中枢として、情報面から消費者の自立を支援するとともに、消費者活動や情報交換のできる場とする。
- 個人・小グループの利用者が気軽に訪れ、自由に「見て」「聞いて」「触れる」活動を通じて消費生活を中心とする幅広く総合的な生活関連（環境、資源、健康、福祉等）情報を得ることができる場とする。
- 本施設独自の情報発信の場であるとともに、消費者からの情報を積極的に受信するインターフェースとしての機能を果たす。
- 小中学生の消費者教育のための社会見学コースとしても利用する。
- 以下の表に県が提供を想定している情報の例を挙げる。

（展示情報コーナーにおいて提供される情報の例）

（小区分）	（情報の種類）	（提供する情報の例）
情報機器コーナー		消費者等情報提供システム 大型テレビ 消費生活関連ビデオ
展示コーナー	展示品	苦情品 商品比較テスト結果 環境教育関連
	展示パネル	悪質商法被害防止パネル 商品比較テスト結果
閲覧コーナー	出版物情報	一般図書・文献、新聞・雑誌
	行政情報	法令、関連施策 調査研究データ、刊行物等
	団体情報	消費者団体・グループの機関誌や活動資料
	オリジナル情報	商品・サービスの品質、企画等の最新情報 商品試買テスト情報 消費者情報誌
	教育用資料	学校教育用教材資料 子供向け資料
	企業情報	欠陥商品リコール情報
	その他	新聞スクラップ リーフレット

###### b. 要求水準

- 情報（機器）コーナー、展示コーナー、資料閲覧コーナーの3つを含むこと。
- 140 m<sup>2</sup>程度のスペースを確保し、県民が自由に利用できるようなオープンな空間とすること。
- 「情報（機器）コーナー」には利用者が必要な情報を容易かつ自由に検索できるようなインターネットシステム及びビデオブースを県が設置するスペースとともに、持ち帰り可能なパンフレットやチラシ等を設置するスペースを多くの利用者の目に付くところに配置する。
- 「展示コーナー」は、商品テスト結果を始め、消費生活に役立つ情報を具体的な形で展示できるスペースとすること。

- 「閲覧コーナー」は、消費生活全般にわたる書籍、雑誌、行政資料、その他の啓発資料を利用者が容易に、かつ落ち着いて閲覧できるように、書架並びに閲覧用テーブル及び椅子等を設置すること。
- 上記の諸目的のための備品のほか、利用者に最新情報を提供するための掲示板を目に付きやすいところに設置すること。

## イ. 消費生活相談・支援機能

### (ア) 相談室

#### a. 業務機能

相談室は、県の専門相談員が電話や面談による消費者相談受付業務を行う場とする。

#### b. 要求水準

##### ( 斡旋室と共通の事項 )

- 来訪者のプライバシー保護を十分考慮し、来訪者が安心してサービスを受けられるように動線の設定、居室の配置、遮音性能等を定めること。
- 相談室・斡旋室を併せて最低でも 60 m<sup>2</sup>の床面積を確保すること。
- 各室に外部との連絡が取れる電話設備（県庁内線）を設置すること。
- 万一、室内でトラブルが発生した場合に県職員がそれを直ちに察知し、迅速に対応できるような設計上の配慮（出入口は事務室に近接して配置する等）を払うこと。

##### ( 相談室についての特記事項 )

- 相談室は4人用3室とすること。

### (イ) 斡旋室

#### a. 業務機能

斡旋室は、『大分県民の消費生活の安定及び向上に関する条例』（参考資料 ）にもとづく斡旋業務を実施する場とする。

#### b. 要求水準

##### ( 相談室と共通の事項 )

上記「5.4.1.イ(ア)相談室 b.要求水準（斡旋室と共通の事項）」を参照すること。

##### ( 斡旋室についての特記事項 )

- 斡旋室は8人用一室とし、20 m<sup>2</sup>程度の床面積を確保すること。

## ウ. 学習・研修機能

### (ア) テスト分析・講座実験室

#### a. 業務機能

テスト分析用スペースとしては、消費者保護の一環として、繊維製品、食料品その他の生活用品を主たる対象として、主に県職員が簡易な設備により可能な「苦情処理テスト」及び「試買テスト」を実施する。なお、この場合のテストの実施とは、テスト方法の検討からテストの実施（追加テスト含む）、結果の考察及び整理までを含むものとする。

講座実験開催の場としては、消費者団体の会員や一般消費者、小中学生等を対象として、消費生活上の科学的疑問を実験により分かりやすく説明する実験講座や、消費者自らが実生活に即した簡易商品実験等ができる場とする。

i) 「苦情処理テスト」

消費者からの苦情に基づき、製品事故の原因の所在を明らかにし、被害の早期救済と類似事故の再発防止を図るために実施する。なお、「苦情処理テスト」の実施については、

方法が簡便かつ確立されているもの、短期間に終了できるもの、費用があまり高価でないもの、結果が理解されやすいもの、に該当しない場合には、衛生環境研究センター等の外部専門機関に依頼するものとし、本施設のテスト分析・講座実験室では行わない。

以下に本施設で行う苦情処理テストの例を参考として示す。

(テスト分析・講座実験室で行う品質テストの例)

比較的簡易なクリーニングの苦情(穴あき、変色、素材鑑定等)に対応した検査  
食品に関する苦情で顕微鏡等による検査で対応可能なもの(カビ等)  
電子レンジ、TV等の電磁波の測定

ii) 「試買テスト」

新商品及び事故発生商品の同種比較テストを行い、製品の安全性・機能性・経済性・諸基準への適合性などを情報提供することにより、消費者の商品選択に役立てると共に、事故の未然防止を図るために実施する。

b. 要求水準

- テスト分析・講座実験室は建物の北側に接して配置し、建物の他の部分への延焼を防ぐための防火対策に特に留意すること。
- 床の防水対策及び床材の耐薬品性能を確保すること。
- 事務室との連絡用設備(内線電話)を設置すること。
- 100 m<sup>2</sup>程度の床面積を確保し、実験講座開催時には最大40人の受講者を同時に無理なく収容できるスペースとすること。
- 上記スペース内に、テスト分析員2名の常駐スペースを確保し、専用事務机等一式を設置するスペースを確保すること。
- 上記に加え、次頁の表に示す家具・什器を建築・設備工事に含めて設置すること

(工事に含める備品の一覧)

備品	仕様・用途等	数量
実験台 (ステンレス流し付)	W3600 × D1500 × H800 程度 ・講座実験及び依頼・試買テスト用 ・甲板は耐薬品性・耐熱性に優れたものとする (付属品) ・ステンレス流し：水栓1口(シングルバー) ・コンセント：AC100V2連×4 ・ガスコック：2口×1 ・引出し(両袖、天板下)及び開き戸(天板下)	3台
サイド実験台	W1200 × D750 × H800 程度 ・講座実験時の説明用実験テーブル ・甲板は耐薬品性・耐熱性に優れたものとする	1台
ドラフトチャンバー	W1200 程度 ・テストの際の有毒ガス発生対策用(付属品) ・水栓1口×1 ・コンセント：AC100V2連×1 ・ガスコック：2口×1 ・処理風量：25 /分以上	1台
講座用ビデオ機器		1式
収納用整理棚	・W1000 × H1000 × D500 程度(受講生の手荷物用) ・(出前講座用実験器具整理用)	各1台
流し台	W1800 × D750 × H800 程度 ・実験用器具の洗浄用 (付属品) ・水栓2口(シングルバー、冷温水自動)	1台
ストーンテーブル	D800 程度 ・実験用機器(下記参照)設置用のテーブル ・天板下に収納場所のあるものとする	1台

c. 補足情報

以下に、県がテスト分析・講座実験室(薬品庫を含む)に別途調達・設置する機器及び備品を示す。応募者は間取り、設備等の計画においてこれら機器・備品の設置に留意すること。

(県が調達・設置する予定の機器及び備品一覧)

機器名	幅(単位mm)
(A.ストーンテーブル上の機器・備品)	
マイクロスコープ	1400
顕微鏡(1)	900
顕微鏡(2)	600
乾燥器	850
マッフル炉	500
孵卵器	900
自記分光光度計	500
ロータリーエバポレータ	1000
乾熱滅菌器	800
天秤(天秤台)	900
電子レンジ	600
赤外分光光度計 FT-IR	2300
ガスマス	1800

(B.フロア上の機器・備品)	(奥行き 800)
蛍光 X 線分析装置 本体	1400
真空ポンプ	900
パソコンデスク	800
高圧滅菌器	500
冷蔵庫	550
洗濯機	500
器具棚 (× 2)	1500
器具棚 (木製)	2000
書棚 (× 2)	2000
(C. 薬品庫)	
薬品棚 (劇物用 耐薬品性スチール棚)	900
薬品棚 (普通薬用 耐薬品性スチール棚)	2000
薬品用冷蔵ケース	800

(イ) 薬品庫

a. 業務機能

テスト分析用及び講座実験用の薬品を保管する。

b. 要求水準

- テスト分析・講座実験室に隣接して設置し、同室からのみ出入りができるようにすること。
- 整理棚及び冷蔵ケースを設置する部分を含めて 10 m<sup>2</sup>程度のスペースを確保すること。
- 地震等により薬品が落下・散乱することのないよう、適切な強度と機能を有した薬品整理棚を設置すること。
- 県が薬品用冷蔵ケースを設置するスペース及びコンセントを確保すること。
- 換気扇を設置すること。

c. 補足情報

- 保管する薬品のリストを参考として次頁に示す。

薬品名		容量(g・ml)	数量(本)
普通薬		1	58
		5	12
		10	2
		25	190
		50	4
		100	25
		500	386(うち令所保存15)
		1,000	6(うち令所保存1)
	3,000	5	
劇薬	ヨウ素	25	1
	シュウ酸ナトリウム	50	1
	水酸化カリウム	500	2
	重クロム酸カリウム	"	2
	水酸化ナトリウム	"	21
	亜硝酸ナトリウム	"	2
	シュウ酸	"	1
	塩化バリウム	"	1
	アンモニア水	"	1
	メタノール	"	11
	クロロホルム	"	8
	硝酸	"	8
	塩酸	"	2
	硫酸	"	10
	メタノール	1,000	3

## エ. 事務管理機能

### (ア) 事務室

#### a. 業務機能

県職員が女性・消費生活会館の運営(電話による消費生活相談の受付及び処理業務、消費者啓発及び情報提供業務、女性会館の利用予約受付け等)に関する事務を行う場とする。

#### b. 要求水準

- 全面を OA フロアとすること。
- 職員数は所長 1 名、啓発情報課 5 名、及び相談指導課 10 名の県職員 16 名を含む 20 名程度を想定し、効率的な業務遂行のためのスペース(180 m<sup>2</sup>程度)を確保すること。
- パーティション等を利用し、所長席に隣接して来客用の応接スペースを設置すること。
- 相談指導課用スペースは、パーティション等を活用して電話相談に係るプライバシー保護に努めるとともに、電話対応業務に支障のないスペースとする(騒音への配慮等)。また、相談室への容易な出入りが可能であるようにすること。
- 相談指導課スペースに隣接して、パーティション等で仕切った PIO NET システム(専用回線使用:サーバ×1台、モニタ×3台、端末機 2 台、プリンタ×2台、ルータ×2台、スキャナ×1台)の設置スペースを確保すること。

- PIO NET システム設置箇所とは別に、コピー機、プリンタ、ファクシミリ等の事務機器設置スペースを確保すること。
- 啓発指導課用スペースはエントランス付近に設置すること。
- 事務スペースにはローキャビネット設置スペース並びに水屋及び冷蔵庫等の設置スペースを確保すること。
- 電話回線を計5本（事務連絡用×1、相談用×2、PIO NET 用×1、FAX 用×1）設置すること。
- 文献・書類その他の資料の収納場所として書棚等を設置すること。
- 業務時間後は一般来館者が室内に入出入りできないようにすること。
- 受付窓口は2～3名が同時に利用者対応ができるオープンカウンター方式を基本とすること。

#### (イ) 小会議室（事務室付属）

##### a. 業務機能

所内会議や職場研修（法律相談）の他、消費生活センター発行の機関紙やパンフレット発送業務、講座用資料の準備作業等、多目的な小グループ作業に対応できるスペースとする。

##### b. 要求水準

- 事務室及び廊下との間で直接の出入りが可能とすること。
- 最大20名程度が同時に会議、作業等を行うことができるスペース（50㎡程度）とすること。
- パンフレット等の荷造りスペースを確保するほか、小荷物仮置き用の棚を設置すること。

#### (ウ) 資料保管庫

##### a. 業務機能

啓発資料、パネル、書類及び事務用品等の保管、並びに古新聞の一時保管を行う。

##### b. 要求水準

- 資料等の保管に必要なスペース（45㎡程度）を確保すること。
- 資料等保管用に十分な強度と容量のある整理棚を設置すること。
- パネルや資料等の搬出入作業が容易かつ効率的に行えるよう考慮すること。

#### (イ) 厚生・更衣室

##### a. 業務機能

職員専用の休憩・更衣室として利用する。

##### b. 要求水準

- 男女別に各一室を確保すること。
- 職員がくつろげる空間とし、利用者数に応じたスペース（男性用は10～15㎡程度、女性用は20～25㎡程度以上）及び適切な数のロッカー等を設置すること（想定する最大利用者数は男性用8名、女性用12名とする）。

#### 5.4.2. 女性会館

## ア. 学習・研修機能

### (ア) 教室型 O A 研修室

#### a. 業務機能

情報分野における男女間格差や女性差別をなくすため、女性団体、消費者団体等の IT 塾を開催する。

#### b. 要求水準

- [100V・20A] × 4 の電源が使えるよう分電盤を設置すること。
- 床は H=300mm 程度のフリーアクセスフロアとすること。
- 作業に適切な照度を保ちつつ自然光及び照明によるグレアを防ぐため、ルーバー付照明やブラインド等を適切に配置すること。
- 独立した空調機器を設置するなどして、室内の熱負荷に対応して常時 24 ~ 25 程度の室温を維持できるようにする。
- 壁に沿ってコの字型にパソコン 20 台（県が調達）を配置し、部屋の奥側中央に講師席を置くものとする。なお、最大受講者数は 20 人を想定し、50 m<sup>2</sup>程度の床面積を確保すること。

#### c. 補足情報

- O A 研修室で実施する IT 塾は、基礎～応用レベルのユーザーを対象に、一回 4 時間、年間 70 回程度を想定している。
- 以下に、県が O A 研修室に別途調達・設置する機器及び備品を示す。応募者は間取り、設備等の計画においてこれら機器・備品の設置に留意すること。

（県が調達・設置する予定の機器及び備品一覧）

機 器 名	数 量
液晶デスクトップ型 PC	20 台
ファイアウォール	一式
プロジェクタ	一式
スクリーン	一式
プリンタ	一台
O A デスク	20 個
椅子	20 個
講師台	1 台
講師用椅子	1 個

### (イ) 講師控室

#### a. 業務機能

女性団体等の市民団体や県主催による各種関連講座における講師、インストラクター等の控室として利用する。

#### b. 要求水準

- 応接セット 1 式及び TV 台が入るスペース（最低 15 m<sup>2</sup>）を確保すること。

#### c. 補足情報

- 以下に、県が講師控室に別途調達・設置する機器及び備品を示す。応募者は間取り、設備等の計画においてこれら機器・備品の設置に留意すること。

(県が調達・設置する予定の機器及び備品一覧)

機 器 名	数 量
応接セット	一式
TV 及び TV 台	一式

## イ. 活動・交流機能

### (7) 大会議室

#### a. 業務機能

女性団体、消費者団体等の大会、総会、講演会、研究会等の開催、その他の団体行事、会館主催の研修会、講演会、交流会等の会場として利用する。

#### b. 要求水準

- 収容人数は、部屋を講義形式（長机約 50 脚）で利用した場合におおよそ 150 人、椅子席形式でおおよそ 250 人とし、280 m<sup>2</sup>程度の床面積と 2700mm 以上の天井高を確保すること。
- 内装仕上げについては以下の表に示すものと性能及びコスト面で同等程度のものとして計画すること。

(大会議室 内装仕上げ材の水準)

部 位	仕 上 げ
i) 主な内部仕上げ	
床	タイルカーペット
内壁	モルタル EP 又は石膏ボードの上壁紙仕上げ
幅木	木製
天井	ロックウール化粧吸音板又は化粧石膏ボード

- 電動式可動舞台（ステージ）を設置すること。
- 多数の利用者が客席エリアのどの位置からも無理なく講演等を聴講できるように配慮して音響・映像機器及び備品を適切に設置すること。
- 設備操作は講壇、音響映像室の両方から集中管理できるシステム（タッチパネル方式）を導入すること。なお、以下に県が想定している映像・音響機器・備品を標準仕様として示す。

(音響・映像機器及び備品の標準的仕様)

	機 器 ・ 備 品	備 考	数 量
音 響	メインスピーカー		2 台
	後方サブディスプレイスピーカー		2 台
	音声再生機器（カセットデッキ、CD/MDプレーヤー）		各 1 式
	マイクロホン：有線マイク及びワイヤレスマイク	4 本同時使用可能	各 2 本
映 像	メインスクリーン	150 インチ	1 台
	後方サブディスプレイ		2 台
	電動暗幕設備		1 式
	映像入力機器：OHP、スライド、ビデオ、図画モニター（資料提示卓）、DVD/LD プレーヤー、予備入力端子（パソコン等）		各 1 式
	映像出力機器：プロジェクター		1 台

- 出入口は二箇所以上とし、多人数の利用に無理なく対応できるような動線を考慮して設計すること。
- 中規模（100 人程度）の研修会、会議等に対応するため、電動間仕切り（防音）で部屋を分割して中会議室としても利用できるようにすること。
- 上記の音響・映像機器及び備品並びに電動間仕切りに加え、電動ボタン設備の設置工事を建築・設備工事に含めて行うこと。

c. 補足情報

- 以下に、県が大会議室に別途調達・設置する備品を示す。応募者は間取り、設備等の計画においてこれらの備品の設置に留意すること。

（県が調達・設置する予定の備品一覧）

備 品	数 量
長 机	50 脚
椅 子	250 脚

(イ) 小会議室

a. 業務機能

女性団体、消費者団体等の小会議、例会、小グループ会議、研修会、大会・講演会の分科会の会場として利用する。

b. 要求水準

- 計3室とし、うち2室は洋室、1室は和室とすること。
- 洋室は口の字型会議形式（長机 10 脚）で 30 人程度が利用可能な規模（各 50 m<sup>2</sup>程度）とすること。
- 和室は 20 ～ 25 畳程度の畳敷きで数寄屋風の内装とし、和室用長机 6 脚及び座布団を収納できる押入れを併設すること。また、和室の床面積は畳敷き以外の部分を含め 50 m<sup>2</sup>程度とすること。

c. 補足情報

- 以下に、県が小会議室に別途調達・設置する備品を示す。応募者は間取り、設備等の計画においてこれら備品の設置に留意すること。

（県が調達・設置する予定の備品一覧）

備 品	数 量
長 机	各 10 脚 / 洋室
椅 子	各 30 脚 / 洋室
和室用長机	6 脚（和室のみ）
座布団	30 枚（和室のみ）

(ウ) 備品倉庫

a. 業務機能

大小会議室の備品を収納する倉庫とする。

b. 要求水準

- 大会議室に隣接し、大小会議室への備品の搬出入が容易に行えるようにすること。

- 大会議室及び小会議室の備品（長机計70脚、椅子310脚程度）を収納可能な規模（30㎡程度）・間取りとすること。ただし上記要件を満たす限りにおいて、何室かに分散しても可とする。

(I) 団体交流プラザ

a. 業務機能

女性団体、消費者団体等の小人数での打合せその他の活動の場を提供する。

b. 要求水準

- 常時複数グループ（最大6グループ）が利用することを想定し、4～6人用のテーブル及び椅子6セットが余裕を持って配置でき、さらに印刷機、コピー機、裁断機等の備品を設置するスペースを考慮した規模（130㎡程度）・間取りとすること。
- 上記スペース内に、利用者に同行した幼児が保護者の目の届くところで安全に遊べるように、透明の亚克力板で仕切られた20㎡程度のスペースを確保すること。
- スリット付パーティションや可動間仕切り、大きめの開口部比率の設定等により、建物内の周囲に開かれつつ、小グループが落ち着いて懇談・作業ができるようなセミオープン・スペースとなるよう、配置や構成を工夫すること。

c. 補足情報

- 以下に、県が団体交流プラザに別途調達・設置する備品を示す。応募者は間取り、設備等の計画においてこれらの備品の設置に留意すること。

（県が調達・設置する予定の備品一覧）

備 品	数 量
4～6人用テーブル	6脚
椅子	36脚

ウ. 施設管理機能

(7) 事務室

a. 業務機能

女性会館部分の管理等を行うことを想定した事務室とする。

b. 要求水準

- 60㎡程度の面積を確保すること。
- 団体交流プラザと近接し、容易なアクセスが可能な配置とすること。

c. 補足情報

- 次頁に県が別途調達・設置する備品を示す。応募者は間取り、設備等の計画においてこれら機器の設置に留意すること。

(県が調達・設置する予定の備品一覧)

機 器 名	数 量
応接セット	一式
事務机・椅子	5セット
食器棚	一台
衣類ロッカー	1人用 1台 3人用 1台
冷蔵庫	1台
書類棚	4台
本棚	2台
パソコン及びパソコン机	1式
TV 及び TV 台	1式

#### 5.4.3. 共通部分

##### ア. 建物内共通部分

##### (ア) 出入口及びエントランスホール

##### a. 空間機能

公共施設部分共通の出入り口及びエントランスホールとする。

##### b. 要求水準

- 本施設の顔として、開放的で明るく、かつ落ち着きのあるスペースとなるよう、間取り・仕上げ等を工夫すること。
- エントランスホールの内装仕上げについては以下の表に示すものと性能及びコスト面で同等程度のもので計画すること。

(エントランス 内装仕上げ材の水準)

部 位	仕 上 げ
i) 主な内部仕上げ	
床	大理石張り又は花崗岩張り
内壁	花崗岩張り又は高級磁器質タイル
幅木	石 又は タイル
天井	金属成形板 又は ロックウール化粧吸音板

- エントランスには風除室を設け、主要な出入口は自動ドアとすること。
- エントランスホールは情報コーナーと連続した一体的な空間(ただし開口部比率の大きな壁や間仕切り等による機能的分節は可とする。)とし、100~120 m<sup>2</sup>程度の床面積を確保すること。また、情報提供機能(「5.4.1.ア 情報サービス機能」)の一部を担うものとして、県民へのお知らせやイベント情報を表示する電光掲示板を設置すること。

##### (イ) 便所

##### a. 要求水準

- 施設及び主要諸室の規模(特に大会議室)、並びに施設内のゾーニング及び動線を考慮し、必要に応じた数の水洗便所(洗浄機付便座装備)を適切な位置に配置すること。
- 身障者並びに親と幼児・児童が同時に利用できる多目的トイレを各階に一箇所以上設置すること。なお、多目的トイレ内には子供用の小用便器、ベビーキープ及びおしめ替え用の

台、並びに警報用押ボタンを設置する（表示装置は事務室に設置する）こと。

(ウ) 給湯室

a. 業務機能

職員及び来客用の給湯設備を設置する。

b. 要求水準

- 各階にそれぞれ1箇所確保すること。
- 各給湯室は利用者の属性（職員、一般利用者）に応じた動線上の適切な箇所に配置すること。
- 給湯機のほか、食器棚等の備品が設置できるスペースを確保すること。

(I) 廊下及び階段

a. 要求水準

- 階段及び廊下は身障者を含む不特定多数の利用者による使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とすること。
- 屋内サイン等の整備を含め、安全で分かりやすい避難動線を確保すること。

(オ) 公衆電話・自販機設置スペース

a. 要求水準

- 公共利用スペース（エントランスホール、廊下又は団体交流プラザ）に最低一箇所、公衆電話及び自販機を設置するスペースを設けること。

(カ) 喫煙スペース

a. 要求水準

- 公共利用スペース（エントランスホール又は廊下）に各階で最低一箇所の喫煙スペースを設けること。

(キ) 昇降機

a. 要求水準

- 身障者・高齢者等の利用を考慮し、階数が少ない場合にも必ず昇降機を一機以上設置すること。

b. 補足情報

- 動線計画上の適切な配慮が払われている限り、昇降機は付帯施設と共用することも可とする。

(ク) 警備室、設備機器室等

- 応募者各自の設備システムの選択や施設警備計画により、設備関係所室（機械室、電気室、発電機室、中央監視室等）及び警備室等が必要となった場合には、各室に必要な防水、吸・遮音、防塵等の性能を適切に設定し、規模、仕上げ、配置等を定めて設置すること。

## イ. 建物外共通部分

### (ア) 駐車場・駐輪場

#### a. 業務機能

駐車場は一般来館者、研修会講師等及び公用車両用、駐輪場は来館者及び職員用とする。

#### b. 要求水準

- 駐車場は11台分（公用車専用×1及び一般利用×10）のスペースを屋外に確保し、うち公用車専用分については車庫仕様とすること（ただしデータセンター専用の駐車場に関する要求事項は参考資料「データセンターの設計及び維持管理に関する要件」を参照）。
- 駐輪場は全て屋根付きとし、最低20台分のスペースを確保すること。
- 駐車場・駐輪場ともにアスファルト舗装以上の仕上げとすること。

### (イ) 建物出入口

#### a. 要求水準

- 建物の正面出入口には車寄せ等を設け、車からの乗り降りの際に人や荷物が濡れずに建物内に入れるようにすること。

### (ウ) 外構

#### a. 要求水準

- 外構計画においては、指定の緑化率（10%）を遵守するほか、施設及び周囲との調和、良質な都市自然環境の創出、排水性能、高齢者及び身障者等の利用等を十分考慮すること。

## 5.4.4. 付帯施設

### ア. データセンター

応募者が提案において満たすべきデータセンターの仕様及び性能については添付資料「データセンターの設計及び維持管理に関する要件」を参照すること。

### イ. 自由提案施設

#### a. 自由提案施設設置の条件

事業者は、本「要求水準書」に示す施設の設計要件をすべて満たした場合に限り、本事業用地における利用可能容積（最大容積から施設の要求水準を満たすのに必要な容積を除いた容積）を、一定の範囲内で自由に活用する施設を併設することができる。

#### b. 要求水準

- 付帯施設は、県有地の有効活用の観点から、地域の活性化や利便性の向上等、県民サービスの向上に寄与する機能を有すること。ただし、『風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律』の第2条に該当する営業は認めない。
- 自由提案施設を設置する場合には、女性・消費生活会館及びデータセンターとは独立した

外部とのアクセス及び建物内の利用者動線を確保すること。ただし消費生活センター及び女性会館における業務に支障を及ぼさず、なおかつ両施設の利用者にとっての利便性が向上すると判断される場合には、建物内で両施設へのアクセスを設けてもよい。

- 自由提案施設の外觀仕上げは公共施設部分と一体性のあるものとし、内装についても公共施設部分との一体性を著しく損なわないものとする。
- 自由提案施設部分のエネルギー消費は、公共施設部分並びにデータセンター部分から独立して制御・測定できるように、制御機器・メーター等を設置すること。

## 5.5. 設備計画

### 5.5.1. 一般的事項

ここでは、主に「5.6 各エリアの空間機能要件」で示した施設の用途、規模等を勘案し、施設の快適性及び利便性を確保するために必要となる電気設備及び機械設備について特記すべき要件のみ示すものとし、それ以外の、建物全体及び単位空間レベルでの快適性・安全性・衛生性・利便性を確保するために設置すべき設備システム及び機器の選択、並びに個々の設備の性能及び仕様については、建築工事共通仕様書（5.2.3.参照）を参考としつつ、応募者が自らの判断に基づいて提案するものとする。

なお、応募者は提案において主要な設備システム及び機器等の選択理由、並びに主要エリアの設備・室内環境目標（熱・空気環境、光環境、音環境等の目標値及び定性的目標）について簡潔に明記すること。

### 5.5.2. 共通仕様書

本施設の設備工事における『電気設備工事共通仕様書』及び『機械設備工事共通仕様書』の扱いについては、「5.2.3 標準仕様」を参照すること。

### 5.5.3. 電気設備

#### ア. 情報通信設備

##### (7) 構内電話交換設備

###### a. 業務内容

施設構内用電話交換機、及びその設置に必要な配管・配線設備、電源設備、接地設備等を適切に設置すること。

###### b. 要求水準

- 中継方式はダイヤルイン方式とする。
- 交換機は電子交換機とする。また、局線はアナログ・デジタル回線が利用可能なように各専用パッケージを実装すること。
- 2次側配線の配管・配線（電話機の調達・実装を含む。）も事業者の業務範囲に含めて行う。
- 端子盤は EPS 内設置を原則とするが、事務室は多くの電話機を設置するため、室内に端子盤を設置することとする。

(イ) 構内情報通信設備

a. 業務内容

LAN が導入可能なように、幹線敷設用ケーブルラック、1次側(707間)配管・配線(行政系と一般系の2系統)、及び必要な2次側(707内)配管・配線を行う。

b. 要求水準

- 2次側配線については、行政系ネットワーク(県のOKメールシステムを利用する)を使用する諸室内は県が、データセンター施設内の配線は入居する通信事業者が別途行うため、これらの部分に関しては必要な配管のみを事業者の業務範囲とする。一般系ネットワークを使用する諸室内は2次側配線の敷設まで事業者が行うこと。なお、公共施設部分におけるエリア別の行政系ネットワークと一般系ネットワークの利用区分は以下の表のとおり。
- 各室の接続用モジュージャックは、「5.4.各エリアの空間機能要件」に示された要件に基づき、各室の用途に応じて適切な数を設けること。

c. 補足情報

(利用ネットワーク種別によるエリアの区分)

行政系ネットワーク	一般系ネットワーク
テスト分析・講座実験室 事務室(消費生活センター)	展示情報コーナー(情報機器コーナー) OA研修室

イ. 照明設備

a. 要求水準

本施設においては「5.6.各エリアの空間機能要件」に特別の指定がない限り、JIS Z 9110-94に基づいて建物内各部の室内照度を確保するよう、照明設備の仕様・配置を定めること。

ウ. 放送設備

a. 業務内容

消防法に定める非常放送及び業務放送兼用設備とし設置する。

b. 要求水準

- スピーカーは天井埋め込み型とする。
- スピーカーを設置する諸室には音量調整器を設け、個別の音量調整が可能とすること。

エ. テレビ共同受信設備及びテレビ電波障害対策

a. 要求水準

- テレビ共同受信設備はCATV方式とする。

- 本施設建設に伴い、近隣にテレビ電波障害が発生する場合は、CATV方式による対応とする。

オ. 予備電源設備

予備電源として、以下の機能を有する発電機を設置すること。

機 器	要求性能	数量
交流電源装置（定電圧供給）	AC出力（0～125V 30A） DC出力（0～30V 40A）	1台

5.5.4. 機械設備

ア. 空調設備

a. 要求水準

- オゾン層の破壊防止、地球温暖化防止のため、新冷媒を使用するシステムとする。
- 諸室においては「5.6.各エリアの空間機能要件」に特別の指定がない限り、一般的な快適温度（夏期：乾球温度 $25 \pm 2$ 、冬期：乾球温度 $23 \pm 2$ ）及び一般的な快適湿度（夏期：相対湿度 $50 \pm 10\%$ 、冬期：相対湿度 $40 \pm 10\%$ ）を常時確保可能なようにすること。

イ. 給湯設備

a. 要求水準

- 給湯箇所は以下の諸室とする：テスト分析・実験講座室、事務室、給湯室
- 給湯方式：局所式及び中央式の選択については室の利用形態に応じて適切に行うこと。

ウ. ガス設備

a. 要求水準

- ガスの種類は都市ガスとする。
- ガス漏れ警報器、緊急遮断弁等の設置を行い安全性を高めると共に、事務室からガス設備の管理・制御ができるようにすること。

## 6. 施設の維持管理業務に関する要求水準

### 6.1. 目的

事業者は、施設運用開始から事業期間終了までの間、施設の品質・品格を保持し、快適・便利・柔軟かつ効率的な運用が可能な建築環境を提供し、劣化に伴う機能低下を防止して施設の安全性・機密性を確保し、施設の信頼性を高め、資産の効果的な活用を図るため、施設の維持管理業務を行う。

### 6.2. 一般的事項

#### 6.2.1. 事業者の業務範囲

- ア. 建物保守管理
- イ. 設備保守管理
- ウ. 施設の清掃
- エ. 施設の警備及び施設管理補助

#### 6.2.2. 業務の対象施設

上記業務の対象となる施設の範囲は、外構を含む公共施設の全域とする。なお、付帯施設についても公共施設と一括して維持管理業務の対象としてもよいが、その際の付帯施設部分の費用負担は県の支払いから明確に分離すること。

原則として、業務の対象となる部分の数量（床面積、機器数等）により維持管理にかかる費用区分が明確にできるものは当該数量による歩割りとし、そうでないものについては施設の設計及び維持管理サービスの具体的内容に応じてあらかじめ合理的な費用算定方法を定めるものとする。

#### 6.2.3. 施設維持管理計画全般に関わる事項

##### ア. 各施設の利用時間

県が想定している以下の利用時間を考慮に入れて、効率的かつ施設の円滑な運用を妨げないよう十分配慮した維持管理業務計画を提案すること。

（施設の利用時間）

施設区分	利用時間
消費生活センター	開館日 月曜～金曜
	休館日 土日・祝日・年末年始
	開館時間 8:30～17:00（相談業務対応時間は9:00～16:30）
女性会館	開館日 年末年始以外
	開館時間 8:30～21:30（利用時間は9:00～21:00）

##### イ. 共通仕様書

建築保守管理、設備保守管理、清掃及び警備の各業務の共通仕様書については、6.2以降の各業務についての項で個別に示す。

## ウ. 施設利用規則の作成

事業者は、施設運用開始前までに施設の利用規則を定めて、県の施設責任者の承認を得た後、入居する県の機関に周知すること。なお同利用規則の内容は建設工事に含まれる家具・什器を含む施設の適切な保全、保安及び効率的利用（省エネルギー等）に関わるものとし、本「要求仕様書」で規定された事項や施設の基本的用途に支障を生じない限りのものとする。

## エ. 事業者の報告義務等

業務実施中に県が本施設において所有している物品に破損、汚損又は故障を発見したとき、又は本施設における公共サービスの提供に支障が生じる恐れのある状況を発見した場合は、速やかに県の施設管理責任者に報告するとともに、その対応について協議すること。

## オ. モニタリング

### a. 業務内容

事業者は、「6.2.1.事業者の業務範囲」に含まれる全ての業務について、県が本「要求水準書」において要求する業務（維持管理業務全体及び個別業務の業務計画の策定からその実施・評価までを含む）の履行を確認することができるようなセルフモニタリングのシステムを施設運用開始までに準備し、その内容について県の承認を得た上で、そのシステムにもとづいて定期的に業務実績の客観的報告を行うこと。

### b. 要求水準

- モニタリングのアウトプットは、少なくとも以下の情報について県が客観的に判断できるものとする。

単年度の業務計画及び業務目標水準

業務の実施状況（作業の方法、作業対象範囲/部位、作業日時、等）

業務の実施結果（作業後の施設の状況等）

- 少なくとも施設の利用時間中は常時連絡可能なヘルプデスク（維持管理業務担当窓口）を設置し、設備の不具合や備品の取り扱い等について施設の職員及び利用者から質問、苦情等があった場合には一括して迅速に対応、処理できる体制を準備しておくこと。

## カ. 用語

- 「性能」：目的又は要求に応じて物が発揮する能力。
- 「機能」：目的又は要求に応じて物が発揮する役割。
- 「劣化」：建築物の全体又は各部材が、物理的、科学的及び生物的要因により当初の性能・機能の状態から低減していくことをいう。ただし地震や火災等の災害によるものを除く。
- 「保全」：建築、設備、外構、植栽等の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
- 「点検」：建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
- 「保守」：建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

- 「修繕」：建築物等の劣化した部分もしくは部材又は低下した性能もしくは機能を現状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる軽微な作業は除く。
- 「補修」：部分的に劣化した部位・部材等の性能もしくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- 「改修」：劣化した建物等の性能・機能を初期の水準を超えて改善すること。
- 「交換」：部材、部品、油脂等を取り替えることをいう。
- 「運転・監視」：設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
- 「分解整備」：機器を定期的又は必要に応じ分解し、劣化した部分もしくは部品を修理又は交換することをいう。
- 「調整」：機器の状態を指定された性能、使用等に適合するように整えることをいう。
- 「大規模修繕」：建築については建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕をいい、設備については機器、配線の全面的な更新を行う業務をいう。

### 6.3. 建築維持管理

#### 6.3.1. 目的

施設の建築物（外構を含む）の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、外構を含む施設の建物各部の点検、保守、補修・修繕（大規模修繕を含む）、交換を実施する。

#### 6.3.2. 標準仕様及び要求水準

応募者は、本施設で県が要求する警備業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版『建設保全業務共通仕様書』（国土交通[旧建設]大臣官房官庁営繕部監修）の「第2編 第2章 建築」及び同「第7章 工作物及び外構等」を参照すること。

ただし、応募者は本「要求水準書」に特記された要求水準、並びに『建設保全業務共通仕様書』に示された仕様によるものと同水準のサービス水準を達成目標を第一として作業仕様を策定することとし、『建設保全業務共通仕様書』に示された個々の仕様（点検の回数及び方法等）については本「要求水準書」に特記がない限り遵守する必要はないものとする。

#### 6.3.3. 要求事項

##### ア. 業務計画の作成

建築の保守管理にあたっては、予防保全を基本姿勢として、事業期間中の建築の劣化・陳腐化を最小限に抑えるための中長期建築保守管理計画を策定するとともに、これに基づいて毎年度の建築物保守管理計画を作成・実施すること。

##### イ. 建築保守管理業務報告書の作成・提出及び保管

事業者は毎年、当年度に実施した建築保守管理業務における点検及び保守の内容、建物各部の損傷の有無、補修・修繕等の措置等をまとめた業務報告書を作成し、県に提出する

とともに、適切な方法で保管しておくこと

#### 6.3.4. 補足

提案においては、建築保守管理の基本的な考え方、及びそれを反映した主な具体的作業仕様（人員配置を含む実施体制及びデータ管理体制、主な作業の目標水準、頻度及び内容等）を関連付けて簡潔に示すこと。

### 6.4. 設備維持管理

#### 6.4.1. 目的

施設の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備、監視制御設備、防災設備、及び本事業の建設工事に含まれる家具・什器その他の備品について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、対応（保守、補修・修繕（大規模修繕を含む）、交換、分解整備、調整等）を実施する。

#### 6.4.2. 標準仕様及び要求水準

応募者は、本施設で県が要求する警備業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版『建設保全業務共通仕様書』（国土交通[旧建設]大臣官房官庁営繕部監修）の「第2編 第3章 電気設備」から同「第6章 防災設備」までの各章、及び巻末に参考資料として添付した『平成11年度県庁舎及び大分総合庁舎設備保守管理業務仕様書』（以下、「県庁舎設備保守管理仕様書」という。）の中で、自らが提案する施設の設備に対応する部分を参照すること。

ただし、応募者は本「要求水準書」に特記された要求水準、並びに『建設保全業務共通仕様書』及び「県庁舎設備保守管理仕様書」に示された仕様（二つの仕様書の中で同じ設備項目で異なる仕様が示されている場合にはサービス水準の高い方）によるものと同水準のサービス水準の達成を第一として作業仕様を策定することとし、『建設保全業務共通仕様書』に示された個々の仕様（点検の回数及び方法等）については本「要求水準書」に特記がない限り遵守する必要はないものとする。

#### 6.4.3. 要求事項

##### ア. 運転・監視

各ゾーン、部屋の用途、利用時間、気候の変化、利用者の快適さ等を考慮に入れて柔軟性のある運転監視業務計画を策定し、それに従って各種設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。なお、運転時期の調整が必要な設備に関しては、県の施設責任者と協議して運転期間・時間等を決定するものとする。

##### イ. 法令点検及び日常点検

各設備の関係法令を遵守して適切な点検を実施するのに加え、上記の目的及び要求水準を満足するための設備点検計画を策定し、それに従って各種設備について定期的に点検・対応を行うこと。

#### ウ. 業務計画の作成

設備及び備品の保守管理にあたっては、予防保全を基本姿勢として、事業期間中の劣化・陳腐化を最小限に抑えるための中長期建築設備保守管理計画を策定するとともに、これに基づいて毎年度の設備保守管理計画を作成・実施すること。

#### エ. 設備維持管理業務報告書の作成・提出及び保管

事業者は毎年、当年度に実施した設備維持管理業務における点検及び保守の内容、建物各部の損傷の有無、補修・修繕等の措置等をまとめた業務報告書を作成し、県に提出するとともに、適切な方法で保管しておくこと

#### 6.4.4. 補足

提案においては、設備保守管理の基本的な考え方、及びそれを反映した主な具体的作業仕様（人員配置を含む実施体制及び設備関連データ管理体制、主な作業の目標水準、頻度及び内容等）を関連付けて簡潔に示すこと。

### 6.5. 施設の清掃

#### 6.5.1. 目的

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるようにするため、以下に示す清掃業務及び環境衛生管理業務を実施する。

#### 6.5.2. 業務内容

本事業の清掃業務に含まれる業務は以下の通り（ただし、貯水槽清掃については、対象設備が応募者の提案に含まれていない場合には無視してよい）。

- 施設清掃
- 貯水槽清掃
- 害虫駆除
- 植栽管理

各業務の要求水準は「6.5.4. 各業務の内容及び要求水準」に示す。

#### 6.5.3. 標準仕様

応募者は、本施設で県が要求する清掃業務のサービス水準を示す参考資料として、最新版『建設保全業務共通仕様書』の「第4編 清掃」、同「第2編第4章 4.5.1. 受水タンク及び高置タンク 4.清掃」及び同「第6編 1 植栽の管理」、並びに参考資料として巻末に添付した『大分県庁舎建築物清掃業務等委託仕様書（抜粋）』（以下、「県庁舎清掃委託仕様書」という。）を参照すること。

ただし、応募者は本「要求水準書」に特記された要求水準、並びに『建設保全業務共通仕様書』及び「県庁舎清掃委託仕様書」（以下、二つをまとめて「清掃共通仕様書」という。）に示された仕様によるものと同水準のサービス水準を達成目標として作業仕様を策定することとし、「清掃共通仕様書」に示された個々の仕様（清掃箇所及び回数、清掃の方

法、業務手続きの詳細規定など)については本「要求水準書」に特記がない限り遵守する必要はないものとする。

#### 6.5.4. 業務の内容及び要求水準

##### ア. 清掃業務共通の要求事項

###### (7) 各実施計画書及び業務報告書類の提出

###### a. 実施計画書

事業者は清掃業務の実施に先立ち年間及び月間の業務実施計画書を作成・提出し、県の施設責任者の確認を得ること。

###### b. 業務報告書類

事業者は毎月の勤務終了後に当月の清掃業務実施報告書を県の施設責任者に提出し、その確認を得ること。

###### (イ) 清掃作業全般に係る事項

- 本施設における各種業務及びサービスに支障のないよう配慮した作業計画を策定・実施すること。
- 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- 業務の実施に必要な電気、水道及びガスの使用料は県の負担とするが、作業においては計画的な節約に努めること。
- 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- 業務に使用する資材・消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いること。なお、トイレトーパーは再生紙率の高いものを使用すること

##### イ. 各個別業務の内容及び要求水準

###### (7) 施設清掃

###### a. 業務内容

建物内外の仕上げ面及び家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃する。

###### b. 要求水準

- 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準またはそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。

###### c. 用語

- 「日常清掃」・・・日又は週を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう：庁舎内外の床掃除（はき、ふき）、ちり払い、手摺り清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃、構内の清掃等
- 「定期清掃」・・・月を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう：

庁舎内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出

- 「特別清掃」・・・6ヶ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務とをいい、概ね次のような業務をいう：照明器具及び電気時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、庭園の除草及び芝刈、排水溝及びマンホール等の清掃

#### (イ) 貯水槽清掃

##### a. 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。

##### b. 要求水準

- 専門技術者の指導のもとに作業を行うこと。
- 水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- 汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

#### (ウ) 害虫駆除業務

##### a. 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。

##### b. 要求水準

- 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を事業者の選択により採用すること。
- 駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

#### (I) 植栽管理

##### a. 業務内容

施設内の緑樹を保護・育成・処理して、豊かで美しい都市自然環境を維持する。

##### b. 要求水準

- 植物の形状、生育状況、控木等及び植物の病虫害等に対する点検、並びに剪定、施肥及び病虫害防除のための薬液散布等の手入れを、適切な植栽管理計画に沿って実施すること。

#### 6.5.5. 補足情報

提案においては、本施設の清掃業務の基本的な考え方、及びそれを反映した主な具体的な作業仕様（人員配置を含む実施体制、主な作業の目標水準、頻度及び内容等）を関連付けて簡潔に示すこと。

#### 6.6. 施設の警備及び施設管理・利用者対応補助業務

6.6.1. 目的

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行うとともに、県の施設管理・利用者対応業務の一部を補助する。

6.6.2. 業務範囲

警備業務の対象範囲は原則として以下のとおりとする。

( 警備業務の時間区分 )

時間区分	警備業務の内容
i) 利用時間内 ( 年末年始以外 8:30-21:30 )	人員警備を基本とし、機械警備を組合せても可
ii) 利用時間外 ( 週日の上記以外の時間 ) ( 年末年始〔 12/29-1/3 〕 )	機械警備のみでも可

施設運用開始後に利用時間が変更となった場合には新しい利用時間の設定に応じて変更する。

6.6.3. 標準仕様

応募者は、本事業で県が要求する警備業務の水準を示すものとして、巻末に添付した参考資料 『大分県庁舎等警備業務等委託仕様書(抜粋)』(以下、「庁舎警備委託仕様書」という。)を参照すること。

ただし、応募者は本「要求水準書」に特記された要求水準並びに庁舎警備委託仕様書に示された仕様と同水準のサービス水準を達成目標として作業仕様を策定することとし、庁舎警備委託仕様書に示された個々の仕様(警備の回数、警備員の人数、業務手続きの詳細規定など)については本「要求水準書」に特記がない限り遵守する必要はないものとする。

6.6.4. 要求水準

ア. 施設管理及び利用者対応補助業務

施設管理及び利用者対応業務は、県の担当職員との間で次頁の表のように分担する。

( 施設管理・利用者補助業務の分担 )

業務の分担	業務の概要
事業者の業務に含まれるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入退館者の監視</li> <li>・県職員および通信会社職員の入館管理</li> <li>・文書・物品の收受及び引継ぎ</li> <li>・拾得物・遺失物の管理及び記録</li> <li>・鍵及び備品の管理</li> </ul>
女性会館のみの利用時間中( 年末年始以外の土日祝日、及び平日の 17:00～21:00 ) は事業者、消費生活センターを含む公共施設の全部の利用時間中( 平日の 8:30～17:00 ) は県の職員がそれぞれ行うもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内案内その他の利用者対応               <ul style="list-style-type: none"> <li>来館者の用件に沿った館内の案内・取次ぎ</li> <li>女性会館利用者の利用受付・備品の貸出し、及び利用後の室内確認等</li> </ul> </li> <li>・電話対応業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>館外からの電話への初期対応及び内線への転送</li> </ul> </li> <li>・建物設備及び工事に含まれる備品・装置等に不具合が発生した場合の初期対応と事業者側担当者への連絡</li> </ul>
県の職員が行うもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・館内案内その他の利用者対応               <ul style="list-style-type: none"> <li>児童の社会見学時の館内案内</li> <li>その他の日常的な利用者支援業務( 手話通訳を含む )</li> </ul> </li> <li>・情報展示システムの操作、利用補助等</li> </ul>

なお、上記の事業者担当部分に相当する業務に当たる者は同業務の専任者とし、少なくとも同業務に当たっている時間中は次の「イ」に示す警備業務を兼務してはならないものとする。

## イ. 警備業務

### (ア) 巡回警備

- 施設の利用時間・用途・規模等を勘案して適切な巡回警備計画を立て、定期的に施設内を巡回して不審者・不審物及び施設内の異常の発見等に努めること。

### (イ) 機械警備

- 機械監視装置による不審者の発見及び排除等を行う。

### (ウ) 施錠管理

- 各施設の利用時間を考慮し、建物内外の主な出入り口及び扉の施錠を行うとともに、本件施設の鍵の收受・保管、及びその記録を行う。

## ウ. 警備員

### (ア) 警備員の指導・研修

- 事業者は、本施設に勤務する警備員が以下の一般的な条件を満たすよう、必要に応じて適切な指導・研修を行う体制を整えておくこと。

警備業法、消防法、労働安全衛生法、大分県庁舎等管理規則及び大分県防火等管理規定、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に業務を実施する。

厳正な服務規律に則り、施設利用者への対応においては公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、円滑かつ丁寧に振舞うこと。

### (イ) 警備員の要件等

- 警備員は心身に著しい欠陥を有せず、警備業務を行うための基本的能力を有する20歳以上60歳未満の者であること。ただし、電話の受発業務のみに従事させるため、警備員の補助（警備員人数には含めない）として配置することについて、事業者が予め県の書面による承諾を得ている場合には、年齢制限外の当該補助員の配備を認めるものとする。
- 全ての警備員は勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服を着用していること。
- 本「要求水準書」に示された警備業務の要求水準を満たす限り、警備員の人数は施設の規模・設備等を勘案して応募者が自由に定めるものとする。

## エ. 実施計画書及び業務報告書類の提出

### (ア) 実施計画書

事業者は警備業務の実施に先立ち年間及び月間の業務実施計画書を作成・提出し、県の確認を得ることとする。

### (イ) 業務報告書類

事業者は毎月の勤務終了後に、以下に相当する書類を当該月の業務報告書類としてまとめて提出し、県の確認を得ることとする。

- 時間外入退館者名簿

- 部外者出入簿
- 文書及び物品引渡し簿
- 拾得物受付台帳
- その他県が指定する必要な書類

才. 緊急時の対応

- 火災その他の緊急事態発生時には、現場において迅速かつ的確に初期消火、負傷者救護等の必要な措置を行い、かつ所定の連絡体制に基づいて速やかに関係者及び関連機関に連絡を行い、事態の処理にあたること。

6.6.5. 補足情報

提案においては、本施設の警備業務の基本的な考え方、及びそれを反映した主な具体的な作業仕様（人員配置を含む実施体制、主な作業の目標水準、頻度及び内容等）を関連付けて簡潔に示すこと。

## 大分県 女性・消費生活会館（仮称）整備事業 要求水準書 別途参考資料

参考資料	データセンターの設計及び維持管理に関する要件 .....	41-45
参考資料	「大分県福祉のまちづくり条例」（抜粋）.....	46-47
参考資料	事業用敷地周辺図 .....	48
参考資料	「大分県民の消費生活の安定及び向上に関する条例」（抜粋）.....	49-50
参考資料	「平成11年度県庁及び大分県総合庁舎設備保守管理業務仕様書（抜粋）」...	51-58
参考資料	「大分県庁舎建築物清掃業務等委託仕様書（抜粋）」.....	59-63
参考資料	「大分県庁舎等警備業務等委託仕様書（抜粋）」.....	64-66

## データセンターの設計及び維持管理に関する要件

### 1. 施設構成要素

データセンターに要求される機能空間的要素は以下のとおりとする。

(データセンターの構成要素)

機 能	施設構成要素 (単位空間)	数量
(ア) データセンター業務	a. 機器室	各 1
	b. 電源室	
	c. 監視室	
	d. 事務室	
	e. ガスボンベ室	
(イ) その他	f. 荷運び用昇降機 (公共施設と共用でも可)	1
	g. 専用搬入口及び搬入ステージ	1
	h. データセンター専用駐車場	6 台分
	i. 共用部分 (廊下・階段・便所等)	

応募者の判断により適切な箇所・数量を判断することを示す。また、セキュリティその他の要求水準を満たすという前提で公共施設部分と共通としても可とする。

### 2. 利用時間

データセンターは 1 年を通して毎日 24 時間稼動する。

### 3. 要求水準等

#### 3.1. 一般的事項

##### 3.1.1. 工事の分担

データセンター部分は、事業者がスケルトンを整備し、入居を予定している通信会社が通信事業に必要な設備設置及び内装等の仕上げ工事を行うものとする。その際の設計及び工事の分担の詳細は下の「3. ウ. 工事の分担」に示す。

##### 3.1.2. セキュリティ確保及びアクセス

セキュリティ上、他のテナント (公共機関を含む) 及びその利用者との接触並びに動線の交差・合流が少ないほうが望ましいが、適切な動線処理及び防災システムの配備によって必要なセキュリティが確保される限り、建物の合築・分棟、及びデータセンター専有部分の設置階は特に規定しない。同様に、必要なセキュリティレベルが確保される限り、建物出入口、エレベーター及びその他の共用部分は公共施設と共通でもよいものとする。

##### 3.1.3. 共用部分及び建物外部の仕上げ

共用部分及び外部の仕上げグレード等については公共施設部分と同等の水準とし、施設全体の一体感を損なわないように配慮すること。

##### 3.1.4. 高調波対策

本施設全体において、インバータエアコン等の高調波を発生させる設備を設置しないこと。

(オ) 補足情報

- 入居を予定している通信会社は、無線関係施設を屋上に設置する場合があるため、施設的设计者は屋根の形状、設置スペースの確保等に配慮すること。
- 通信会社の独自仕様に直接関わる設備については、事業者の業務範囲内であっても、使用する機器のメーカー等を指定する場合があります。

3.2. データセンター施設の機能及び構成

データセンターを構成する各機能空間の概要及び要求事項は以下のとおり。

3.2.1. 専用部分（機器室 / 電源室 / 監視室 / 事務室 / ガスボンベ室）

ア. 業務内容

サーバー等の電算機、通信機器等を設置し、運用及び監視を行う。また、電算機用の電源供給のために電源室を設けると共に、不燃性ガス消火設備を装備するため、ガスボンベ室を設ける。

イ. 要求水準

- 床面積は合計で1000㎡程度とすること。
- 機器室の外壁は無窓またはそれに準ずる（シャッター等による外壁開口部の遮断が容易な）デザインとすること。
- ここに挙げた諸室は複数のフロアに分かれても良いが、機器室及び監視室は同一フロアとし、同フロアについては少なくとも700㎡以上の一体的なスペースをデータセンター用に確保すること。
- 床荷重は1000kg/㎡以上として設計を行うこと。
- 床スラブから上部の梁下までの寸法は3500mm以上とすること。
- 電源容量は0.6kW/㎡程度とすること（ただし空調機の電源容量を除く）。
- 工事分担表における常用電源欄別図に示す通信会社の分担範囲の受変電設備については、電源室内に設置するものとする。

3.2.2. 共用部等

ア. 業務内容

（ホール、階段、廊下、エレベータ、トイレ等については特記のない限り「要求水準書」本文の「2.6.4 共用部分」を参照すること。）

イ. 要求水準

- 機器室の存するフロアの廊下幅は内法で1800mm以上とすること。
- 1,000kVA程度の非常用発電機が設置できるスペースを屋外（屋上又は地上）に確保するとともに、当該発電機が10時間稼働できる容量のオイルタンクを設置するスペースを屋外（地上）に確保すること。
- 専用部の上階あるいは下階に接して公共機関あるいは他のテナントが入居する場合、温度差による結露防止のため、床スラブの断熱を考慮すること。
- 機器室及び電源室と同フロアに、外部に面する専用搬入口（W1800×H2400以上）を設け

ると共に、2階以上の階に搬入口を設ける場合は、搬入時に機器を仮置きできる搬入ステージを、搬入口の屋外側に設置する。

- 専用部内にフリーアクセスフロア（H=500）を設置した時、共用部と専用部の床仕上に段差が生じないようにすること。（専用部内の床スラブを予め下げる等）
- 専用駐車場として乗用車6台分のスペースを確保すること。

ウ. 工事の分担

データセンター部分の仕上げ工事及び設備工事における事業者と通信会社の分担は以下の表に示すとおりとする。

（データセンター部分の工事の分担）

項目	事業者の分担		通信会社の分担	備考	
	共用部	専用部	専用部		
床	全ての床仕上げ	コンクリート直押えの上防塵塗装仕上げ	フリーアクセスフロア H=500 + 仕上げ		
壁・ 巾木	共用部分及び他テナント（公共団体含む）と専用部分の境界壁/巾木	全ての壁仕上げ及び巾木	ボード類（不燃材料）素地	表面仕上げ及び巾木	
	外壁の屋内側の壁/巾木	全ての壁仕上げ及び巾木	外壁材表わし + 断熱材	内装仕上げ一式	
	専用部内所要室相互間の間仕切り壁			間仕切り壁一式	
天井	全ての天井仕上げ	直天井(上階床スラブ 或いは断熱材表わし)	天井仕上げ一式		
共用部への出入口扉		鋼製扉 W1800xH2400程度 建築基準法上の防火扉仕様 電気錠付			
外部開口部	・機能上及び法規上必要な開口 ・遮光設備（ブラインド等）	専用搬入口、搬入ステージ 法規上必要な開口		法規上必要な開口=非常用進入口、法定換気用開口、法定排煙用開口等	
昇降機設備	・乗用エレベーター ・人荷用エレベーター （備考欄参照）		独自のセキュリティ設備の増強が必要な場合	・人荷用は積載荷重1500kg以上とする。	
給排水設備	各階給湯室/便所	空調加湿器用の給水（備考参照）	・専用部内の配管	・専用部内にてフラグ止めとする	
消火設備	法規上必要な消火設備	法規上必要な消火設備（通信機器用ガス消火設備を除く）	不燃性ガス消火設備（排気設備とも）		
換気設備	機能上及び法規上必要な換気設備	換気用外壁スリーブ、補修（詳細は別途協議とする）	必要な換気設備		
空調設備	機能上必要な空調設備 / 屋外機置場	屋外機置場を確保 ドレーンの排水ルートを確保	必要な空調設備		
常用電源		2系統受電	トランスの2重化	<u>別図参照</u>	
非常用発電機 オイルタンク	・法規上必要な防災設備用の発電機及び基礎	専用発電機の基礎(建築躯体と不可分なもののみ)	・専用発電設備一式（燃料小出槽を含む） ・オイルタンク ・オイル用ギアポンプ等		
一般照明設備	機能上必要な照明設備		必要照度を得るための照明器具の設置		
防災用照明 火災感知器	法規上必要な設備	未仕上の状態（事業者の分担範囲における内部仕上の状態）で法規上必要な設備	・天井及びFAフロア設置による増設 ・室内間仕切り追加による増設		
清掃用コンセント （壁付）	機能上必要なもの	一般事務所程度			

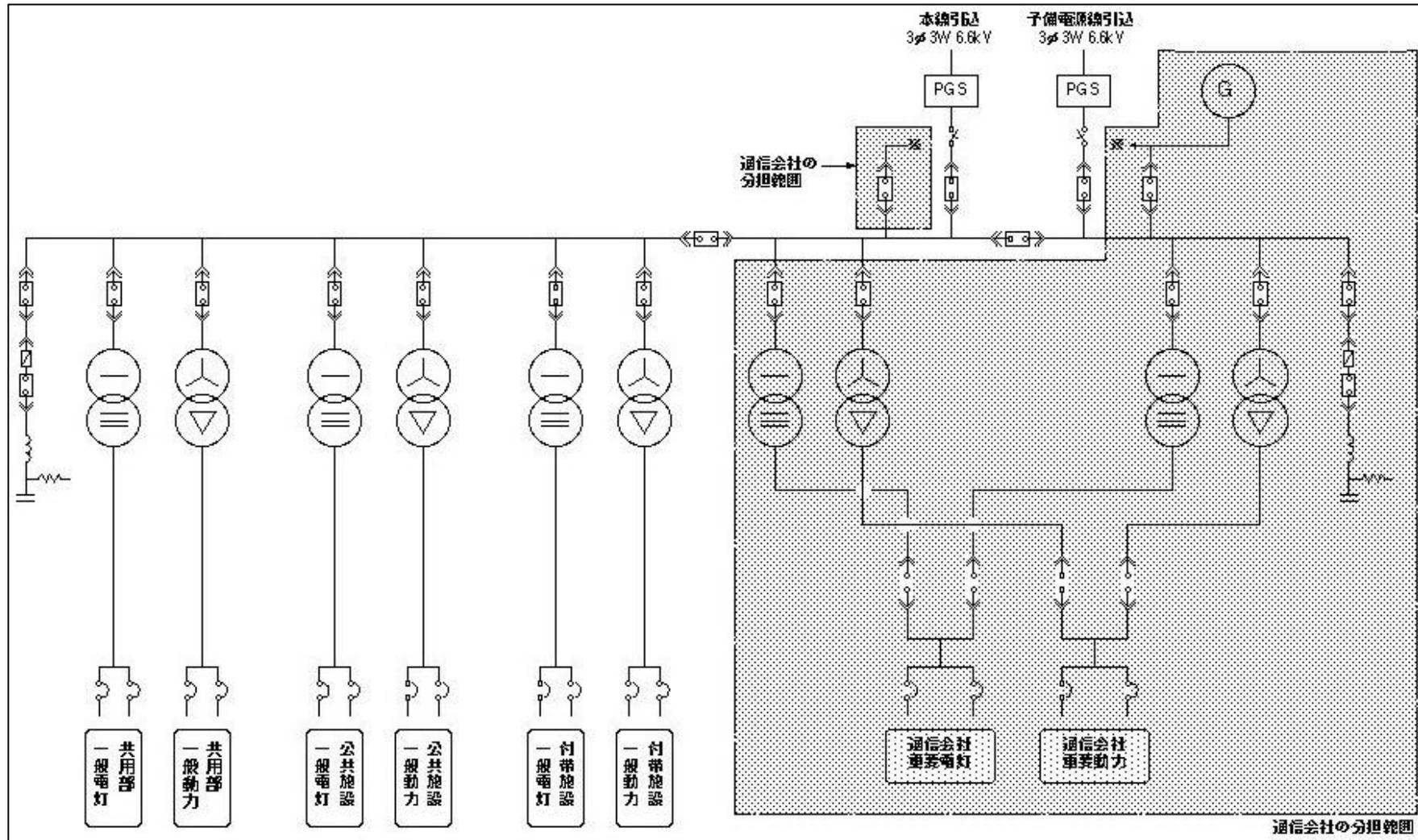
電話設備		MDFまで	MDF2 次側配線・配管及び配線箱	
専用通信用屋外配管設備		配管引き込みのルートを屋外に確保	配管・配線	
専用通信用屋内配管設備		配管用のルートを確保（一階から機器室・電源室まで）	配管(ラック)・配線	
TV共聴設備		VHF,UHF,BS放送標準対応7 outletsの設置（一般事務室と同水準）		
接地・避雷設備	法規上必要な設置及び避雷設備		事業者分担範囲をこえる部分（専用仕様の適用に伴う）	
セキュリティ設備（出入管理設備）	全館のセキュリティに関わるもの		独自に必要な追加設備	
インターホン設備		専用部から建物出入口（夜間出入口）までの配管・配線・機器の設置	独自に必要な追加設備（専用部内の連絡用等）	
漏水検知設備			フリーアクセス内坊水提漏水検知設備一式	
通信会社の監視設備用接点	受変電設備の異常警報、火災警報、ビルへの侵入警報については接点を設けること		左記の接点2次側の配線 左記以外に必要な追加設備	

### 3.3. データセンター施設の維持管理業務

データセンターについては、共用部のみ公共施設と一括して清掃・警備業務を行うほか、建築維持管理業務及び設備維持管理業務に関しては専用部分を含めて事業者の設計・工事範囲に含まれる部分全てを対象として、公共施設と一括して実施するものとする。なお、その際の各業務に係る要求水準は公共施設におけるものと同様とする。

ただし作業の実施においては、特に専用部分への進入を必要とする場合は必ず事前に通信会社の許可を得ること。また、維持管理業務にかかる県、通信会社及びその他の企業・団体（自由提案施設のテナント）の費用負担の区分が明確になるよう、あらかじめ費用区分の基準を定めておくこと（「要求水準書」本文の「6.2.2.業務の対象施設」を参照）。

(参考資料 別図 電気系統図(案))



大分県福祉のまちづくり条例（平成7年3月15日 大分県条例第7号）より抜粋

目次

前文

第1章 総則（第1条 第7条）

第2章 福祉のまちづくりに関する施策（第8条 第11条）

第3章 特定施設に係る措置等

第1節 特定施設に係る措置等（第12条 第21条）

第2節 公共車両等に係る措置（第22条）

第3節 住宅等の整備（第23条）

第4章 雑則（第24条 第27条）

附則

私たち一人一人が、住み慣れた地域において、個人として尊重され、生きがいを持って生活を営める社会をつくることは、私たち県民すべての願いであり、また、責務でもある。

こうした社会を実現するためには、高齢者、障害者を含むすべての県民が、自由に行動し、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加できる福祉のまちづくりを進めていく必要がある。

また、このことは、急速な人口の高齢化を迎えるに当たっての緊急な課題でもある。

ここに、私たちは、お互いを大切にしよう心をはぐくみ、県、市町村、県民及び事業者が共に力を合わせて福祉のまちづくりを進めていくことを決意し、この条例を制定する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、福祉のまちづくりに関し、県、市町村、県民及び事業者の責務を明らかにするとともに、県の基本方針を定めてこれに基づく施策を実施し、及び特定施設を安全かつ容易に利用できるようにするための措置等を講ずることにより、福祉のまちづくりを推進し、もって県民の福祉の増進に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「特定施設」とは、病院、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、学校その他の多数の者が利用する建築物及び道路、公園その他の公共の用に供する施設で規則で定めるものをいう。

2 この条例において「公共車両等」とは、一般旅客の用に供する鉄道の車両、自動車及び船舶で規則で定めるものをいう。

第3条（県の責務）

第4条（市町村の責務）

第5条（県民の責務）

（事業者の責務）

第6条 事業者は、自ら設置し、又は管理する特定施設を高齢者、障害者等が安全かつ容易に利用できるよう努めるとともに、県及び市町村が実施する福祉のまちづくりに関する施策に協力するものとする。

第7条（福祉のまちづくりの総合的推進）

第2章 福祉のまちづくりに関する施策

第8条（施策の基本方針）

第9条（教育の推進）

第10条（県民の意識の高揚等）

第11条（財政上の措置）

第3章 特定施設に係る措置等

第1節 特定施設に係る措置

（特定施設設置者の措置）

第12条 特定施設の新築、新設、増築、改築、移転、大規模の修繕又は大規模の模様替えをしようとする者（以下「特定施設設置者」という。）は、出入口、廊下、階段、昇降機、便所その他の規則で定める施設（以下「出入口等」という。）を高齢者、障害者等が安全かつ容易に利用できるようにするための措置を講じなければならない。

2 前項に規定する措置に関し、特定施設設置者の判断の基準となるべき事項（以下「基礎的基準」という。）は、規則で定める。

（指導及び助言並びに指示等）

第13条 知事は、特定施設について前条第1項に規定する措置の的確な実施を確保するため必要があると認めるときは、特定施設設置者に対し、基礎的基準を勘案して必要な指導及び助言をすることができる。

2 知事は、規則で定める特定施設を高齢者、障害者等が安全かつ容易に利用できるようにするための措置が基礎的基準に適合しないと認めるときは、当該特定施設設置者に対し、必要な指示をすることができる。

3 知事は、前項の規定の施行に必要な限度において、規則で定めるところにより、特定施設設置者に対し、報告を求め、又その職員に、特定施設若しくは特定施

設の工事現場に立ち入り、特定施設、設備、書類その他の物件を検査させることができる。

4 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人に提示しなければならない。

5 第3項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

第14条（計画の認定）

第15条（計画の変更）

第16条（報告の徴収）

第17条（改善命令）

第18条（計画の認定の取消し）

第19条（資金の確保等）

（既存の特定施設に係る措置）

第20条 この章の規定の施行の際現に存する特定施設（現に工事中のものを含む。

以下「既存特定施設」という。）の所有者又は管理者は、当該特定事業施設について、基礎的基準又は誘導的基準への適合状況の把握に努めるとともに、基礎的基準に適合するようその準備に努めなければならない。

2 知事は、必要があると認めるときは、既存特定施設の所有者又は管理者に対し、当該既存特定施設の整備状況の報告又は整備計画の提出を求めることができる。

3 知事は、前項の整備状況の報告又は整備計画の提出があったときは、当該既存特定施設の所有者又は管理者に対し、必要な指導及び助言をすることができる。

（特定施設の管理運営）

第21条 特定施設の所有者又は管理者は、当該特定施設の管理運営に関し、高齢者、障害者等が安全かつ容易に利用できるようにするための措置を講ずるよう努めなければならない。

2 知事は、必要があると認めるときは、特定施設の所有者又は管理者に対し、当該特定施設の管理運営の方法の報告を求めることができる。

3 知事は、前項の報告があったときは、当該特定施設の所有者又は管理者に対し、必要な指導及び助言をすることができる。

第2節 公共車両等に係る措置

第22条（公共車両等に係る措置）

第3節 住宅等の整備

第23条（住宅等の整備）

第4章 雑則

第24条（表章）

第25条（公表）

第26条（国等に関する特例）

（委任）

第27条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附則

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第3章及び第4章の規定は、平成8年4月1日から施行する。

## 配布資料1 参照

大分県民の消費生活の安定及び向上に関する条例

(昭和53年12月23日 大分県条例第32号)より抜粋

目次

- 第1章 総則(第1条 第6条)
- 第2章 消費生活の安全等に関する施策(第7条 第14条)
- 第3章 生活関連物資に関する施策(第15条 第20条)
- 第4章 消費者苦情の処理及び訴訟援助(第20条 第26条)
- 第5章 啓発活動の推進等(第27条 第29条)
- 第6章 大分県消費生活審議会(第30条)
- 雑則(第31条・第32条)
- 附則

大分県民の消費生活の安定及び向上に関する条例をここに公布する。

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、県民の消費生活における利益の擁護及び増進に関し、県、市町村及び事業者の果たすべき責務並びに消費者の果たすべき役割を明らかにするとともに、県の実施する施策について必要な事項を定めることにより、県民の消費生活の安定及び向上を図ることを目的とする。

(基本理念)

第2条 前条の目的を達成するに当たっては、県、市町村、事業者及び消費者の相互の信頼を基調として、消費者が商品又は役務(以下「商品等」という。)の危害から保護され、商品等について必要な事実を知らされ、消費者の自由な選択が確保され、意見が十分反映されること等により、良好な消費生活が保たれることを基本としなければならない。

(県の責務)

第3条 県は、経済社会の発展に即応して、県民の消費生活の安定及び向上に関する総合的な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

2 県は、前項の施策の策定及び実施に当たっては、消費者の意見を反映させるものとする。

第4条 (市町村の責務)

(事業者の責務)

第5条 事業者は、その供給する商品等について、危害の防止、適正な計量及び表示の実施等必要な措置を講じ、かつ、供給及び価格の安定に努めるとともに、

参考資料

県及び市町村が実施する消費生活の安定及び向上に関する施策に協力する責務を有する。

2 事業者は、常に、その供給する商品について、品質その他の内容の向上及び消費者からの苦情の適切な処理に努めなければならない。

第6条 (消費者の役割)

第2章 消費生活の安全等の供給禁止

第7条 (危害商品等の供給禁止)

(危害商品等の調査)

第8条 知事は、事業者が消費者に供給する商品等について、危害商品等の疑いがあると認めるときは、速やかに必要な調査を行うものとする。

2 知事は、前項の規定により調査を行う場合において必要があると認められるときは、当該事業者に対し、当該商品等の安全性について、資料の提出又は説明を求めることができる。

3 知事は、前項の規定より資料の提出又は説明を求められた事業者が資料の提出を拒み、若しくは虚偽の資料を提出し、又は説明を拒み、若しくは虚偽の説明をしたときは、当該事業者の氏名又は名称、住所及びその内容を公表することができる。

第9条 (危害防止勧告等)

第10条 (規格、表示等の適正化)

第11条 (自主基準の設定)

第12条 (県の基準の設定)

第13条 (県の基準の遵守義務)

第14条 (不当な取引方法の禁止)

第3章 生活関連物資に関する施策

第15条 (情報の収集及び提供)

第16条 (生活関連物資の供給等の要請)

第17条 (物資の指定)

(特別調査)

第18条 知事は、前条第一項の規定により指定された物資(以下「指定生活関連物資」という。)について、その価格の動向及び需給の状況に関し必要な調査を行うものとする。

2 事業者は、前項の規定により知事が行う調査に協力しなければならない。

第19条 (売渡し及び価格の引下げの勧告)

第20条 (立入調査等)

#### 第4章 消費者苦情の処理及び訴訟援助

##### (苦情処理体制の整備)

第21条 事業者及び事業者団体は、事業者と消費者との間の取引に関して生じた苦情(以下「消費者苦情」という。)を適切かつ迅速に処理するために必要な体制の整備に努めなければならない。

2 市町村は、消費者苦情の処理のあっせん等に努めなければならない。

##### (苦情の処理)

第22条 知事は、消費者苦情の申出があったときは、速やかにその内容を調査し、当該消費者苦情を解決するためのあっせんその他必要な措置を講じなければならない。

2 知事は、前項の規定による調査に当たって必要があると認めるときは、当該消費者苦情に係る事業者その他の関係者に対し、資料の提出又は説明を求めることができる。

3 知事は、前項の規定により資料の提出又は説明を求められた事業者が資料の提出を拒み、若しくは虚偽の資料を提出し、又は説明を拒み、若しくは虚偽の説明をしたときは、当該事業者の氏名又は名称、住所及びその内容を公表することができる。

第23条 (調停)

第24条 (大分県消費者苦情処理委員会)

第25条 (消費者訴訟の援助)

第26条 (貸付金の返還等)

#### 第5章 啓発活動の推進等

##### (啓発運動の推進)

第27条 知事は、消費者が自主性をもって健全な消費生活を営むことができるようにするため、商品等に関する知識の普及及び情報の提供等消費者に対する啓発運動を推進するものとする。

##### (組織活動の促進)

第28条 知事は、消費者がその消費生活の安定及び向上を図るための健全かつ自主的な組織活動が促進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

##### (試験、検査等の施策の整備等)

第29条 知事は、消費生活の安定及び向上に関する施策の実効を確保するため、商品の試験、検査等を行う施設を整備するとともに、必要に応じて試験、検査等の結果を消費者に提供するものとする。

#### 第6章 大分県消費生活審議会

第30条 (大分県消費生活審議会)

第31条 (国又は他の地方公共団体への要請)

##### (委任)

第32条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

##### 附則

この条例は、昭和54年4月1日から施行する。

## 平成11年度県庁舎及び大分総合庁舎設備保守管理業務仕様書

この仕様書は、契約担当者（以下「甲」という。）と請負者（以下「乙」という。）とが締結した電気、機械設備等の保守管理業務に関する委託業務請負契約書に基づき、請負者が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって契約書及びこの仕様書並びに関係法令を遵守して、設備機器を適性に管理し、庁舎等の衛生的な環境の確保に努めるものとする。

### 第1 用語の定義

庁舎等 = 県庁舎、大分総合庁舎及びその構内の施設をいう。  
（共同庁舎は含まない。）

施設 = 建築物、設備及び機械設備をいう。

保守・管理 = 設備の維持管理に関する計画、評価並びに設備の機能を維持するための運転、点検、整備及び修繕を行うことをいう。

運転 = 施設の機能を発揮させるために行う設備機器の監視及び操作をいう。

点検 = 施設の機能状況及び設備機器の運転状態を、人間の五感と点検器具を用いて調査し、良否を判定することをいう。

修繕 = 施設の機能低下又は損傷部分を原状に回復して、当初の機能を維持することをいう。

### 第2 建物の規模等

（省略）

### 第3 一般事項

一般事項は、以下の仕様によるものとする。

なお、各設備の運転管理及び点検整備業務は、『建築保全業務共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修）』に準拠して行う。

#### 1 管理対象設備

管理対象となる設備は、別表「管理対象設備表」のとおりとする。ただし 及び の設備及び業務は除く。  
甲が別途委託している業務

区分	業務名	備考
電気設備	1 電気マンホールの清掃作業 2 照明器具の清掃作業 3 エレベーター保守点検業務 4 県庁舎電気時計保守点検業務	
機械設備	1 空調器フィルター清掃作業 2 各水槽清掃作業 3 屋外汚水及び雑排水樹の清掃 4 冷暖房設備保守点検業務	

九州管区警察局大分県通信部及び各テナントの電球の取替

#### 2 管理業務の区分等

業務は、次の区分によって実施する。

庁舎等の電気、機械設備の総括管理業務  
（その他庁舎施設の管理上必要な一般的業務を含む。）

設備の運転、監視及び日常点検業務。  
（庁舎等施設の軽微な営繕業務を含む。）

設備の定期点検、測定、整備業務

#### 3 業務の基準

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令及びこれらに基づく基準等については、これを遵守し遺漏のないよう努めること。

電気事業法  
労働安全衛生法  
高圧ガス取締法  
消防法  
建築基準法

建築物における衛生的環境の確保に関する法律  
大気汚染防止法  
水道法  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律  
エネルギー使用の合理化に関する法律

#### 4 業務の実施時間等

業務を実施する時間等は、次のとおりとする。

##### (1) 業務の実施時間

午前8時30分～午後5時30分

##### (2) 業務の実施を必要としない日

日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

年末、年始（12月29日から翌年1月3日まで）

##### (3) 時間外、休日における臨時業務

前記(1)(2)に拘らず、次の場合については、時間外等であっても業務を実施するものとする。

冷暖房期間中の延長運転及び早出。

議会对応時または正庁ホール等を時間外に使用するとき。

設備故障、災害、事故等の異常が発生したとき。

甲の執務に支障をきたす業務を行うとき。

その他管理上必要と認められたとき。

#### 5 資格保有者等

業務の実施に当たっては、次の資格保有者を配置する。

第3種電気主任技術者

電気工事士

2級ボイラ技士

乙種第4類危険物取扱者

建築物衛生管理技術者

消防設備士

#### 6 管理業務に必要な計測器、工具類及び消耗資材等

(省略)

日常の運転監視及び巡視点検業務に使用する計測器、工具、保護具及び消耗資材は次のとおりとする。

##### (1) 計測器類

テスター

絶縁抵抗測定器

クランプメーター

残留塩素測定器

温湿度計

##### (2) 工具類

ドライバーセット

スパナセット

ベンチ、ニッパー

鋸(金属、木用)

ハンマー

ハンダ付けセット

懐中電灯

ヤスリセット

##### (3) 保護具

ヘルメット

安全用具(安全ベルト、高圧絶縁手袋、長靴)

##### (4) 清掃用具

一般清掃用具

業務用掃除機

##### (5) 消耗資材

表示灯

制御用、監視盤用等に使用する汎用型のねじ込み式のランプとする。(特殊なものは除く。)

ヒューズ類

汎用型のはめ込み式ヒューズとする。(特殊なものは除く。)

潤滑油類

汎用のオイル(液状・グリース)とする。(特殊なものは除く。)

パッキン類

シートパッキン、リングパッキン、シールテープ等の汎用品とする。

ペーパー類

サンドペーパー等とする。

テープ類

ビニールテープ、粘着テープ等とする。

ウエス

作業用ウエス、軍手類とする。

7 施設等の提供  
(省略)

8 管理用記録書類の作成保存

管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保存する。

- (1) 台帳類
  - 設備機器台帳 測定機器、工具台帳
  - 備品台帳 消耗品、予備品台帳
- (2) 業務計画表
  - 年間作業計画表
  - 月間作業計画表
- (3) 運転日誌、報告書
  - 電力管理日誌 空調設備運転日誌
  - 冷凍機運転日誌 温湿度記録日誌
  - ボイラー運転日誌 業務日誌
  - 各種調査表
- (4) 点検記録
  - 電機設備点検表 消防用設備等点検表
  - 空調設備点検表 空気環境測定表
  - 給排気設備点検表 残留塩素測定記録
  - 給排水設備点検表 その他記録表
- (5) 整備、補修記録
  - 整備、補修記録表
  - 事故、障害記録

9 記録書類等の保存期間

記録書類等は、委託契約終了後も、下記の期間甲が提供した管理要員控室において保存するものとする。

- 完成図面、台帳類 (永年)
- 運転日誌、報告書、点検記録 (3年)

第4 総括管理業務

総括管理業務は、以下の仕様によって実施するものとする。

1 現場代理人等

現場代理人は、契約書に定めるもののほか次の業務を行う。

- (1) 委託業務を計画的に実施し、常に庁舎内外の環境維持に努めること。
- (2) 従業員の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場保持に努めること。
- (3) 業務の実施に当たり、火災、盗難及び人身事故を起さないよう留意し、常に業務の安全を確保すること。
- (4) 事故の発生又は異常を認めた場合は、適切な措置を行うとともに監督員に報告すること。

2 法定技術責任者の選任

甲が関係機関に届出等を必要とする法定技術責任者のうち、乙の従業員から選任(届出)するものは次のとおりとする。

- 建築物衛生管理技術者
- ボイラー取扱作業主任者
- 危険物取扱者
- 電気主任技術者

3 業務の実施計画

業務を計画的に実施するため、次の計画書を作成し甲に提出する。

- 日常巡視点検業務計画書 (毎月)
- 定期点検、測定、整備作業計画書 (年間)

4 記録の分析業務

運転、点検、整備、修理等の記録の分析、評価及びその結果について、適正な措置を行うこと。  
電力、水、ガス、油等の使用量の分析、検討を行うこと。

5 業務の報告、連絡等

運転監視、日常点検及び定期点検等の実施結果を業務日誌等により速やかに報告すること。  
業務の実施により発見した故障箇所、異常箇所、事故等についての報告及び関係部署との連絡、調整を行うこと。

- 6 庁舎施設等の管理上必要な一般的業務  
管理対象設備に関する官公庁の立入検査及び修理、改良工事等に対する立会  
防災、消防訓練への参画及び消防用設備機器の操作取扱  
電気を使用する機器の使用承認に伴う調査、報告  
施設見学者の案内、説明
- 7 その他の管理業務  
関係図面、台帳類の収集、整備保管  
管理用機器、工具とその台帳の整備保管  
消耗品及び予備品の在庫管理

## 第5 運転、監視及び日常巡視作業

運転、監視及び日常巡視業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

### 1 運転及び監視業務

#### (1) 各業務の作業項目は次のとおりとする。

電気設備の運転操作及び監視  
(受変電設備、発電設備、動力設備、電灯その他の設備)  
冷暖房、空気調和設備の運転操作及び監視  
(冷温水発生設備、ボイラー設備、冷凍機設備、空気調和設備)  
給排水、衛生設備の運転操作及び監視  
(給排水設備、ガス設備、給排気設備、その他設備)  
消防用設備等の操作業務  
(火災報知設備、消火設備、ガス漏れ警報設備)  
その他庁舎に付属する設備(エレベーター設備等)

#### (2) 運転監視記録

運転監視業務の実施状況は定められた各種の運転日誌に記録する。

### 2 日常巡視点検業務

#### (1) 各業務の作業項目、点検基準は『設備管理基準』によるものとし、業務内容は次のとおりとする。

電気設備の巡視、点検	給排水設備の点検
空気調和設備の点検	消防用設備の点検
給排気設備の点検	その他の付帯設備

#### (2) 巡視点検記録

巡視点検業務の結果は定められた各種巡視点検記録表等に記録する。

### 3 庁舎等施設の軽微な営繕業務

設備機器及び庁舎の小修理(扉、ドアチェック等)は、常備する工具を用い容易に修復できる範囲のものとする。

### 4 管理要員等(常駐)

運転、監視及び日常巡視点検業務に従事する管理要員は次の各号のとおりとする。

現場代理人

技術資格保有者(必要な資格者数)

前記の要員のほか、本仕様書に定める業務を履行するのに必要な要員を配置させるものとする。

## 第6 定期点検、測定、整備業務

定期点検、測定、整備業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。なお、各業務の作業項目、点検基準は別添『設備管理基準』によるものとし業務内容は次のとおりとする。

### 1 法定点検整備業務等

- (1) 家用電気工作物の保安規定に基づく定期点検業務(年2回)
- (2) ボイラー及び圧力容器安全規則に基づく性能検査準備業務(年1回)
- (3) 建築物の衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務  
空気環境測定業務

## 飲料水水質検査業務

### 2 その他点検整備業務の内容は、次のとおりとする。

電気設備の巡視、点検、測定及び整備業務  
空気調和設備の点検、測定及び整備業務  
給排気設備の点検、測定及び整備業務  
給排水設備の点検、測定及び整備業務  
消防用設備の点検、測定及び整備業務  
その他の付帯設備の点検、測定及び整備業務

(専門技術を要する業務)

自動扉の点検、整備業務

1 設置場所等

別添『管理対象設備表』のとおり。

2 業務内容

(1) 自動扉の機能を良好に保つため、3か月に1回(年4回)点検、調整及び注油を行い、必要に応じて修理又は取替を行う。

(2) 故障等が生じた場合、乙は速やかに修理を行うものとする。

3 費用負担

(省略)

空調自動制御設備保守点検

1 対象設備

空調自動制御設備 一式

2 設置場所

(省略)

3 業務内容

(1) 空調自動制御設備の機能を良好に保つため、年2回定期的に点検調整を行う。

(2) 故障等が生じた場合は速やかに技術員を派遣し、修理を行うものとする。

(3) 点検回数(年2回)

ア 夏期(7月)

イ 冬期(12月)

4 (省略)

5 (省略)

自動火災報知設備保守点検

1 対象設備

火災報知設備 一式

2 設置場所

(省略)

3 業務内容

(1) 消防法第17条の3の3の規定に基づく点検を行うため、乙は、有資格者により行うものとする。

(2) 故障等が生じた場合は速やかに技術員を派遣し、修理を行うものとする。

(3) 点検内容

ア 外観点検及び機能点検 (6ヶ月毎に1回)

イ 総合点検 (年1回)

4 (省略)

5 (省略)

電気時計の点検、整備業務

1 対象設備及び設置場所

別添『管理対象設備表』のとおり。(県庁舎を除く。)

2 業務内容

(1) 6か月に1回(年2回)、電気時計(水晶式)設備の機能を良好に保つため点検整備を行うものとする。

(2) 故障等が生じた場合、乙は速やかに修理を行うものとする。

3 (省略)

4 (省略)

別表 管理対象設備表

管理対象施設	設備区分
1 中央監視、制御設備	監視制御盤（遠隔操作）
2 電気設備	1 受変電設備
	2 発電設備
	3 配電設備
	4 放送設備
	5 火災報知設備
	6 登退庁設備
	7 テレビ共聴設備
	8 電気時計設備
	9 避雷針設備
	10 エレベーター設備
	11 電灯、コンセント
	12 動力設備
	13 蓄電池設備
	14 空調自動制御設備
	15 自働扉設備
	16 照明制御システム
	17 トイレ警報
	18 情報表示システム
	19 ・映像設備
3 衛生設備	1 給水設備
	2 排水設備
	3 消火設備
	4 ガス設備
4 空気調和設備	1 ボイラー設備
	2 冷凍機設備
	3 ポンプ類
	4 冷却塔
	5 空気調和機
	6 換気設備
5 付帯設備	1 ガス漏れ警報設備
	2 防火戸及び防火シャッター
	3 非難梯子

## 設備管理基準

### 1 管理方針

庁舎は、公共性の高い建物であり、設備の機能低下または停止さらには事故等が発生すれば庁舎の機能に及ぼす影響は極めて大きいものである。したがって、設備管理業務の実施に当たっては、関係法規に準拠して庁舎の設備並びに環境を適性に維持しなければならない。

この「設備管理基準」は、仕様書に従って、庁舎等の設備を計画的かつ適正に管理することにより設備の安全性、信頼性の確保及び耐用年数の延長を図ることを目的として業務の基準を定めたものである。

### 2 管理基準の区分、内容等

管理の区分は、次のとおりとし、点検項目、点検周期は別表に定める。

#### (1) 運転監視基準

設備機器を適正に運用するために行う機器の運転、操作並びに電力、用水、燃料等需給状況の管理業務についての基準を定めたものである。

#### (2) 日常巡視点検基準

設備の機能維持に必要な点検、整備業務の基準を定めたもので、点検は、目視等人間の五感を働かせ機械器具を用いて実施する。

#### (3) 定期点検、測定、整備基準

設備の機能回復のため定期的に行う点検、測定、整備業務の基準を定めたもので、機器を停止または試運転状態で機械器具を用いて実施する。

### 3 点検結果に対する処置

日常巡視点検及び定期点検の結果、不備な箇所や状態を発見した場合は、清掃、調整、補修等の処置を施す。

### 4 記録、報告

運転監視等業務を実施した場合は、仕様書に定める点検、整備、補修台帳等によりその結果を記録し、報告する。

平成 1 1 年度大分総合庁舎エレベーター保守点検業務仕様書

この仕様書は、大分総合庁舎エレベーター保守点検業務（以下「保守業務」という。）の委託契約について、保守業務の内容及び範囲並びに保守業務実施上の細目を定めるものである。

なお、本書において、甲とは委託人をいい、乙とは、受託人をいうものとする。

1 保守業務内容

本仕様書に定めるところによる。

2 保守対象設備及び設置場所

- (1) エレベーター（関連機器を含む）
- (2) 大分総合庁舎（大分市府内町 3 丁目 1 0 番 1 号）

3 保守義務の実施方法

乙は、前項 2 に定めたエレベーターを良好かつ安全な状態に保つよう、保守義務を実施する。

- (1) 毎月 2 回以上定期的に点検、調整及び注油を行い、必要に応じて乙の判断により、修理又は取替を行う。
- (2) 安全装置については、全般にわたって点検を行い、年 1 回安全テストを行う。
- (3) (1)、(2)のほか乙の行う責任管理方式（フルメンテナンス）に従って保守業務を行う。

4 （省略）

5 （省略）

6 甲の要請による処置

エレベーターの故障により、甲の要請があった場合は速やかに業務員を派遣し所要の処置を行うものとする。

表 エレベーター設備規格

項 目	規 格	備 考
形 式	直流可変歯車式群管理方式	
積載能力	1 0 0 0 k g（定員 1 5 名）	
速 度	1 0 5 m / min	
台 数	客用（ 3 台）貨物用（ 1 台）	
停止回数	1 0 ヶ所（B 1 ～ 9 F L）	
メーカー	フジテック株式会社	

## 大分県庁舎建築物清掃業務等委託仕様書

大分県庁舎建築物清掃業務等委託について、以下の仕様書に基づき、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

### 第1 基本事項

#### 1 業務の対象となる施設の概要

大分県庁舎（以下「県庁舎」という。）

所在地 大分市大手町3丁目1番1号

敷地面積 25,450.40㎡

\*大分県共同庁舎部分は除く…………… 図面1参照

（省略）

#### 2 業務の内容等

次の区分により実施する。

- (1) 清掃業務
- (2) 受付案内業務
- (3) 貯水槽清掃業務
- (4) 害虫駆除業務

#### 3 業務の実施

乙は、業務の実施に伴い適用を受ける関係法令及びこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、業務を実施すること。

#### 4 権利義務の譲渡等

（省略）

#### 5 一括下請負等

（省略）

#### 6 現場代理人等

乙は、業務の実施に当たっては、業務の総括管理、従業員の指揮監督及び甲との連絡調整等の職を行う現場代理人を定め、書面をもってその氏名を甲に通知すること。

#### 7 業務の実実施計画

乙は、次の計画書を策定し、甲に書面をもって提出すること。

- (1) 月間作業計画表…………… 前月末日（4月に限り4月10日）まで
- (2) 年間作業計画表…………… 4月10日まで

#### 8 業務の報告、連絡等

- (1) 乙は、日常的業務については、実施結果を業務の翌日（翌日が閉庁日のときは次の開庁日の日とする。）に業務日誌により甲に報告し、甲の承認を得ること。
- (2) 乙は、日常的業務以外の業務については、業務実施前に業務計画書を甲に提出し、甲の承認を得て実施するとともに、業務終了後は速やかに実施計画報告書を甲に提出し、甲の承認を得ること。
- (3) 乙は、建物及び施設等に損傷又は不良箇所等を発見したときは速やかに甲に報告すること。
- (4) 甲は、必要と認められるときは、乙の業務の実施状況について調査し、又は乙に報告を求めることができる。

#### 9 規律維持及び機密の保持

- (1) 乙は、業務に従事する従業員の風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めること。
- (2) 乙は、業務上知り得た機密を厳守し、契約終了後においても同様とすること。
- (3) 乙は、関係書類を契約終了後5年間保持すること。

#### 10 契約保証人

（省略）

#### 11 検査及び委託金額の支払い

（省略）

12 費用の負担  
(省略)

13 損害の賠償  
(省略)

14 業務内容の変更等  
(省略)

15 契約の解除  
(省略)

16 留意事項

- (1) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 電気、水道及びガスの使用に当たっては、節約に努め効率的に使用すること。
- (3) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (5) 県が提供した事務室、更衣室等は、常に適正な管理を行うこと。
- (6) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質良好のもの( J I S マーク商品等 ) を用いること。なお、トイレットペーパーは再生紙率の高いものを使用すること。

第2 清掃業務

清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

1 業務対象場所

庁舎内( 付属施設を含む。 ) 及びその構内とする。ただし、以下に掲げる場所は除く。

表( 付表 )

2 清掃種別

- (1) 日常清掃( 日又は週を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。 )  
庁舎内外の床掃除( はき、ふき )、ちり払い、手摺り清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃、構内の清掃、部屋の施錠、ガスの消火確認、電灯の消灯  
なお、ゴミ等の処理は、指定箇所まで運び、甲の指定の業務日誌に記帳のうえ収集運搬業者へ引き継ぐ。  
また、運搬後の当該場所の清潔保持に努める。
- (2) 定期清掃( 月を単位として定期的に行う業務のことをいい、概ね次のような業務をいう。 )  
庁舎内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出
- (3) 特別清掃( 6ヶ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務とをいい、概ね次のような業務をいう。 )  
照明器具及び電気時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、庭園の除草及び芝刈、排水溝及びマンホール等の清掃

3 各清掃の実施基準は別表「清掃作業実施基準表」による。

4 清掃時間等

- (1) 清掃等の業務の時間  
業務時間は、原則として次の時間内とする。  
ア 月～金( 祝日を除く。 ) 8時00分～19時00分  
イ 土( 祝日を除く。 ) 8時00分～17時00分
- (2) 日常清掃業務を必要としない日等  
ア 日曜日  
イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日  
ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日( イに掲げる日を除く。 )

### 第3 受付案内業務

受付案内業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

#### 1 業務内容

庁舎の玄関受付に勤務し、庁舎内及び県政の所管等の案内並びに見学者の案内等の窓口サービスを行い、来庁者に対しては、清潔な身だしなみと明朗かつ親切な態度で接し、要件を的確機敏に処理するものとする。

#### 2 個別的業務の実施

- (1) 庁舎内案内
  - ア 来庁者の用務に添った所管庁舎の案内
  - イ 照会、相談等の取り次ぎ等
- (2) 庁舎見学案内（概ね10名以上を対象とする。）  
（省略）
- (3) 昇降機運転  
運転手を必要とする場合は、受付業務員は昇降機の運転を行うものとする。
- (4) 県民ホール（室）等の備品等の管理
  - ア プランターボックス（10個）に観葉植物の設置と管理
  - イ 県民ホール（室）及び受付案内室の備品等の管理
- (5) 情報表示システムの操作等
- (6) その他案内に関する業務

#### 3 配置人員

常時2名（女性）を配置すること。なお、そのうち1名は手話通訳者の技能（初級程度）を有する者とする。

#### 4 受付業務時間等

- (1) 受付業務の時間  
8時30分～17時00分
- (2) 受付業務を必要としない日
  - ア 日曜日及び土曜日
  - イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

### 第4 貯水槽清掃業務

貯水槽清掃業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

#### 1 実施計画等

- (1) 実施回数は年1回以上とし、実施期間は別途協議する。
- (2) 乙は、実施前に、甲に実施計画書を提出し、甲の承認を受けて実施すること。

#### 2 作業内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づく清掃、点検及び検査とするほか下記による。

- (1) 水槽内に付着した水あか等の除去及び搬出作業
- (2) 水槽の漏れ、亀裂、発錆の確認と簡易な補修
- (3) フート弁、チャッキ弁、水中ポンプの清掃
- (4) 庁舎の飲料水から年2回採水し、甲の指定した機関による水質検査をうける。

#### 3 業務の対象となる設備

庁舎	名称	設置場所	材質	容量 m <sup>3</sup>	基
県庁舎	飲料用貯水槽	地下2階ポンプ室 PH2階水槽室	ステンレス	56	1
	受水槽		ステンレス	20	1
	高架水槽				
	雑貯水槽	PH2階水槽室	ステンレス	18	2
高架水槽					

#### 4 業務実施上の注意事項

- (1) 専門技術者の指導のもとに行うこと。

- (2) 水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
- (3) 汚れた衣類、器具等で施設内を汚さないこと。
- (4) 実施状況は作業前、作業中、作業後にわたって写真(カラー)撮影し、報告書に添付すること。

## 第5 害虫駆除業務

害虫駆除業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

### 1 対象とする害虫種別

ゴキブリ、ダニ、その他の害虫

### 2 実施計画等

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、年2回以上行うものとし、実施時期は別途協議する。
- (2) 乙は、実施前に、甲に実施計画書を提出し、甲の承諾を受けて実施すること。

### 3 作業内容

#### (1) 実施方法

ア 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法による。

イ 塗布による場合は、室又は湯沸場等ゴキブリの通路となる床面等に概ね10cm幅で塗布する。

#### (2) 薬剤散布場所等

事務室、湯沸室、洗面所等を中心とする庁舎内外の害虫生息場所(ただし、以下の場所については除外、若しくは指定の方法による。)

## 表(付表)

### 4 業務実施上の注意事項

- (1) 専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (2) 室内の備品、書類等は、みだりに移動させないこと。
- (3) くん煙する場合は、可燃物に注意すること。
- (4) 実施状況は写真(カラー)撮影し、報告書に添付すること。

清掃作業実施基準表（県庁舎）

			床の清掃							床以外の清掃																					
			日常清掃			定期清掃		特別清掃		日常清掃					定期清掃					特別清掃											
			除塵	はき・ふき	拾い掃き	洗淨	ワックス塗布	補修・研磨・洗淨	除塵・部分拭き	吸殻・ゴミ等処理	衛生陶器洗淨・汚物処理	洗面台・鏡清掃	衛生消耗品補充	手摺り清掃	古紙等の搬出	金具磨き	壁清掃	部分拭き・除塵	マット清掃	扉ガラス清掃	窓ガラス清掃	什器備品清掃	吹出口及び吸込口洗淨	照明器具・電気時計清掃	掃	排水溝・マンホール等清	外部建具・外壁洗淨	樹木管理	除草・施肥等	池清掃・前庭	池清掃・中庭
場所	床仕上	面積																													
供用部分	玄関ホール	人口大理石	483	1/日	1/日		1/3月	1/3月							1/2月	1/2月	1/月	1/月	1/2月	1/月		2/年	1/年								
	廊下・階段・エレベーターホール	塩ビタイル	6,029	1/日	1/日		1/3月	1/3月				1/日			1/2月	1/2月	1/月	1/月	1/2月	1/月		2/年	1/年								
	便所・洗面所・浴室・湯沸室	タイル・塩ビタイル	765	1/日	1/日		1/3月	1/3月				1/日			1/2月	1/2月			1/2月			2/年	1/年								
	エレベーター	塩ビタイル	27	1/日	1/日		1/3月	1/3月							1/2月		1/月					1/年									
	屋上・バルコニー	モルタル	4,003			1/日																									
	県民室	塩ビタイル	157	1/日	1/日		1/3月								1/2月		1/月	1/月	1/2月	1/月		2/年	1/年								
諸室	事務室	タイルカーペット	9,871	1/日	1/日		1/3月							3/月	1/2月			1/2月			2/年	1/年									
	会議室	タイルカーペット	1,860	1/日	1/日		1/3月							1/2月				1/2月	1/月		2/年	1/年									
	更衣室・和室等	タタミ・塩ビタイル	612	1/日	1/日		1/3月							3/月	1/2月			1/2月			2/年	1/年			適時	適時					
特別室	知事室・貴賓室等	ジュータン	524	1/日	1/日									3/月	1/2月			1/2月	1/月		2/年	1/年									
	議場	ジュータン	336	100	日/年									1/2月				1/月			2/年	1/年									
	委員会室	ジュータン	1,292	1/日	1/日									1/2月				1/2月	1/月		2/年	1/年									
	廊下・階段・エレベーターホール	ジュータン	717	1/日	1/日							1/日			1/2月	1/2月	1/月		1/月		2/年	1/年									
付属棟	事務室	塩ビタイル	170	1/日	1/日		1/3月							3/月	1/2月			1/2月			2/年	1/年									
	車庫（大手町駐車場1F）	アスファルト・コンクリート	1,437			1/日																	2/年								
屋外	駐車場・庭園等	アスファルト・コンクリート	12,502			1/日																	2/年			適時	5/年	12/年			

## 大分県庁舎等警備業務等委託仕様書

この仕様書は、契約担当者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結した委託契約に基づき、受託者が履行しなければならない業務等について必要な事項を定める。

### 1 警備の目的

県庁舎等の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

### 2 委託業務の内容

- (1) 大分県庁舎等整備業務
- (2) 外来者駐車場整理業務

### 3 委託業務対象施設及び範囲

- (1) 大分県庁舎等警備業務の対象となる施設（本仕様書において「大分県庁舎等」という。）の概要

施設名称	所在地	構造・規模	敷地面積	延床面積
県庁舎及び 付属棟	大分市大手町 3丁目1番1号	SRC造 地上9階 地下2階	25,450.40 m <sup>2</sup>	30,957.22 m <sup>2</sup>
県共同庁舎		S造 地上16階 ヘリポート階 地下2階		25,480.36 m <sup>2</sup>
大分総合庁舎 及び付属棟	大分市府内町 3丁目10番1号	RC造 地上9階 地下1階	4,190.76 m <sup>2</sup>	12,096.55 m <sup>2</sup>  683.00 m <sup>2</sup>

- (2) 外来者駐車場整理業務の対象となる施設

- ア 県庁舎南側外来者駐車場（駐車台数55台）
- イ 大分総合庁舎外来者駐車場（駐車台数31台）

### 4 警備業務実施上の注意

- (1) 乙は、委託業務の実施に当たり、次に掲げる事項について、直接委託業務に従事する者（以下「警備員」という。）を教育・指導するものとする。
  - ア 業務実施に当たっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法、大分県庁舎等管理規則及び大分県防火等管理規定、その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うこと。
  - イ 業務実施に当たっては、服務規律を厳正にし、入退庁舎への対応については、言語態度等に注意するとともに、円滑かつ丁寧に行うこと。
  - ウ 業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。
- (2) 乙は、上記2に掲げた委託業務を実施するため、当該業務の実施に必要な知識を備えた、責任感を有する健康な正規の職員である警備員を確保するとともに、業務員を指揮監督するため、外来者駐車場整理業務を実施する警備員の中から現場代理人を1名、大分県庁舎等警備業務を実施する警備員の中から副現場代理人を1名常時配置すること。
- (3) 業務の実施中において、大分県庁舎等に破損、汚損又は故障を発見したとき及び庁舎管理上支障が生じる恐れのある状況を発見した場合は、速やかに甲に報告するとともに、その対応について協議すること。
- (4) 乙及び警備員は業務遂行上に知り得た秘密事項を、一切他に漏らしてはならない。
- (5) 乙は、甲が防災総合訓練等に参加を求めた場合は、警備員を参加させなければならない。

### 5 警備員

乙は、委託業務の実施に当たり公共施設の警備体制の一員としての認識に立ち、次の各号に定める要件を具備した適格な警備員を配置しなければならない。

- (1) 20歳以上60歳未満の者であること。  
ただし、電話の受発業務のみに従事させるため、警備員の補助（警備員数には含めないものとする。）として配置し、かつ、電話の受発業務に関する相当の能力を有する者であって、あらかじめ書面により甲の承諾を得たときはこの限りでない。
- (2) 心身に著しい欠陥を有せず、警備等業務を行うための経験と能力を有する者であること。

- (3) 身元が確実で、素行が正しい者であること。
- (4) 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なう恐れがない者であること。

#### 6 警備員の服装等

乙は、業務を実施するに当たり、警備員に委託業務にふさわしい統一された制服制帽を着用させ、乙の発行する身分証明書を常時携帯させなければならない。

#### 7 緊急時の措置

- (1) 火災その他緊急事態が発生した場合には、警備員は現場において、迅速かつ的確に初期消火、負傷者の救護等必要な措置を行い、かつ、速やかに連絡体制に基づいて関係者に連絡し、指示を受けるとともに、関係機関、警備会社に連絡し、事態の処理に当たるものとする。
- (2) 乙は、火災その他緊急事態が発生した場合において、警備員からの応援要請があった場合は、常に対応できる体制を整えておかななければならない。

#### 8 経費負担及び施設等の提供

(省略)

#### 9 大分県庁舎等警備業務実施要領

- (1) 業務時間 平日 17:00~24:00、0:00~8:30  
閉庁日 8:30~翌日の8:30

なお、閉庁日とは、大分県の休日を定める条例(平成元年大分県条例第21号)第1条第1項に掲げる日をいい、平日とは、閉庁日以外をいう。(以下この仕様書において同じ。)

- (2) 警備人員 3名以上(副現場代理人1名を含む。)
- (3) 詰所窓口業務

ア 入退庁者の監視及び案内連絡に努めること。

イ 県庁舎における職員(入居団体の職員を含む。以下「職員等」という。)の入庁に関しては、職員証又はIDカードの呈示を求めその確認をすること。ただし、入庁する職員等が職員証、IDカードとともに携帯していない場合は、時間外登退庁者名簿に所要事項を記載させ、退庁時においても退庁時刻を記載させるものとする。

また、県庁舎における職員等以外の来庁者の入退庁に関しては、部外者出入簿に必要事項を記入のうえ入退庁させること。

ウ 文書・物品の收受及び引継ぎ

(ア) 受領した文書については、「文書引渡簿」に記入のうえ保管し、甲へ引継ぐこと。

(イ) 受領した物品については、「物品引渡簿」に記入のうえ保管し、関係課等へ引渡しをすること。

(ウ) 訴願、訴訟、異議申立等その收受の日付が権利の得喪または変更に係る文書を受領した場合、速やかに甲の指定する者へ連絡すること及びその指示により処理をすること。

- (4) 機械監視業務

ア 機械監視装置により監視し、不審者等の発見及び排除に努めること。

イ 県共同庁舎及び大分総合庁舎は、通用口からIDカードにて入退庁するので、監視カメラによる確認をすること。

ウ 職員等以外の来庁者の入退庁に関しては、県共同庁舎及び大分総合庁舎においては、通用口からのインターホン及び監視カメラにより確認し、用務及び訪問先を聴取後、遠隔操作で開錠し入庁させること。

- (5) 電話の受発等

ア 着信電話の交換業務

(ア) 庁外からの電話を関係各課等に転送すること。

(イ) 庁外からの問合せへの案内をすること。

イ 気象情報等の緊急連絡

(ア) 気象台からの気象通報等があった場合は、消防防火課の担当職員に直ちに連絡し、その指示により気象情報の伝達をすること。

(イ) その他、緊急の連絡を要する事項について、連絡網に従った処理をすること。

- (6) 巡回勤務事項

ア 県庁舎等の定時巡回を、平日においては20時・22時・0時30分及び6時30分の4回、閉庁日においては10時30分・14時・17時・20時・22時・0時及び6時30分の7回実施し、不審者(物)及び異常の発見等に努めること。

イ 巡回時には、次の事項に注意すること。

(ア) 廊下、階段、トイレの異常、給湯室の火気、ガスの元栓閉鎖の確認

(イ) 各執務室等の施錠の点検、不要照明の消灯

(ウ) 危険物及び可燃物の異常の発見

- (イ) 消火器、防火資材の点検（目視）
  - (オ) 盗難、火災等の発見、予防
  - (カ) 潜伏者等、不審者の確認、排除
  - (キ) 不審車両、駐車違反車両の排除
  - (ク) その他あらゆる異常の発見
  - ウ 巡回中に拾得物を発見した場合は、拾得の場所及び時間を記録し、監視詰所において「拾得物受付台帳」に記入のうえ、甲に引き継ぐこと。
  - (7) 大分県庁舎等への各出入口の開閉
    - ア 県庁舎、県共同庁舎及び大分総合庁舎出入口の開閉時間
      - (ア) 平日
        - 開扉時刻 7：00
        - 閉扉時刻 18：30
      - (イ) 閉庁日 閉鎖（県の行事等、甲の指示する日を除く。）
    - イ ゲート、鎖の開放及び閉鎖時間
      - (ア) 平日
        - 開扉時刻 8：10
        - 閉扉時刻 18：30
      - (イ) 閉庁日 閉鎖（県の行事等、甲の指示する日を除く。）
  - (8) 国旗、県旗等の掲揚及び降納  
（省略）
- 10 駐車場整理業務実施要領
- (1) 業務時間 平日 8：00～16：30  
（現場代理人は8：30～17：00）
  - (2) 警備人員 警備員等の検定に関する規則（昭和61年国家公安委員会規則第5号）第8条の規定により、交通誘導警備の検定合格証を交付された警備員を3名以上（現場代理人を1名含む）
  - (3) 駐車場整理業務
    - ア 各駐車場出入口において、入庫しようとする車両については、あらかじめ駐車の承認を得ていること、会議、入札及びヒアリング等（以下「会議等」という。）への出席者でないこと、駐車時間が2時間以上にわたらないこと、各庁舎に用務があること（会議等に出席する場合を除く。）を確認した上で駐車させるものとし、それ以外の車両は、原則として駐車を認めないこと。
    - イ 駐車時間が2時間以上にわたる等の不審な車両については、甲の指定する者に報告するとともに、注意を与えるなど適切な措置をとること。
    - ウ その他、当該業務の実施に際しては、善良なる管理者の注意をもって当たるものとし、甲の指示に従い業務を行い、甲の指定する職員とは、常に連絡を密にし、車両等の盗難及び損傷を未然に防ぐこと。
- 11 実施計画書等の提出
- (1) 乙は、業務の実施に当たり、警備に従事する者を定めた下記実施計画書を提出し、甲の指定する者の確認を得るものとする。
    - ア 年間警備員配置計画書……………4月10日まで
    - イ 月間警備員配置計画書……………業務実施月の前月25日（4月に限り4月10日）まで
  - (2) 乙は、警備に従事する者の名簿に履歴書、写真、資格免許等の写しを添えて、速やかに甲に提出するものとする。勤務中の警備員が、病気等により勤務を継続することが困難になった場合に派遣する、代替要因についても同様とする。
  - (3) 乙は、業務実施後、警備日誌及び下記の簿冊を毎日の勤務終了後（大分県庁舎等警備業務にあつては8時30分（閉庁日のときは次の開庁日の日とする。）に、外来者駐車場整理業務にあつては17時まで）に提出し、甲の指定する者の確認を得るとともに、甲の指定する者に引き継ぐものとする。
    - ア 時間外登退庁者名簿
    - イ 部外者出入簿
    - ウ 文書引渡簿
    - エ 物品引渡簿
    - オ 拾得物受付台帳
    - カ その他必要な簿冊
- 12 その他  
（省略）