

**立川地方合同庁舎（仮称）整備等事業に関する
要求水準書**

平成 20 年 7 月

目次

第1章． 総 則	1 -1
第1節． 要求水準書の目的	1 -1
第2節． 事業者が提案した事業計画	1 -1
第3節． 要求水準の変更	1 -1
第4節． 要求水準書の規定の取扱い	1 -1
第5節． 適用基準等	1 -1
第2章． 事業の目的及び計画条件	2 -1
第1節． 事業の目的	2 -1
第2節． 業務の概要	2 -1
1． 施設整備業務	2 -1
2． 維持管理・運営業務	2 -1
第3節． 施設に関する事項	2 -2
1． 入居官署の概要	2 -2
2． 入居官署の人員等	2 -3
第4節． 敷地に関する事項	2 -3
1． 敷地条件	2 -3
2． 周辺インフラ整備状況	2 -4
3． 敷地及び地盤状況	2 -4
4． 敷地現況	2 -4
第3章． 経営管理	3 -1
第1節． 事業者に求められる基本的事項	3 -1
1． 基本方針	3 -1
2． 事業者に関する事項	3 -1
3． 事業の実施体制に関する事項	3 -1
4． 事業者の財務に関する事項	3 -1
第2節． 事業者の経営等に関する報告	3 -2
1． 定款の写し	3 -2
2． 株主名簿の写し	3 -2
3． 実施体制図	3 -2
4． 事業者が締結する契約又は覚書等	3 -2
5． 株主総会の資料及び議事録	3 -2
6． 取締役会の資料及び議事録	3 -3
7． 計算書類等	3 -3
第4章． 施設整備	4 -1
第1節． 施設整備の目標	4 -1
第2節． 基本方針	4 -1
1． まちづくりへの貢献	4 -1
2． 親しみやすく便利でかつ安全に利用できる合同庁舎の整備	4 -1

3 . 施策に対応した先導的な合同庁舎	4 -2
第3節 . 設計条件	4 -3
1 . 施設の構成及び規模	4 -3
2 . 配置計画及び合築等の考え方	4 -3
3 . 来庁者数及び来庁車両台数	4 -4
4 . 関係法令等の遵守	4 -4
第4節 . 施設計画（共通）	4 -4
1 . 社会性	4 -4
2 . 環境保全性	4 -5
3 . 安全性	4 -5
4 . 機能性	4 -8
第5節 . 施設計画（施設毎、共用部）	4 -9
1 . 建築性能	4 -9
2 . 設備性能	4 -17
第6節 . 業務の実施	4 -32
1 . 基本的事項	4 -32
2 . 主な提出書類の作成	4 -33
3 . 業務の進め方及び成果物等	4 -34
第5章 . 維持管理・運営	5 -1
第1節 . 総則	5 -1
1 . 基本方針	5 -1
2 . 業務内容	5 -1
3 . 業務の実施体制	5 -2
4 . 業務の進め方	5 -2
第2節 . 維持管理業務	5 -7
1 . 点検保守・修繕業務	5 -7
2 . 建築設備運転監視業務	5 -8
3 . 清掃業務	5 -9
第3節 . 運営業務	5 -10
1 . 警備・庁舎運用業務	5 -10
2 . 福利厚生諸室運営業務	5 -11

第 1 章 . 総 則

第 1 節 . 要求水準書の目的

本要求水準書は、立川地方合同庁舎（仮称）整備等事業（以下「本事業」という。）の適正かつ確実な実施を図ることを目的として、事業者が本事業を実施するに当たり、満たすべき水準その他の事項（以下「要求水準」という。）を定めるものである。

第 2 節 . 事業者が提案した事業計画

事業者が提案した事業計画の内容のうち、本要求水準書に示す要求水準を上回るものについては、事業者が本事業を実施するに当たっての要求水準の一部として扱うものとする。

第 3 節 . 要求水準の変更

発注者は、事業契約書の定めに基づき、事業期間中に要求水準の変更を行うことがある。

第 4 節 . 要求水準書の規定の取扱い

- 1 . 本要求水準書の第 2 章から第 5 章又は適用基準等において、仕様その他により具体的に特定の方法を規定している場合、発注者がこれと同等と認める方法を採用することができるものとする。
- 2 . 本要求水準書において、「参考」として示す内容については、要求水準に基づく業務の実施方法の一例を参考として示すものであり、実際の業務の実施方法については、当該参考に関わらず、事業者が要求水準を満たすよう計画するものとする。
- 3 . 本要求水準書において、「設定条件」として示す内容については、事業者が事業計画を策定する際の前提となる条件として示すものであり、事業期間中に当該設定条件に変更が生じた場合は、必要に応じて、要求水準の変更について協議するものとする。

第 5 節 . 適用基準等

- 1 . 本事業の実施に当たっては、関係法令によるほか、【別添資料 -1-1】「適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧」に掲げる基準等を適用する。なお、【別添資料 -1-1】「適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧」に示す制定時のものから着工までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用することとする。また、着工後の改定については、その適用について協議するものとする。
- 2 . 基準等の解釈については、【別添資料 -1-1】「適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧」に掲げる刊行物を参照するものとする。
- 3 . 本要求水準書と基準等との間に相違がある場合は、本要求水準書を優先するものとする。
- 4 . 【別添資料 -1-1】「適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧」の「(3) 標準仕様書・標準図」に掲げる適用基準等については、事業者の責任において、関係法令及び要

求水準(【別添資料 -1-1】「適用基準等及びその解釈等の掲載された刊行物等の入手先一覧」の「(1)性能基準」及び「(2)設計基準」に掲げる適用基準等により定められるものを含む。)を満たすよう適切に使用するものとする。

- 5 .適用基準等において、「監督職員」が承諾等することとされている事項については、原則として、工事監理業務を実施する工事監理者に読み替えて適用する。

第 2 章 . 事業の目的及び計画条件

第 1 節 . 事業の目的

本事業は、緊急の課題である地震防災体制の構築に向けて、総合的な耐震安全性を確保した防災拠点施設とするとともに、狭隘、老朽化が進み、分散している国の行政機関を集約・立体化することにより、国民の利便性の向上、公務能率の増進、温暖化対策、ユニバーサルデザイン、立川基地跡地地区のまちづくりへの貢献等の社会的ニーズへの対応、国有財産の有効活用等を図るため、立川地方合同庁舎（仮称）を整備し、その維持管理・運営を実施するものである。

また、庁舎の耐震安全性の確保のために建替えを行う場合については、「今後の国有財産の制度及び管理処理のあり方について - 効率性重視に向けた改革 - 」(平成 18 年 1 月 18 日財産制度等審議会答申)において、P F I の活用を進めることが期待されていることを踏まえ、P F I の導入により、民間の資金、経営能力及び技術的能力の活用を図り、効率的かつ効果的にこれを実施しようとするものである。

第 2 節 . 業務の概要

1 . 施設整備業務

- (1) 設計業務 (設計及び必要な調査、手続き等)
- (2) 建設業務 (工事及び必要な調査、手続き、電波障害対策工事等)
- (3) 工事監理業務 (工事の監理)

2 . 維持管理・運営業務

(1) 維持管理業務

事業者は、関係法令で定める全ての点検、検査、測定、記録等を含め、以下の各業務から構成される維持管理業務を行うものとする。また、施設等の管理者が関係法令に基づいて行うこととなっている点検、検査、測定、記録等及びこれらに必要な一切の資料作成を行うものとする。

- a . 建築物点検保守・修繕業務 (建築物の点検・修繕、外構及び植栽の管理等)
- b . 建築設備運転監視業務
- c . 清掃業務 (日常及び定期の清掃)

(2) 運営業務

事業者は、入居予定官署に勤務する職員及び来庁者等に対して以下の各業務から構成される運営業務を行うものとする。

- a . 警備・庁舎運用業務
- b . 福利厚生諸室運営業務 (独立採算による食堂、売店等の運営)

第3節．施設に関する事項

1．入居官署の概要

(1) 東京法務局 立川出張所

(<http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/frame.html>)

登記に関する申請書類の審査及び登記簿への記載、各種証明書・閉鎖謄抄本・地図等の写しの交付、登記簿等の閲覧受付及びこれらに付随する事務、戸籍・国籍に関する事務、供託金の受入及び払出に関する事務、国の利害に係る訴訟に関する事務、人権擁護のための調査・相談・啓発活動等を行う機関。

(2) 関東財務局 東京財務事務所 立川出張所

(<http://www.mof-kantou.go.jp/tokyo/>)

国有財産の総括事務、普通財産の管理処分業務、国家公務員宿舎（合同宿舎）の維持管理業務、立川地方合同庁舎（仮称）の維持管理業務を行う機関。主たる業務は、国有財産の管理及び処分事務である。

(3) 東京国税局 立川税務署

(<http://www.nta.go.jp/tokyo/>)

内国税の賦課及び徴収事務、税理士制度の運営、酒税の保全並びに酒類業の発達・改善及び調整、酒類にかかる資源の有効な利用の確保、印紙の模造の取締りに関する事務、及び税務署の所掌事務に係る国際協力に関する事務、ほか法律（法律に基づく命令を含む。）に基づき税務署に属せられた事務を行う機関。

申告納税制度に基づき多くの納税者と応接している。納税者サービス向上の観点から、確定申告時における日曜日開庁（平成19年分確定申告期においては、2日間開庁） 窓口事務を集約した「ワンストップエリア」を原則として税務署フロアの最下階に設置すること（平成21年の夏頃まで）に取り組んでいる。

(4) 東京税関 立川出張所

(<http://www.customs.go.jp/Tokyo/index.html>)

輸出貨物及び輸入貨物に係る輸出入通関関連業務、またこれらの業務に付随する相談・指導等を行う機関。輸出入貨物に関する資料等を展示し広報活動も行っている。輸出入者、倉庫関係者等が来所し、関係書類の提出、貨物の検査等が行われている。

(5) 東京労働局 立川公共職業安定所

(<http://www.tokyo-hellwork.go.jp/>)

雇用対策法、職業安定法等に基づき、企業に対しては求人の申込み受理、雇用の維持・確保、労働条件の改善・指導の業務、仕事を求めている者には職業の相談・指導、紹介業務を行うとともに、失業した者に対しては、雇用保険法に基づき失業保険の給付等業務を行っている機関。

(6) 東京労働局 立川労働基準監督署

(<http://www.roudoukyoku.go.jp/>)

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者災害補償保険法等に基づき労働条件、安全衛生の確保・改善、労災保険の給付等の業務、及び労働基準法等の法律違反に対する司法警察事務等

を行っている。この他にも、事業主及び労働者の各種労働関係の相談等も行っている。

(7) 関東農政局 東京農政事務所 昭島統計・情報センター

(http://www.maff.go.jp/kanto/chii_kinet/tokyo/index.html)

多摩地区における農林業経営体の動態構造並びに経営状況の動向の把握と農作物の作付及び生産動向の把握をするための調査を行う機関。特に水稻については、試料を採取し、脱穀、籾摺り、乾燥、調整を行い収量把握を行っている。農林漁業施策の情報発信、地域情報の受信、農林統計及び農業関係についての質問・問合せ等の受付窓口も行っている。

(8) 東京地方協力本部 立川出張所

(<http://www2.ocn.ne.jp/~tkypco/>)

自衛官の募集(面談・面接・志願票等の受付、採用試験、合格発表等)、見学・質問・相談等の窓口、及び自衛官募集に係る広報等を行う機関。また、部外との連絡及び協力に関する業務等も行っている。

2. 入居官署の人員等

(1) 各入居官署の入居予定人数

各入居官署の入居予定人数は、【別添資料 -2-1】「各入居官署の入居予定人数」による。

(2) 各入居官署のサービス提供時間

各入居官署のサービス提供時間は、【別添資料 -2-2】「各入居官署のサービス提供時間」による。

第4節 . 敷地に関する事項

1. 敷地条件

立地場所	: 東京都立川市緑町 4 番の 2 及び 4 番の 3
敷地面積	: 10,011.3 m ²
用途地域等	: 商業地域
法定建ぺい率	: 80%
法定容積率	: 500%
地域地区	: 防火地域、高度地区 : 立川基地跡地関連地区地区計画区域
接道	: < 東 > 立 3 . 2.31 号 (以下、「東大通り」とする) : < 西 > 都市計画道路/立 8 . 1.1 号都市軸線 (以下、「都市軸」とする)
その他	: 航空法による高さ制限 ・ 立川飛行場 (海拔 93.46m) を基準とした高さが規制範囲 ・ クリアランスを 50cm 以上確保する

2. 周辺インフラ整備状況

(1) 上水道

敷地東側前面道路に200mmの本管が敷設されている。敷地西側に給水管150mmが敷設されている。

(2) 下水道(雨水)

排水方式は汚水・雨水分流であり、敷地東側前面道路に雨水管600mmが敷設されている。敷地西側に雨水管800mmが敷設されている。また、雨水排水抑制がある。

(3) 下水道(汚水)

排水方式は汚水・雨水分流であり、敷地東側前面道路に汚水排水管200mmが敷設されている。敷地西側に汚水排水管500mmが敷設されている。

(4) 都市ガス

敷地東側前面道路にガス管(低圧)が敷設されている。また、敷地西側にガス管(低圧、中圧)が敷設されている。

(5) NTT

敷地西側共同溝よりの引込みとなる(立川局)、多回線対応として、南側共同溝(砂川局)、敷地東側(砂川局)からの引込みが想定される。

(6) 電力

敷地東北端道路部に電力会社多回路開閉器を設置予定である(東京電力緑町変電所)、多回線対応として、敷地東北端本線用多回路開閉器近傍(東京電力高松変電所)からの引込みが想定されるほか、異ルート引込みのため、本線である緑町変電所からの引込みを敷地西側共同溝からへ変更することも想定される。

(7) テレビ電波障害

東京局(UHF、VHF)、多摩局(UHF)及び地上デジタル東京局に対し、受信障害が想定される。

(8) 重要無線回線

敷地は、伝搬障害防止区域(重要無線通信の無線回線の伝搬路)となっているが、障害の出る可能性は極めて低いと想定される。ただし、電波伝搬障害防止制度の基づく「高層建築物等に係る届出」を工事着工前に提出する必要がある。

3. 敷地及び地盤状況

敷地及び地盤状況は、【別添資料 -2-3】「敷地測量図及びボーリング柱状図」による。ただし、設計において、事業者が判断できない場合は、必要に応じて自ら地盤調査を行うこととする。

4. 敷地現況

敷地はJR立川市駅から北方向に約700mの立地であり、東側には東大通り、西側には歩行者専用の都市軸が通っている。北側は公園に面し、南側は現在空地で今後売却の予定がある。従って、車輛のアクセスは東側からに限定される。歩行者のアクセスとしては、JR立川市駅から2階レベルに歩行者デッキが設置されている。

第 3 章 . 経営管理

第 1 節 . 事業者に求められる基本的事項

1 . 基本方針

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実施体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

2 . 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こと。

- 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こと。
- 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こと。
- c . 定款において、監査役を置くことを規定していること。
- d . 定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- 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こと。
- 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こと。
- g . すべての株主が、発注者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こと。
- h . すべての株主が、発注者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こと。
- 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こと。
- 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こと。

3 . 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こと。

- 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こと。
- 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こと。
- 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こと。

4 . 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こと。

- 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こと。
- b. 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- 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こと。

第 2 節 . 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こと。

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 日以内に発注者に提出する。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発注者に提出する。

2 . 株主名簿の写し

事業者は、会社法（平成 17 年法律第 86 号）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 日以内に発注者に提出する。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発注者に提出する。

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 日以内に発注者に提出する。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発注者に提出する。

4 . 事業者が締結する契約又は覚書等

- a. 事業者は、本事業に関連して、発注者以外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 日以内に発注者に提出する。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発注者に提出する。
- b. 事業者は、発注者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発注者に提出する。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発注者に提出する。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国が承諾した場合は、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 7 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発注者に提出する。

6 . 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から7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発注者に提出する。

7 . 計算書類等

a . 事業者は、定時株主総会の会日から7日以内に、次に掲げる計算書類等を発注者に提出する。

なお、事業者の決算期は毎年3月31日とする。

当該定時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属明細書並びにこれらの根拠資料

上記（a）に係る監査報告書の写し

当該事業年度におけるキャッシュ・フロー計算書その他発注者が合理的に要求する書類

b . 国が支払を行うための確認資料として、半期にかかる計算書類を各支払時期に対応する業務履行期間終了後10日以内に国に提出する。半期にかかる計算書類は、上記（a）に定める計算書類に準じるものとする。

第4章．施設整備

第1節．施設整備の目標

各入居予定官署の施設は、経年による老朽化、業務量の増大と業務の多様化による狭隘化が進み、業務及び国民へのサービスに支障を来している状況である。

このため、これらの施設を集約・立体化し、合同庁舎として整備を行うものである。

敷地が立地する立川基地跡地においては、昭和52年の全面返還以降基盤整備が進められ、平成6年には本施設敷地南側のファーレ立川が完成、平成15年に自治大学校が開校、平成17年に国立国語研究所の完成を迎えるなど、新たなまちづくりが進められている。

敷地西側の都市計画道路都市軸線は、立川市のシンボルロードとして平成15年に開通し、周辺地域において新たな土地利用が見込まれており、都市軸沿いのにぎわいの創出が期待されている。

以上を踏まえ、施設整備の実施にあたっては、周辺地域と連携し「立川基地跡地関連地区地区計画」を遵守し、にぎわい創出などのまちづくりへの貢献をしつつ、国民共有の財産として親しみやすく便利でかつ安全に利用できる合同庁舎とすることを事業の基本的な目標とする。

第2節．基本方針

1．まちづくりへの貢献

(1) にぎわいの創出

「立川市基地跡地関連地区地区計画」を遵守し低層階へ店舗・飲食店等を配置するなど、都市軸沿いのにぎわい創出への寄与を図るものとする。また、オープンスペースやゆとりある歩行者空間を確保し、人々が集い、憩える開放的な空間を整備するものとする。

(2) 都市軸にふさわしい景観形成

都市軸沿いには、ファーレ立川の街区を中心として中高層の建物による都市景観が形成されているため、都市軸沿いの都市的な景観形成に配慮するものとする。

(3) 駐車場の活用

本施設では、多くの駐車場を確保することとしているところであるが、その整備に当たっては、機能確保のみならず、にぎわい創出や良好な景観形成への寄与に配慮するものとする。

2．親しみやすく便利でかつ安全に利用できる合同庁舎の整備

(1) 親しみやすくわかりやすい庁舎

本施設においては、窓口業務を持つ官署が多数を占め、多くの来庁者が見込まれることから、開放的かつ機能的なエントランスの創造により誰でも気軽に利用できるように配慮するものとする。また、利用者にとって明快で機能的な平面計画や動線計画等により、わかりやすく利便性の高い庁舎を実現するものとする。

(2) 安全・快適な庁舎

本施設は、緊急課題である地震防災体制の構築に向けて、総合的な耐震安全性を確保した防災拠

点施設と位置づけるものとする。

また、執務室等は、可能な限り自然光により明るく、落ち着きのある色彩や形状により快適な執務環境を構成するものとする。

(3) すべての利用者にやさしい高度バリアフリー庁舎

本施設は、高齢者、障害者等も含めた多様な人々の利用が予想される。我が国では急速な高齢化の進展、ノーマライゼーションの浸透などから、高齢者、障害者等の自立した日常生活及び社会生活の確保の重要性が増大してきており、それらの人々にとっても、本施設が快適に施設を利用できることが求められている。したがって、ユニバーサルデザインの考え方を踏まえ、高齢者、障害者等を含めた全ての利用者の誰もが通常時ばかりでなく非常時においても安全で円滑に施設を利用できるよう、高度なバリアフリー庁舎としてバリアフリー化の徹底を図る。

(4) 入居官署の特性に対応した庁舎

本施設は、8つの機関が入居予定の合同庁舎であり、その業務内容や施設利用形態など多岐に渡っており、入居する各官署の業務特性や利用形態、要求性能を十分に理解し、各官署の特性に対応した使いやすい庁舎とし、結果、行政サービスの向上に資するものとする。

3. 施策に対応した先導的な合同庁舎

(1) 地球環境に配慮したグリーン庁舎

行政が率先して環境負荷の低減に配慮して行くという視点から、本施設には地球環境、地域環境の保全への配慮が求められるとともに、建築分野において先導的な役割を担う公共建築とする必要がある。施設の建設、運用から廃棄に至るまでのライフサイクルを通じて、省エネルギー・省資源、長寿命化、建設副産物の抑制、エコマテリアルの使用等を積極的に取り入れるなど総合的な対策を講じた環境配慮型官庁施設（グリーン庁舎）を実現するものとする。

特に温室効果ガスの排出については、「国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律」において国等の契約における温室効果ガス排出削減への配慮が求められており、本事業においてもライフサイクル二酸化炭素排出量（以下、「LCCO₂」という。）の最小化を図るものとする。

(2) セキュリティや情報性能など、先進の性能を備えた庁舎

入居予定官署は、機密情報や個人情報等を扱うため、施設整備にあたっては、セキュリティには十分に配慮するものとする。

また、情報通信技術（IT）は現在の行政サービスの提供には不可欠なものであり、本施設においても、行政情報の提供、施設情報管理システムの構築、情報通信技術を活用した防犯性能の向上などについて、情報通信技術を最大に活用し、効果的、効率的に行政サービスを提供できる施設を実現するものとする。

(3) ライフサイクルに配慮した庁舎

維持管理が容易な施設であるとともに、ソフト、ハードの両面から機能が長期間維持、発揮できるよう耐用性の確保・更新性への配慮を行うものとする。

また、本施設は、長期的な耐久性はもとより、行政ニーズ、社会情勢の変化、高度情報化等に伴う建築空間の変化に対応できなければならないため、事務室内の間仕切りの移動、設備機器・配管等の機能の劣化、更新等の様々な状況の変化・進展に対して柔軟に対応できるよう配慮するとともに

に、建物全体にわたり、集約的な改修・修繕が容易なものとする。

第3節．設計条件

1．施設の構成及び規模

表4-1 建物名及び規模

建 物 名	規 模
庁舎（官用車用駐車場含む）	18,986 m ²
立体駐車場	6,400 m ²
駐輪場（官用駐輪場含む）	152 m ²

注）表の面積は、国有財産法上の面積を示す。

- (1)各建物の延べ面積は、表4-1「建物名及び規模」に示す数値の95%以上100%とし、【別添資料 -4-1】「各室性能表」に示す各所室毎の室面積以上を確保するほか所定の要求水準が満たした上で、できるだけ効率的な計画を行うものとする。
- (2)ただし、設計において、要求水準（面積を除く。）を満たした上で、合理的な理由に基づく提案を行い、発注者と計画案の協議が整った場合はこれを変更することができる。
- (4)【別添資料 -4-1】「各室性能表」における入居官署専用部分の各室をむすぶ廊下については、【別添資料 -4-1】「各室性能表」共用部分の廊下の面積として算出する。また、【別添資料 -4-1】「各室性能表」専用部分面積に記載がなくその他条件に専用廊下及び専用階段などが記載されている場合においても、【別添資料 -4-1】「各室性能表」共用部分の廊下及び階段の面積として算出する。

2．配置計画及び合築等の考え方

- (1)長期的視点に立ち、増築や建替のためのスペースを確保するなど、国有財産の有効活用に配慮した配置計画とする。
- (2)敷地南側は今後売却が予定されるなど、敷地周辺のまちづくりの進展が想定されるが、周辺のまちづくりの進展により合同庁舎としての機能が損なわれないよう配慮する。
- (3)職員及び来庁者ごとに歩行者、二輪車、自動車の動線を適切に計画し、動線の交錯、混乱が生じない計画とする。
- (4)安全性に配慮し、死角等が生じない見通しの良い配置計画とする。
- (5)庁舎、立体駐車場、駐輪場を一体の建物として計画することは可能であるが、その場合は以下の点に留意する。
 - a. 庁舎、立体駐車場は、各々で必要な機能を完結させる。
 - b. 庁舎と立体駐車場、各々に明確な管理区分が設定できる計画とする。
 - c. 各々に必要なセキュリティが確保された上で、利用者の利便性を損なわぬよう、適切な動線計画、各室配置を行う。
 - d. 庁舎と立体駐車場の利用時間帯が異なる点に配慮し、各々の機能が単独で成立するよう、出入口の配置、縦動線、避難経路等の計画に配慮する。
 - e. 特に、構造体、建築設備の独立性に配慮する。

3．来庁者数及び来庁車輛台数

施設計画及び駐車場計画に際しては、来庁者数及び来庁車輛台数に配慮した計画とする。なお、現状の実績に基づく来庁者数、来庁車輛台数及び来庁バイク、自転車台数の内訳を【別添資料 -4-2】「来庁者数及び来庁車両台数」に示す。

4．関係法令等の遵守

施設の整備にあたっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、適切な施設整備を推進するものとする。

第4節．施設計画（共通）

「官庁施設の基本的性能基準」の各性能項目において、本事業の施設整備に係る要求水準は、本節及び【別添資料 -4-3】「官庁施設の基本的性能基準適用表」による。

1．社会性

（1）地域性

a．都市軸沿道のにぎわいの創出

立川市のシンボルロードとして位置付けられる都市軸のにぎわい創出に寄与すべく、「都市軸沿道地域まちづくり誘導指針」を重視した上で「立川市基地跡地関連地区地区計画」を遵守した整備を行うものとする。

b．地域のまちづくりへの貢献

敷地は、南側に「ファーレ立川（都市再生機構による市街地再開発事業）」、西側に国営昭和記念公園の間に位置しており、都市軸沿道地域はにぎわい創出とともに、緑があふれる調和のとれたまちづくりを推進している地域である。これらの土地利用のビジョンを踏まえ「立川市宅地開発等まちづくり指導要綱」を遵守しつつ、地域のまちづくりに貢献する整備を行うものとする。

c．アート化への配慮

立川市では、まち全体を美術館に見立てた感性あるまちづくりをコンセプトに、立川駅周辺のアート化が展開されている。本事業においても「立川駅周辺アート化基本指針」の理念を踏まえ、景観形成を図る。

（2）景観性

a．地域特性を生かした景観づくり

都市軸西側に広がる国営昭和記念公園等、周辺の緑あふれる環境との調和を図り、豊かな緑空間を形成する。また、壁面位置を道路境界線から後退させることにより、開放的な空間を形成する。

b. 都市軸沿道のまち並みとの調和

都市軸南側からの建物外郭線等の景観、及びモノレールからの景観に配慮した建物ボリューム、ファサード、ランドスケープの計画を行い、都市軸沿道のまち並みと調和の取れた魅力ある景観を創出する。特に、色彩・公告看板等の計画には留意する。

2. 環境保全性

(1) 環境負荷低減性

a. 省エネルギー性能 (PAL/CEC 値)

省エネルギー法における PAL/CEC 値は、次に掲げる目標値以下とする。

- PAL : 270MJ/m²・年
- CEC/AC : 1.40、CEC/V : 0.9、CEC/EV : 0.8、CEC/L : 0.9

b. LCCO₂ の削減

地球温暖化の大きな原因である CO₂ 排出量の削減を行う。グリーン庁舎計画指針における LCCO₂ 削減目標は、1990 年比 10%削減に努める。なお、算定方法は【別添資料-4-4】「LCCO₂ 算定方法」による。

(2) 周辺環境配慮

反射障害

建物の外装面については、光の反射による周辺環境への影響を最小限にする。ただし、生活環境に対する障害及び交通等の安全確保の観点から影響のおそれがないものについてはこの限りではない。

3. 安全性

(1) 防災性

a. 構造計画

構造耐力上主要な部分の配置等に関しては下記のとおりとする。

事務室間の間仕切り壁は、構造耐力上主要な部分としない。

制振部材は、断面に長期応力度が生じる部分(柱・はり等)としない、また、極めて稀に発生する地震動後を除きメンテナンスは不要な構造とする。

b. 耐震に関する性能

耐震構造を採用した建築物の耐震に関する性能は、以下に規定するところによる。ただし、合築の場合の分類は、上位のものに準ずることとする。

保有水平耐力に基づく計算によるものとする。

各部位の耐震安全性は官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説の規定に従い、耐震安全性の目標の分類は表 4-2「耐震安全性の目標」による。

表4-2 耐震安全性の目標

	構造体	建築非構造部材	建築設備
駐車場のみの用途に供する建築物	類	B類	乙類
駐車場のみの用途に供する以外の建築物	類	A類	甲類

注記) 駐車場のみの用途に供する建築物とは、庁舎本体や官用車用の駐車場とはエキスパンションジョイント等で構造上切り離されたもので、機械室を含む庁舎の機能及び官用車用の駐車場機能と関連する部分を一切含まない建築物とする。庁舎本体や全体を一棟とする場合は、全て駐車場のみの用途に供する以外の建築物とみなす。この定義は、以下の本節の記述に適用するものとする。

地下階を設ける場合は、建築構造設計基準に規定される地下部分の地震力に対して、各部材応力が短期許容応力度以内であることに加えて、【別添資料 -4-5】「地下階の耐震安全性確保の検討方法」に示す方法によって地下階の大地震動に対する耐震安全性を検討するものとする。

制振構造または免震構造を採用した建築物の耐震に関する性能は、以下に規定するところによる。

構造計算は時刻歴地震応答解析によるものとし、指定性能評価機関の審査を受けるものとする。

水平方向に作用する地震動は、以下に規定するところによる。なお、地震動の入力位置は最下層レベルとし、地盤に接する部分を適切に評価した検討を行う。また、地震動作成の際の適合条件は、【別添資料 -4-6】「地震動作成の際の適合条件」による。

(ア) 稀に発生する地震動：レベル1

- 「平成12年建設省告示第1461号」第四号イ(1)から(3)の規定による地震波3波
- 過去における代表的な観測地震波のうち、建設地及び建築物の特性を考慮して適切に選定した地震波(最大速度振幅25cm/sec)3波

(イ) 極めて稀に発生する地震動：レベル2

- 「平成12年建設省告示第1461号」第四号イ(1)から(3)の規定による地震波3波
- 過去における代表的な観測地震波のうち、建設地及び建築物の特性を考慮して適切に選定した地震波(最大速度振幅50cm/sec)3波
- 建設地周辺における活断層分布、断層破壊モデル、過去の地震活動、地盤構造等に基づき作成した模擬波：1波以上

上下方向の入力地震動については、その影響を適切に考慮する。

免震構造または制振構造を採用した場合の建築非構造部材及び建築設備固定部の設計用地震力は、時刻歴地震応答解析結果を踏まえて適切に設定するものとする。尚、制振構造の場合にあっては、これに加えて官庁施設の総合

耐震計画基準及び同解説の規定に従うこととし、建築非構造部材に関しては A 類、建築設備に関しては甲類の規定も、同時に満たすものとする。

免震構造の支承材と減衰材及び制振構造の減衰材は、メンテナンスが容易でかつ大地震後に速やかに所定の耐震性能が確保されていることを確認できるものとする。また所定の性能が確保されていないと判断された場合に、交換が容易な構造とする。

制振構造の場合の耐震性能の目標は以下による。

<地上階>

入力レベル	判定基準
レベル 1	層間変形角：1 / 200 以下。 構造耐力上主要な部分（制振部材を除く）：短期許容応力度以内。
レベル 2	層間変形角：1 / 125【1 / 100】以下。 構造耐力上主要な部分（制振部材を除く）：終局耐力以内。 制振部材：履歴型エネルギー吸収部材の場合、その累積塑性変形倍率は当該部の最大累積塑性変形倍率の 1 / 2 以下。

【 】内は、建設地周辺における活断層分布、断層破壊も出る、過去の地震活動、地盤構造等に基づき作成した模擬波による応答の場合を示す。

<地下階（地下階を設ける場合に適用する）>

入力レベル	判定基準
レベル 2	構造耐力上主要な部分：短期許容応力度以内。

<基礎構造>

入力レベル	判定基準
レベル 2	構造耐力上主要な部分：短期許容応力度以内。

免震構造の場合の耐震性能の目標は以下による。

<上部構造>

入力レベル	判定基準
レベル 1	層間変形角：1 / 500 以下。 構造耐力上主要な部分：短期許容応力度以内。
レベル 2	層間変形角：1 / 250 以下。 構造耐力上主要な部分：短期許容応力度以内。 支承材：引張力が生じないこと。 減衰材：履歴型エネルギー吸収部材の場合、その累積塑性変形倍率は当該部の最大累積塑性変形倍率の 1 / 2 以下。

<下部構造>

入力レベル	判定基準
レベル 2	構造耐力上主要な部分：短期許容応力度以内。

<基礎構造>

入力レベル	判定基準
レベル2	構造耐力上主要な部分：短期許容応力度以内。

建築設備の耐震性能は、以下に規定するところによる。

本施設の重要機器は、配電盤、発電装置（防災用）、直流電源装置、交流無停電電源装置、構内交換装置、情報通信機器、非常放送増幅器、自動火災報知受信機、中央監視装置、熱源機器（発電機回路のパッケージ形空気調和機を含む）、受水槽及び消火用補給水槽とする。

耐風に関する性能

風荷重のレベル	官庁施設の基本的性能基準に規定される風圧力
制振部材と免震部材を除く構造耐力上主要な部分	短期許容応力度以内とする。
制振部材及び免震部材	履歴型エネルギー吸収部材は弾性限度耐力以内とする。 履歴型以外のエネルギー吸収部材は微振動時の発熱により、性能に著しい影響を及ぼすような物性変化がないこと。

(2) 防犯性

- a. 本施設の利用者及び物を保護するために、施設の維持管理運営方法と整合した防犯の種別を設定し、外部からの人、物の侵入を制御する。
- b. 制御の方法については、人的や機械的なシステム（非接触型個人カードによる電気錠等）により構築する。

4. 機能性

(1) 利便性

移動

歩行者

歩行者と車輦の動線（敷地外部から建物エントランスに至る動線）が明確に分離された構造とする。

エントランスは全天候性を有し、メインエントランスは東大通り側及び都市軸側の地上部分から直接利用できる位置に設ける。

メインエントランス以外に職員等が随時利用できる出入口（以下「通用口」という。）を外部から直接利用できる位置に設ける。

官用車用駐車場は屋内に整備し、駐車場からエントランスホール及びエレベ

ーターホールに至るまでは、建物内部での移動を可能とする。

平面駐車場及び立体駐車場から庁舎に至るまでは、歩行者、二輪車、自動車の動線が交錯せず、安全かつ円滑な移動を可能とする。

各階ごみ置場からごみ集積所までは独立した動線を確保し、建物内部で移動が可能とする。職員及び来庁者等の主要な動線とは分離する。

東大通りと都市軸を接続する構内通路を確保する。

原則として、構内及び屋内通路には段差を設けないこととするが、スロープや階段を設置する場合は、高齢者、障害者等の移動に配慮した構造とし、本節に示す水準を満たすこととする。

車輛

東大通り側から進入する。車輛出入口は道路法の規定により、交差点の車輛停止線から 5m 以上離隔した位置に、バス停からは 10m 以上離隔した位置に設置すること。また、周辺交通が混雑しないよう敷地内車路の計画に配慮する。以上を満たしていれば、敷地への出入口を複数設置することは可能である。

全天候性を有する車寄せを地上部分に設ける。

車寄せは、庁舎の東大通り側のメインエントランスに近接させる。

車寄せから駐車場まで、及び駐車場から車寄せまでの動線は敷地内とする。

サービス車輛の出入口は、職員及び来庁者等の動線とは分離する。

適切な場所に荷捌きスペースを設け、ごみ処理、宅配便、引越し荷物等の搬出入、及び厨房・店舗用の食材・物資の搬出入を行い、人荷用エレベーターにより各階にサービス可能な計画とする。

ごみ収集車輛の積み込み作業スペースを、ごみ集積所に隣接して設ける。

【別添資料 -4-8】「各入居官署の官用車等保有台数」に指定する車輛の駐車スペースは、非常時においてもその車輛が機能し得る配置とする。

第 5 節 . 施設計画（施設毎、共用部）

第 4 節に示す各種要求性能に加え、施設および部位毎の要求水準を示す。

1 . 建築性能

(1) 共通事項

- a . 各室性能は、【別添資料 -4-1】「各室性能表」による。
- b . 本施設の外装及び内装は、要求水準を満たすと共に【別添資料 -4-1-1】「内装仕上げ性能表」に記載する内容を満たすこと。
- c . 【別添資料 -4-1】「各室性能表」の床荷重は、【別添資料 -4-1-2】「床荷重凡例表」による。
- d . 【別添資料 -4-1】「各室性能表」の防犯性能は、【別添資料 -4-1-3】「防犯性能凡例表」による。
- e . 【別添資料 -4-1】「各室性能表」の出入口扉の鍵管理は、【別添資料 -4-1-4】「出入口鍵管理凡

例表」による。

(2) ゾーニング

- a. 地区計画の規定に従い、壁面位置を道路境界線から 3m 以上後退させる。また、この区域には門・塀・植栽などを設けず開放的な歩行空間とする。
- b. 福利厚生諸室のうち、食堂及び売店については、地区計画に規定されるにぎわい創出の施設として整備することは可能であるが、この場合は以下の点に配慮すること。
 - 外部からの利用を想定し、庁舎機能と食堂及び売店は、各々に明確な管理区分が設定できる計画とする。
 - 各々に必要なセキュリティが確保された上で、利用者の利便性を損なわぬよう、適切な動線計画、各室配置を行う。
 - 利用時間帯が異なる場合であっても、各々の機能が単独で成立するよう、出入口の配置、縦動線、避難経路の計画に配慮する。
- c. 入居官署の各室の配置は、各室合計面積が基準階有効面積以下の場合は同一階に、上回る場合は連続する階に配置し、分散させないこととする。ただし、【別添資料 -4-1】「各室性能表」に条件が明示されている室はこの限りでない。なお、各室の位置関係については、【別添資料 -4-7】「各入居官署の諸室位置関係図」による。
- d. 入居官署の階構成は下層階から、地方協力本部、公共職業安定所、労働基準監督署、税務署、法務局、財務事務所、税関、農政事務所昭島統計・情報センターとする。
- e. 公共職業安定所と労働基準監督署は近接させる。
- f. 税務署は可能な限り他の官署と同一階としない。
- g. 農政事務所昭島統計・情報センターの調整室は、隣接諸室への音漏れや機材等の搬出入に留意し配置する。
- h. 税関の貨物検査場は、大型車輛（2t 以上）の寄り付きが可能で、物資の搬出入が円滑に行える場所に配置する。
- i. 共用会議室は利用者の利便性に配慮するとともに全体の中間的な位置に配置する。
- j. 設計提案があり、発注者との計画案の協議が成立した場合は上記の限りでない。
- k. 【別添資料 -4-1】「各室性能表」の事務室には、書架が設置可能な重量ゾーンを設定する。そのゾーンは事務室面積の 10% 以上、床荷重は【別添資料 -4-1-2】「床荷重凡例表」の C とし、その位置は、書架を設置して問題のない位置とし、幅は 2,700mm 以上とする。

(3) 空間構成

- a. 一室面積が 100 m² を越える室の外壁窓面からの奥行きは 13m 程度とする。
- b. a の外壁窓面からの奥行きを 13m 程度とした場合において、建物の外周部を除く部分には独立柱を室内に出さない。
- c. 設計提案があり、発注者との計画案の協議が成立した場合は a、b の限りでない。
- d. 主要な廊下の幅は、内法を 1,800mm 以上とする。ただし、特定少数の者のみ使用する廊下についてはこの限りでない。
- e. 各階において、その階の床仕上げ面の高さは同一とする。ただし、【別添資料 -4-1】「各室性能表」に記載がある場合は、この限りでない。

(4) 仕上げ

- a. 外部仕上げ及び内部仕上げは、要求水準を満たすとともに、【参考資料 -4-1】「庁舎の仕上げ」、【参考資料 -4-2】「立体駐車場の仕上げ」及び【参考資料 -4-3】「駐輪場の仕上げ」、に記載する内容と同等以上のものとする。
- b. 同一仕上げ面は、全面にわたり均一とする。
- c. 変形及び経年による著しい変色がない。
- d. 色、柄については、自然採光及び照明の効率性に配慮する。
- e. 鋼製のものは、下地を含め防錆対策が施されている。
- f. 異なる仕上げの取り合い部分は、変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生を防止する。
- g. 内装仕上げについては、空間の連続性その他意匠上及び機能上等の合理的な理由により、発注者との計画案の協議が成立した場合、【別添資料 -4-1】「各室性能表」に示す内装仕上の分類によらないものとするができる。

(5) 屋上

太陽光発電設備を設置した上で、設置可能な範囲には屋上緑化を行う。

(6) 建具関係

a. 各室出入口

【別添資料 -4-1】「各室性能表」に明示されている場合を除き、有効開口は900mm以上とする。

各室の機能及び規模に応じ、収納家具、備品、間仕切りユニット、設備機器等が台車等で搬入可能な有効寸法を有する。

日常行動、交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。経年による反りの発生がない。

鋼製のものは、下地を含め防錆対策を施す。

各室の性能が確保できる水密性、気密性を有する。

仕上げは壁と調和している。

廊下からの各室への出入口は、開閉時に扉が廊下に突出しない。ただし、各室性能を満足しない場合はこの限りでない。

扉の開閉時に、壁を傷つけることがない。

形状はフラッシュ扉（ガラス入りを含む）とする。ただし、各室性能を満足しない場合はこの限りでない。

開き戸はレバーハンドルを操作して開閉し、自閉する。ただし、各室性能を満足しない場合はこの限りでない。

自動扉とする場合は、安全センサー（扉ガラス衝突防止）を設置する。また、非常時対応手動扉を設置する。

高齢者、障害者等の利用が想定される出入口には、通過する際に支障となる段差を設けない。

外部に面する扉は、各室の性能が確保できる耐風圧性を有する。

出入口扉のガラスは、「改訂版ガラスを用いた開口部の安全設計指針」を参考に、飛散防止用のフィルムを貼る等の安全対策を講じる。

障子部分がガラスとなる扉には、衝突防止サインを設置する。

b. 窓

位置及び寸法は、着席時に外部の視界を遮らず見通せる高さ及び幅とする。

耐風圧性、各室の性能が確保できる水密性、気密性を有する。

結露防止対策が施されている、又は結露水が室内に及ばない構造とする。

c. その他の建具及び点検口

数量及び性能は、設置目的の機能を満足している。

寸法は、設置目的である機器類及び物品等の搬出入が可能な大きさとする。

日常行動、交通・物流等による衝撃で欠損、剥離、傾き、曲がり等が生じない強度を有し、ぐらつきがない。経年変化等による反りの発生がない。

設置した室の仕上げ等と調和している。

d. 建具廻り

各室の外部に面する窓廻り部分には、【別添資料 -4-1】「各室性能表」に特記なき限りブラインドを設ける。

カーテンを設ける室は、【別添資料 -4-1】「各室性能表」による。

カーテンを設ける場合は、カーテンレールも設ける。

カーテンは遮光性を有するものとし、引き分けができるものとする。

ブラインド又はカーテンの取り付け部分は、隠蔽できるよう、ブラインドボックス又はカーテンボックスを設ける。

建具と内部仕上げの取り合い部分は変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生がない。

(7) 造作関係

a. 造り付け家具（【別添資料 -4-1】「各室性能表」に明示のある室）

寸法は幅 3,600mm、奥行き 600mm、高さは天井面までとする。

洗面化粧台、ロッカー及び書棚の機能を有し、各機能毎に間仕切り、各機能毎に前面に扉を設置する。

面仕上げは木製とする。

洗面化粧台は、幅 800mm 程度とし、洗面上部壁面には上半身が写る平面鏡を設ける。平面鏡は、防湿性及び耐水性を有する。前面扉を開けた状態においても、洗面器下の配管が隠蔽されている。照明を設ける。

幅 600mm 程度のハンガーが掛けられ、靴が収納できるロッカーを設ける。

幅 2,200mm 程度の書棚を設ける。棚板は、A4 ファイルを縦長に収納して最大限確保できる数とし、高さ調整ができる。

b. 押入れ

内法寸法は、幅 1,700mm 以上、奥行き 800mm、高さ 1,800mm 以上で、内部に棚を設け、扉により内部が隠蔽できる。

(8) 情報表示装置

a. 屋外情報表示装置

敷地西側の都市軸沿道の歩行者から容易に視認できる場所に、文字などの情報を表示できる屋外情報表示装置を設置する。表示部、操作部の要求水準は、【第 4 章 第 5 節 2. (1) h. マルチサイン設備】による。

b. 屋内情報表示装置

1 階エントランスホールに文字などの情報を表示できる屋内情報表示装置を設置する。表示部、操作部の要求水準は、【第 4 章 第 5 節 2. (1) h. マルチサイン設備】による。

(9) 掲示板

a. 屋外掲示板

敷地内の前面道路に面した部分に、屋外掲示板を連続して 2 ヶ所設置する。掲示部分の大きさは、1 ヶ所当たり高さ約 1,000mm、幅約 2,000mm とし、設置高さは概ね目線の高さとする。掲示物は磁石、テープ及び画鋸で取り付けることができ、手で取り替えができる。掲示板は堅固で、錆の発生がなく、掲示物は雨等で濡れず、歩行者などに剥がされない構造とする。鍵及び照明付きとする。

b. 屋内掲示板

1 階及び地下階を除く各階のエレベーターホール付近に屋内掲示板を設置する。掲示部分の大きさは約 4 m²で、設置高さは概ね目線の高さとする。掲示物は磁石、テープ及び画鋸で取り付けることができ、手で取り替えができる。

c. 東京国税局立川税務署の税理士会員名簿用掲示板の設置スペース

掲示板の設置スペースを外部から確認できる位置に確保し、設置に必要な基礎を設ける。掲示部分の大きさは高さ約 1,200mm、幅約 2,400mm、奥行き約 300mm 程度を予定しており、設置高さは概ね目線の高さとする。

(1 0) スロープ

原則として構内及び屋内通路には段差を設けないこととするが、スロープを設置する場合は「東京都福祉のまちづくり条例」に準拠すること。

(1 1) サイン

a. 共通事項

サインは、各室の配置及び機能又は名称を表示し、統一性があり建築空間と調和し、視認性に優れた形状、寸法、設置位置、表示内容とする。

表示内容が容易に変更できる。

表記文字はピクトグラフを除き日本語とする。ただし、敷地外部より施設全体の

エントランスホールに至るまでの誘導、総合案内板及びフロア案内板は、日本語に加え英語を併記する。

b. 総合案内板

エントランスホール内の主要な動線上に総合案内板を設置する。

総合案内板には各階の簡易な平面形を記載し、主たる出入口及び現在地を明示する。また、入居官署の部署名や福利厚生諸室など職員及び来庁者に周知が必要な機能を明示する。

総合案内板に記載する平面形のうち 1 階の平面形には、(b)の記載に加え、トイレ、階段、E V、避難口等の共用部を明示する。

入居官署の部署名を列挙した各階案内を記載する。

インターホン、点字及び触知図等の装置を併設する。

c. フロア案内板

1 階及び地下階を除く各階のエレベーターホール付近に、フロア案内板を設置する。

フロア案内板には当該階の簡易な平面形を記載し、主たる出入口及び現在地を明示し、さらに、トイレ、階段、E V、避難口等の共用部を明示する。また、入居官署の部署名や福利厚生諸室など職員及び来庁者に周知が必要な機能を明示する。

入居官署の部署名を列挙した各階案内を記載する。

当該階を明示する。

点字及び触知図等の装置を併設する。

d. その他のサイン

各室に設置するサインの室名は、原則として【別添資料 -4-1】「各室性能表」に記載する室名とするが、設置場所、設置位置及び表示内容は、発注者との協議によるものとする。

ピクトグラフは JISZ8210 による。ただし、該当する規格がない場合はこの限りでない。

視覚障害者誘導ブロックを適切な位置に敷設する。敷設の位置、色、形状及び材質については「東京都福祉のまちづくり条例」等の規定を満たすこととする。

(1 2) ポスト

a. 開庁時間外においても郵便物や新聞を収受できるよう、通用口付近に入居官署分のポストを設置する。ポストは堅固で、錆の発生がなく、郵便物が雨等で濡れない構造とする。また、鍵付きの構造とする。

b. 東京国税局立川税務署の時間外文書収受箱の設置スペースを外部から確認できる位置に確保し、設置に必要な基礎を設ける。大きさは高さ約 1,650mm、幅約 600mm、奥行き約 800mm 程度を予定している。

(1 3) 官用車用駐車場

- a. 官用車用駐車場は庁舎と一体的に整備する。
- b. 表 4-1「建物名及び規模」に示す面積欄の数値の範囲内で、官用車 38 台以上及び官用バイク 3 台以上の駐車場を屋内に確保する。
- c. 官用車の台数内訳は【別添資料 -4-8】「各入居官署の官用車等保有台数」による。
- d. 機械式駐車場は許容しない。
- e. 官用車は敷地外から駐車場入り口への動線において、来庁者用駐車場への入場待ちをしている来庁者の車輛の影響を受けない構造とする。
- f. 官用車用と来庁者用の駐車場は、それぞれ独立して管理できるよう区分する。
- g. 安全性を確保するため、カーブ部に十分な車路の幅員を確保するとともに、見通しを良くして死角を無くすように努め、必要に応じてカーブミラーを設置する。
- h. 駐車スペースは 1 台毎に明示し、車止めを設置する。
- i. 駐車スペースは「東京都駐車場条例」に定める規模（普通車：6×2.5m）を確保する。
- j. 車室及び車路の有効高さは、2t 程度の車輛が通行できる程度の高さとする。
- k. 歩行者通路を確保する。
- l. 官用車用駐車場に近接した場所に共用の洗車スペース 2 ヶ所を設ける。洗車に対応した給排水設備を有する。また、足洗い場を洗車スペースの近傍に併設する。
- m. 外部に漏水がない。
- n. 地下とする際は、法に準拠した換気性能を具備する。
- o. 適切な規模の荷捌き用駐車スペースを確保する。搬出入の動線が、職員及び来庁者等の主要な動線と明確に区分されるよう、配置に留意する。
- p. 官用駐輪場を 62 台以上確保する。ラック式駐輪場も可とする。来庁用駐輪場と一体的に整備することも可能とするが、その場合は、明確にエリア分けを行い、来庁者が官用駐輪場を利用できない構造とし、それぞれ独立して管理できるよう区分する。

(1 4) 立体駐車場

- a. 表 4-1「建物名及び規模」に示す面積欄の数値の範囲内で、来庁者用として 280 台以上の自走式立体駐車場を設ける。
- b. 「東京都駐車場条例」「立川市宅地開発等まちづくり指導要綱」等に基づき、【別添資料 -4-2】「来庁者数及び来庁車両台数」を考慮し、適切な規模の駐車場を確保する。
- c. 駐車スペースは 1 台毎に明示し、車止めを設置する。
- d. 駐車スペースは「東京都駐車場条例」に定める規模（普通車：6×2.5m）を確保する。
- e. 歩行者用通路を確保する。
- f. 官用車用と来庁者用の駐車場は、それぞれ独立して管理できるよう区分する。
- g. 安全性を確保するため、カーブ部に十分な車路の幅員を確保するとともに、見通しを良くして死角を無くすように努め、必要に応じてカーブミラーを設置する。
- h. 「東京都福祉のまちづくり条例」に基づき適切な規模の障害者用駐車場を確保する。
- i. 多機能便所を 1 階に設置する。

j. 障害者対応エレベーターを1台設置する。

(1 5) 来庁者用駐輪場

- a. 「立川市宅地開発等まちづくり指導要綱」「立川市自転車放置防止条例施行規則」等に基づき、適切な規模の駐輪場を確保する。
- b. ラック式駐輪場も可とする。
- c. 官用駐輪場と一体的に整備することも可能とするが、その場合は、明確にエリア分けを行い、来庁者が官用駐輪場を利用できない構造とし、それぞれ独立して管理できるよう区分する。

(1 6) 外装

材質は、建物全体にわたり一体感のあるものとし、建築後 65 年間に於いて経年変化及び退色性の小さい材料とし、外装主材及び表面仕上げは更新がない。

(1 7) 外構

- a. 24 時間出入り可能な公共性を有する空間を確保する。
- b. 高齢者、障害者を含め誰もが休憩できる憩いの空間を敷地の水平部分に水平に設ける。
- c. 憩いの空間には高齢者等が利用しやすい構造のベンチ等を設置し、車いす使用者がベンチ等に横付けできる空間を併設する。ベンチは腐食しない構造とする。
- d. 仕上げ材は地面に固定し、材質・色彩は建物と調和している。
- e. 来庁者用として立体駐車場と併せて 330 台以上の駐車場が確保できるよう、屋外平面駐車場を設ける。
- f. 駐車スペースは 1 台毎に明示し、車止めを設置する。
- g. 駐車スペースは「東京都駐車場条例」に定める規模（普通者：6×2.5m）を確保する。
- h. 安全性を確保するため、カーブ部に十分な車路の幅員を確保するとともに、見通しを良くして死角を無くすように努め、必要に応じてカーブミラーを設置する。
- i. 「東京都福祉のまちづくり条例」に基づき適切な規模の身障者用駐車場を確保する。
- j. 身障者用駐車スペースの両端には 1,400mm 以上の乗降スペースを設ける。
- k. 身障者用駐車スペースには、停車後も車いす使用者用の駐車スペースであることが認識できる標識を設ける。
- l. 身障者用駐車スペースから庁舎へ通ずる出入口への通路には屋根又はひさしを設ける。
- m. 職員が定期健康診断時に利用するためのレントゲン車を同時に 2 台設置できるスペースを設ける。
- n. メインエントランスの車寄せ付近に、普通車（ハイルーフ車を含む。）2 台分の待機スペースを確保する。
- o. 夜間等において敷地内に無断で車輦が駐車されない対策を講じる。
- p. 車道部は、車輦の通行により沈下、不陸及び段差等が生じない。
- q. 旗竿を 3 本設ける。1 本の高さは約 12m とし、旗が設置でき、旗竿最上部まで旗の移動ができる構造とする。
- r. 懸垂幕塔の設置スペースを確保する。塔の大きさは 1,500mm × 1,500mm 程度を予定している。

(1 8) 雨水排水

- a. 建物の屋上、屋根、庇、外部水平面及びその他の屋根面の降雨水は、収集して樋により処理する。
- b. 建物の樋は、内部に設け、隠蔽し、容易に点検及び清掃ができる。

2 . 設備性能

(1) 電気設備

a . 共通事項

各室性能は【別添資料 -4-1】「各室性能表」による。

【別添資料 -4-1】「各室性能表」の記号は、【別添資料 -4-1-5】「電気性能記号凡例表」による。

電線、ケーブルは、J I S 又は J C S 規格のいずれかによる E M 規格とする。ただし、機械器具類の内部、機器制御回路等に使用されている電線、ケーブル及び機器に附属しているものについてはこの限りではない。

設計照度、幹線ケーブルのサイズ、受変電機器の選定、発電機器の選定、直流電源装置の蓄電池容量、整流装置の定格直流電流、無停電電源装置の容量、テレビ共同受信設備の各テレビ端子利得は、「建築設備設計基準（平成 18 年版）」（社団法人公共建築協会・財団法人全国建設研修センター発行）による計算方法において満足していることを検証する。

b . 電力設備

電力事業者からの供給電力については将来、多回線引込が可能な計画とする。

将来の負荷増等に備え、幹線の配線経路に増設が可能なスペースを設ける。

電力事業者との責任分界点以降は、電気の供給が停止した場合には、発電設備により必要な負荷に電源供給が行えるものとする。

分電盤は予備回路及び予備スペースを確保する。また、予備回路数は実装回路数の 20% 以上又は電源種別ごとに 5 回路以上とする。

照明器具等は、次による。

Hf ランプ等を使用した省エネルギーを考慮したものとする。

保守性を考慮したランプ選定を行う。

高天井部等に照明器具を設ける場合は、点検・ランプ交換等が容易に行えるものとする。

コンセントは複数の差込及び接地付とし、次のものは電圧種別の確認が容易にできるようにプレート上に表示を行う。

単相 1 0 0 V 以外の電源種別

商用電源以外の電源種別（発電回路、U P S 回路）

照明制御は、総合省エネルギー効果が十分得られるよう適正照度制御、昼光利用制御、タイマ制御、在・不在制御、個別制御、手動制御等を組合せたシステムとする。

照明制御をすべて採用しないケース及び技術的に可能な限り採用したケースを含めた数種類のケースにおいて、JIL技術資料130により総合省エネルギー効果の算出及び比較を行い、費用対効果について検証する。

電源の品質は次による。

電路は、過負荷、短絡、地絡及び異常電圧に対して必要な保護が行えるものとする。

電圧降下は表4-3「電圧降下表」による。

表4-3 電圧降下表

巨長	電圧降下	
	幹線	分岐
60m以下	3%以下	2%以下
120m以下	5%以下	
200m以下	6%以下	

庁舎内の設備機器に影響がないよう高調波対策を行う。

改善後の力率は受電盤内で0.98～1.0とする。

【第5章1節4(2)d.環境報告書】において資料の作成に必要な分析が行える機能を備えるものとする。。

レントゲン車スペース付近にレントゲン車用電源を設ける。

避雷設備はJIS A 4201：2003によるものとする。なお、保護レベルの選定は「建築設備設計基準（平成18年版）」（社団法人公共建築協会・財団法人全国建設研修センター発行）の計算方法により検証する。

内部雷保護システムとしてサージ保護デバイスをサーバ、電話交換機等 重要機器の電源及び通信回路等の必要箇所に設ける。

c. 受変電設備

電力供給会社と協議の上、適正使用電圧により各負荷に電力供給を行う。

将来の多回線受電を可能とし、機器の不燃化等により信頼性の向上に配慮した計画とする。

将来の負荷の増加に対して設備容量が増加できるものとし、見込むべき容量は現状負荷の20%以上とする。

商用電源が途絶しても、継続して操作及び監視・計測ができるものとする。

自動力率制御を行う。

d. 発電設備

燃料系発電装置は次による。

機器仕様については、それぞれの有する特性及び用途等を考慮し、採用するシステムを総合的に検討のうえ選定する。

【別添資料 -4-1】「各室性能表」及び【別添資料 -4-9】「特殊負荷一覧表」による発電回路とした負荷には、商用電源が途絶した後も防災用発電装置より電源を供給する。

防災兼用常用発電装置を使用する場合は、商用電源と系統連系を行う。

太陽光発電装置は次による。

公称出力 20 k W以上の太陽光発電装置を設置し、商用電源と系統連系を行う。

庁舎出入口への歩行者動線系路上、エントランスホール等に来庁者や施設利用者に対して、太陽光発電装置による発電電力、電力量、日射量等が分かる表示機能を設ける。

e. 静止形電源設備

直流電源装置は、非常照明用及び受変電設備操作・監視用を設ける。

f. 構内情報通信網設備

入居官署が別途工事にて整備する情報通信網設備の配線スペース、機器設置スペース等を確保する。

g. 構内交換設備

構内交換装置に收容される各入居官署の局線及び内線は、【別添資料 -4-1】「各室性能表」のとおりとする。また、局線については複数の通信事業者の引込み経路を確保するものとし、光ケーブル及びメタルケーブルの引込みができるものとする。なお、引込み経路については局線と同程度の予備経路を本引込みとは別ルートで設けるものとする。

構内交換装置は次による。

通話方式はダイヤルイン方式とし、中継台方式にも対応可能とする。

施設内のすべての内線電話機（別工事で設置するものも含む）と内線での相互通話が行える機能を設ける。

通話者が通話中の相手に対して、任意に保留音の送出手続きができる機能を設ける。

受話器外し及びダイヤル途中放棄の場合、一定時間経過後に自動的に警報音の送出手続きを当該内線電話機にて行う機能を設ける。

内線電話機を呼び出す際、該当内線が通話中であれば、グループ内の空き内線電話機に自動的に転送し呼出しを行う機能を設ける。

グループ内のいずれかの内線電話機へ着信があった場合、グループ内の他の内線電話機から応答できる機能を設ける。

内線電話機にて特定の番号を入力することにより、あらかじめ登録された内線番号及び外線番号への発信ができるものとし、また、内線電話機ごとに外線番号及び内線番号の登録・変更が容易にできる機能を設ける。

内線電話機ごとに国際、市外、市内への外線発信制限の設定及び変更ができる機能を設ける。

着信した外線にて通話中の通話者が、任意の内線電話機にその外線通話を転送し、転送先の内線電話機で継続して通話を行える機能を設ける。

リダイヤル機能を設ける。

入居官署ごとの使用料金を算出できる課金機能を設ける。

設置官署専有範囲及び共用部分で送受信可能なよう構内PHS機能(接続装置CS共)を設ける。

混雑時や業務終了、休日等に自動でメッセージによる対応が可能なよう音声応答装置を設ける。

IP電話に対応可能とする。

内線電話機は次による。

押しボタン式とする。

通話時間及び発信した場合はその番号が確認できる機能を設ける。

(b)、 、 、 の各機能に必要なボタンを設けるものとする。

入居者側にて別工事で整備する構内交換装置(中継端子盤、付属機器等を含む)、内線電話機がある場合は、設置スペース、内線電話機への配線経路を確保する。また本工事構内交換装置は別工事整備の構内交換装置と接続可能な計画とする。携帯電話の不感知エリア対策工事用の配線経路、機器スペース及び電源の確保を行う。

h. マルチサイン設備

施設利用者に対して、各入居官署の行政情報(映像含む)、会議案内等を表示する屋内情報表示装置をエントランスホールに設ける。なお、表示間隔は一定間隔おき、連続等とする。

表示部は次による。

(ア)表示方式は液晶又はプラズマ式とする。

(イ)大きさは50インチ以上とする。

操作部は次による。

(ア)庁舎管理室にて、キーボード、マウス等の入力機器により、表示データの作成ができ、内容の保存及び変更が随時可能とする。

(イ)紙面情報(画像、文字)、電子データの取込みができる機能を設ける。

(ウ)庁舎管理室にてリアルタイムで表示状態を確認できるものとする。

(エ)表示内容については、年間スケジュールの設定及び変更ができるものとする。

屋外情報表示装置については次による。

表示部は次による。

(ア)表示盤サイズは縦6,400mm×横800mm程度とし表示色はフルカラーとする。

(イ)表示盤の輝度は5,000cd/m²以上、画素ピッチは25mm以下とする。

(ウ)表示部毎に別々の内容(文字、静止画、動画等)を表示することができるものとし、また、交互に表示することもできるものとする。

(I)表示機能は、表示内容の固定、表示面下から上及び上から下へのスクロール表示ができるものとし、また、表示色の指定が可能とする。

操作部は次による。

(ア)(a) の操作部から(ウ)、(I)で示す機能ができるものとする。

i. 出退表示設備

表示部、操作部、制御装置で構成し、入居官署における表示対象者の「在室」、「会議」、「退庁」等の出退状態を、表示対象室にて容易に確認できる出退表示機能を設けるとし、出退状態の変更は表示対象者又は代行操作者が任意に行えることとする。

表示部は次による。

制御装置からの出退状態信号を基に表示を行う。

表示方式は液晶式とする。

出退状態の表示方法は、表示色の变化、点灯、消灯等とする

操作部は次による。

押しボタン、トグルスイッチ等を操作する事で「在室」、「会議」、「退庁」等の出退状態を制御装置へ伝送する。

制御装置は次による。

庁舎管理室にて表示内容の変更が随時可能とする。

各入居官署の出退状態は、庁舎管理室にて常時確認できる機能を設ける。

商用電源の途絶時は、直前の出退状態を10分以上記憶できる機能を設ける。

j. 時刻表示設備

親時計、子時計等で構成し、入居官署専用部分及び共用部分のいずれにおいても、同一の時刻を表示、確認できる時刻表示機能を設ける。

親時計には、プログラムタイマ、電子チャイムを設ける。

子時計は次による。

時刻表示部は、対象室内のどの場所においても時刻を容易に確認できるものとする。

表示方式は、アナログ式又はデジタル式とし、【別添資料 -4-1】「各室性能表」による。

k. 拡声設備

防災センター及び庁舎管理室より各入居官署別及び全館に放送が行える拡声機能を設けること。

拡声機能は表4-4「拡声機能表」の機能を有すること。

表4-4 拡声機能表

コールサイン	CD プレーヤ	アナウンスマシーン
モニタ	MD レコーダ	
AM・FM ラジオ	チャイム(官署別)	

入居官署の専用部分での拡声機能は次による。

入居官署の担当課から各々の専用部分への放送が行えるものとし、有する機能は、コールサイン、モニタ、CDプレーヤ、アナウンスマシーンとする。

l. 映像音響設備

共用会議室 ~ 及び食堂の映像音響機能は、表4-5「室別映像音響機能表」により設ける。

表4-5 室別映像音響機能表

	共用会議室	共用会議室	共用会議室	食堂
映像装置	表示サイズ：150インチ程度	/	/	/
	VTR、DVD、書画カメラ			
	カメラ、スライドコンバータ			
	パソコン画面对応			
音響装置	CD、MD	CD、MD	CD、MD	CD、MD
	有線マイク	有線マイク	有線マイク	
	ワイヤレスマイク	ワイヤレスマイク	ワイヤレスマイク	

1) 上記共用会議室の映像出力装置は液晶型プロジェクタ(光出力3,000lm以上、解像度1,024×768ドット以上)程度とし、一室として使用する場合での室の規模、内装等の室内環境を考慮し選定する。

2) 共用会議室の音響装置は、移動間仕切で4室に分割した場合にも、各室で使用可能なものとする。

3) 共用会議室の音響装置は、移動間仕切で2室に分割した場合にも、各室で使用可能なものとする。

4) 映像音響設備の性能については、画面の照度、輝度及び音響効果シュミレーション(残響時間、反射音、音圧分布等)により検証する。

映像音響出力は、当該室にて選択可能であること。

入居官署にて別工事で整備する映像音響設備の配線スペース、機器設置スペースを確保する。

m. 非常呼出し設備

多機能便所には、使用者が必要な時に庁舎管理室及び防災センターへ連絡できる非常呼出し機能を設ける。

呼出しボタンは確認灯付きとする。

ボタンが押されると同時に音声による通話が可能な装置を設ける。

便所廊下側には呼出しが行われたことを表示する表示機能を設ける。

庁舎管理室及び防災センターでは呼出しされた場所が速やかに確認できるものとする。

n. テレビ共同受信設備

地上波及びBS、CS(110°)の受信が可能なテレビ共同受信機能を設ける。
また、CSデジタル放送の受信設備が将来設置可能なスペース等の確保を行う。

各テレビ端子の出力は、VHF及びUHFは70dB以上、BS及びCSは57dB以上とする

ケーブルテレビ(CATV)の引込が可能なように引込経路、機器スペース及び電源の確保等を行う。

(a)の各テレビ放送電波の受信に必要なアンテナを設置する場合は、各アンテナの耐風圧について、「電気設備工事監理指針(平成19年度版)」(社団法人公共建築協会発行)資料4-3-1、4-3-4 風圧荷重計算により検証する。

o. 防犯・入退室管理設備

【第4章 第4節 3.(2)防犯性】により、庁舎及び構内において防犯上必要とされる箇所には監視カメラ機能を設けるものとし、共用部分(エントランスホール及びその主要出入口、エレベーターホール、廊下、職員通用口、屋外等)並びに共用部分に隣接してそれを隔てる扉のない専用部分の廊下の様子がリアルタイムで容易に確認及び記録できるものとする。

なお、来庁者駐車場は、各階の駐車状況が確認できるものとする。

カメラ部は、昼夜に関わらず容易に被写体が視認可能なものとする。

監視・操作部は、次による。

(ア)モニタはカラーの液晶式またはプラズマ式とし、サイズは15形以上とする。

(イ)カメラ1台ごとの操作ができるものとする。

各入居官署専用部分において、入居官署にて別工事で整備する監視カメラ機能がある場合は、その配線経路及び設置スペースを確保する。

施設利用者に対して、【第4章 第4節 3.(2)防犯性】による入退室管理機能を設ける。

管理内容は次による。

(ア)各室の出入口については【別添資料 -4-1】「各室性能表」による。電気錠の開閉は個人カードまたはテンキーにて行う。

(イ)各室の入室規制は、施設使用者ごとに設定可能とし、設定の変更は特定権者により随時可能とする。

電気錠は次による。

- (ア)電氣的(瞬時通電、通電時等)に施解錠制御が可能な錠で、機械的(鍵、サムターン等)に施解錠も行うことが可能とする。
- (イ)錠の施解錠状態、扉の開閉状態を認識部へ出力できるものとする。
- (ウ)電気錠の形式は、通電時施錠型等とする。
- (エ)火災発生、大地震による災害時には電気錠はすべて開錠されるものとする。

個人カード認識部(カードリーダー)は次による。

- (ア)個人カード情報を読み取り、その情報を管理装置へ出力する。
- (イ)設置位置は各室出入口の近傍かつ個人カード操作が容易に行える位置とする。
- (ウ)個人カードの認識は非接触で行えるものとする。

管理装置は次による。

- (ア)認識部より送られた情報内容を、蓄積及び判別し施開錠を行う。
- (イ)許可・不許可設定ができる。
- (ウ)商用電源が途絶しても、管理設定データを48時間以上保持できる。
- (エ)入退室状況は、防災センターにて監視、記録ができる。
- (オ)管理設定の変更については、特定権限者により随時行える。

個人カードは非接触式(近接触)のICカードとする。カードの枚数は、入居予定人員数とし、予備として総数の20%を見込む。

各入居官署専用部分において、入居官署にて別工事で整備する入退室管理設備(入室規制等を行う室)の配線経路及び設置スペースを確保する。なお、本事業の管理装置はその接続、対応等が可能なものとする。

【第4章 第4節3.(2)防犯性】により、庁舎及び構内において防犯上必要とされる箇所には、建物への不正侵入を感知することができる防犯機能を設ける。

警戒範囲を十分勘案し、開口部等不正侵入が予測される箇所の状況に応じた特性の空間センサ、ガラス破壊センサ等の警戒センサを設け効率的かつ効果的なものとする。

建物の3階以下については、不正侵入が予測される扉、窓、開口部等に警戒センサを設ける。

地下階がある場合については、1階に通じる箇所に警戒センサを設ける。

建物の4階以上については、外部に通じる扉等不正侵入が予測される箇所に警戒センサを設ける。

不正侵入の状況は、防災センターにて監視、記録可能とする。

各入居官署専用部分において、入居官署にて別工事で整備する防犯機能がある場合は、その配線経路及び設置スペースを確保する。なお、本事業の管理装置はその接続、対応が可能なものとする。

施設使用者に対して【第4章 第4節3.(2)防犯性】による鍵管理機能を設けるものとし、管理内容は次による。

各室出入口の鍵は、【別添資料 -4-1】「各室性能表」により鍵管理ボックスを設け利用は（b）の個人カードとテンキー等にて行う。

鍵管理ボックス利用の規制は、施設利用者ごとに設定可能とし、設定の変更は特定権者により随時可能とする。

鍵の貸出状況は、防災センター及び庁舎管理室で監視、記録可能とする。

こじ開けを検出できるものとする。

鍵管理ボックスは、各フロアに設ける。

p. 駐車場管制設備

官用車用駐車場に関する設備は次による。

管制盤、検知器、信号灯・警報灯、発券機、カーゲート、カードリーダー等で構成され、車の入庫・出庫を検知し、警報表示、管理制御等を行う。

(ア)利用者に対して、敷地への車両の出入口付近には、駐車場の入庫・出庫状況を表示する機能を設ける。また、出庫時における歩行者への警報表示機能を設けるものとし、視覚及び聴覚のいずれにおいても歩行者が容易に確認できるものとする。

(イ)出入口において入庫・出庫制限が行えるようカーゲート、カードリーダー、発券機等を設ける。

(ウ)階層が2以上に分かれる場合は、利用者に対して階ごとの入庫・出庫状況が分かるようカーゲート近辺に表示灯等を設ける。

(エ)車両の動線上から両方向通行車路となる箇所は、信号灯を設置し、利用者の車両の運行が安全に行えるようにする。また、通行車路を指示する必要がある場合は、行先表示灯を設置する。

(オ)入居官署所有車用駐車券により入出庫管理する。

管制盤は次による。

(ア)検知器等から信号を受け、車路の管制及び警報等を行い、表示部、制御部、電源部、信号入出力部により構成するものとする。

(イ)庁舎管理室内に設置する。

(ウ)車両の入出庫状況、カード利用状況の記録保存を行う。また、その内容の印刷が可能とする。

信号灯・警報灯は次による。

(ア)発光ダイオードによる投射式とする。

(イ)視認性に対して、表示灯相互による影響を及ぼさないものとする。

(ウ)警報ブザーを内蔵した場合は、ブザー音の停止及び音量調節ができるものとする。

車両検知器は、設置される箇所に応じた検知方法とし、次による。

(ア)検出対象車両は、四輪軽自動車以上とする。

(イ)検出対象速度は、2～40km/h以内とする。

発券機は次による。

(ア)駐車券は、磁気式とし、券には、月・日・時及び分を記録する。

(イ)入庫、出庫許可のデータが入力され、繰り返し使用する。

(ウ) 庁舎管理室と連絡可能なインターホンを設ける。
カーゲートは次による。

(ア) 入庫用と出庫用は別々に設ける。
(イ) バーの材質は、利用者の運転により不慮若しくは故意に車輛が衝突した場合、破断することで利用者の身体に及ぶ被害がないようにする。
カードリーダーは次による。

(ア) 入口と出口に設置する。
(イ) 庁舎管理室と連絡可能なインターホンを設ける。

来庁者用駐車場に設置する設備は次による。

管制盤、検知器、信号灯・警報灯、発券機、カーゲート、カードリーダー等で構成され、車の入庫・出庫を検知し、警報表示、管理制御等を行う。

(ア) (a) の(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)で示す機能ができるものとする。
(イ) 来庁者用駐車券により入出庫管理する。
管制盤は次による。

(ア) (a) の(ア)、(イ)、(ウ)で示す機能ができるものとする。
(イ) 自動課金が可能なものとする。

信号灯・警報灯は (a) の(ア)、(イ)、(ウ)で示す機能ができるものとする。

車両検知器は、設置される箇所に応じた検知方法とし、(a) の(ア)、(イ)で示す機能ができるものとする。

発券機は (a) の(ア)、(ウ)で示す機能ができるものとする。

カーゲートは (a) の(ア)、(イ)で示す機能ができるものとする。

カードリーダーは次による。

(ア) (a) の(イ)で示す機能ができるものとする。。
(イ) 出口に設置する。

官用車用駐車場及び来庁者用駐車場の車路を共用する場合において、各々設置する駐車場管制設備を兼用しても良いものとする。ただし、官用車、来庁者が利用する際に駐車券、カード等で明確に区分でき、円滑に運用できるものとする。

q. 中央監視制御設備

機能性、操作性及び視認性を考慮し本施設の規模、運営・管理体制等に合致した設備とする。

受変電設備、発電設備、静止型電源設備及び防災設備の監視・制御を行う。その内容については「建築設備設計基準(平成18年版)」(社団法人公共建築協会・財団法人全国建設研修センター発行)の 形の項目による。

中央監視制御機能は、表 4-6「中央監視制御機能表」による。

表 4-6 中央監視制御機能表

システム監視	変圧器台数制御	課金
手動個別発停操作	無効電力制御	機器台帳管理
状態・警報監視	作表印字	表及び計算機能
動作監視	トレンド表示	グラフ作成機能
計測	各種リスト表示	日本語文章作成機能
メッセージ印字	グラフィック表示	データ検索機能
スケジュール設定・制御	照明制御	統計処理機能
火災時空調機器等停止制御	グループ一括発停操作	通信処理機能
積算	電力デマンド制御	長期データ収集
停電・復電制御	機器稼動履歴監視	使用量内訳書発行
電力デマンド監視	ユーザーオペレーション機能	
連動制御	オペレーションガイダンス	
非常用発電装置負荷制御	施設管理機能	

中央監視制御設備の性能については図面により検証する。

入居官署ごとに専用部分及び共用部の必要箇所（自動販売機、レントゲン車他）の電力消費量が計測でき、それに基づく入居官署別の電力料金の算出を行う機能を設ける。

時間外空調の光熱水費入の課金管理が可能なものとする。

中央監視装置は、【第4章 第5節 2.(2)d.自動制御設備】と一体としてもよい。

(2) 機械設備

a. 共通事項

各室性能は【別添資料 -4-1】「各室性能表」による。

【別添資料 -4-1】「各室性能表」の記号は、【別添資料 -4-1-6】「機械性能記号凡例表」による。

水損対策の諸室は次による。

水損対策室 1 は、常時または通常人が執務または出入りしていない部屋で、ガス系消火設備及び漏水検知器を設置する。

水損対策室 2 は、常時または通常人が執務または出入のある部屋で、漏水検知器を設置する。

やむをえず水配管を設ける場合は、次の(ア)から(エ)による。

(ア)配管の漏水により室内の機器に影響を及ぼさないよう防護処置を行う。

(イ)漏水を検知し自動的に配管を閉鎖できる構造とする。

(ウ)漏水に対する警報及び状態を防災センター・中央管理室にて監視できる構造とする。

(エ)室内の機器の床面には、漏水による浸水を防止する防水堤を設ける。

b. 空気調和設備

熱源及び空調システムは年間の空調負荷特性に適合するものとする。

熱源システム（熱源機器と必要な周辺機器を含むシステム）は、本施設に対応する熱源システムの中でライフサイクルコストが最小となるものを用いる。また、冷媒を使用する場合はオゾン破壊係数0の冷媒とするか、大気中での寿命が短くオゾン層を破壊しない冷媒とする。

空調システムは、エネルギーの効率的利用、負荷の平準化、自然エネルギーの利用等システムの組み合わせによる。また、環境負荷低減に配慮したものとし、LCCO₂を可能な限り低減できるシステムとする。

熱源システムは中央方式とする。ただし、24時間使用室、特殊使用室、コンピューター空調室は、パッケージ形空気調和機の使用を可能とする。

建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、排気により不快を感じないものとする。

蒸気配管を計画する場合は、熱源機械室内において使用圧力まで減圧してから各需要箇所へ供給する。

空調ゾーニングは、方位別、部位別、室用途別などの要因を把握し、適切に行うこと。

各ゾーニングごとの空調の発停及び温度制御は、部屋用途に応じ適度に細分化し、約50㎡～200㎡程度とする。

室内の空調システムは、使用者が気流によるドラフトを感じないシステムとする。ただし、パッケージ形空気調和機の場合はこの限りではない。

災害時に使用する室の空調及び冷房は、非常電源のみで稼働できる構造とする。

パッケージ形空気調和機は、オゾン破壊係数0の冷媒を使用する。

熱負荷計算では、【別添資料 -4-9】「特殊負荷一覧表」による機器の発熱量を見込む。

倉庫、書庫等は、中に納める物品等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。

人が滞留する吹抜け空間（待合い、ラウンジ等）に対しては、床暖房等の適切な暖房効果が得られるシステムとする。なお、経済性、維持管理性の優位なシステムとする。

空気調和機のコイル面通過風速は2.5m/s以下（コンパクト形は3.0m/s以下）とする。

各ゾーニングごとに、各省の管理者によって、時間外空調の予約ができるものとする。

将来西側都市軸沿道に想定される、地域冷暖房用配管ルートを検討するとともに、機械室配置を考慮する。なお、躯体貫通口（口径350、2カ所 口径250A、2カ所程度）を確保する。

* 上記水準は下記により検証する。

熱源システムは、コスト（建築費、運転維持管理費）、耐久性、操作・メンテナンスの難易、地域のエネルギー供給状況、エネルギーの入手難易度、設置面積、性能特性（部分負荷性能、省エネ性能）、振動・騒音、エネルギー源、信頼性（実績）、負荷への柔軟性、について、機器の種別及びエネルギー別にケーススタディを行い、各ケース毎にLCC評価（65年）の比較検討

書を作成し、検証する。

温水式又は電気式(非蓄熱式又は蓄熱式)の床暖房方式については、経済性、維持管理性等のLCC評価(65年)の比較検討書にて検証する。

熱負荷計算は「建築設備設計基準(平成18年版)」(財団法人全国建設研修センター発行)により検証する。

c. 換気設備

室内全体を均一に換気する。

熱源機械室、電気室、エレベーター機械室等の熱の排除は、経済性及び環境性を検討し、換気方式、冷房方式、換気・冷房併用方式のいずれが優位な方式とする。

各室にて発生した臭気や物質が他の室に影響を及ぼさないシステムとする。

建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、厨房、便所等の排気により不快を感じないものとする。

倉庫等は、中に納める物品等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。

喫煙室は、たばこの煙が当該喫煙室以外に拡散する前に吸引して本庁舎外に排出する換気扇等排気装置を設置する。

* 上記水準は下記により検証する。

熱源機械室、電気室、エレベーター機械室等の熱の排除については、換気による方式と冷房設備による方式、もしくは両者の併用方式での建設費と運転・維持費によるLCC評価(65年)の比較検討書を作成し、経済性及び環境性の有利な方式とする。

d. 自動制御設備

中央監視装置は、中央監視室に設置し、空気調和設備、換気設備、給水設備、排水設備、雨水利用設備等の集中監視制御を行う。なお、【第4章 第5節 2.(1)q. 中央監視制御設備】と一体としてもよい。

用途別の各種エネルギー消費量及び主要熱源機器の機器効率を随時把握し、統計処理ができるものとする。また、【第5章 第1節 4.(2)d. 環境報告書】において資料の作成に必要な分析が行える機能を備えるものとする。

中央監視装置は、入居官署別及び庁舎管理室、防災センター・中央管理室、売店、食堂の各室の光熱水費の課金管理が可能なものとする。

中央監視装置は、システムの部分的な障害が全体に悪影響を及ぼさない構成とする。

時間外空調の光熱水費の課金管理が可能なものとする。

e. 衛生器具設備

衛生器具は陶器製とする。

洋風便器は、暖房機能付きの温水洗浄便座付きとする。温水洗浄便座は、電気用品安全法に準じた漏電に対する保護機能を備えたものとする。

小便器は、個別感知洗浄弁とする。また、各男子便所の小便器1組は手すり付きとする。

共用部分の男子便所及び女子便所内の洗面器のうち、それぞれ1組は手すり付きとする。

庁舎の多機能便所にはオストメイトの方の排泄物処理ができる汚物流しと、便器に座ったまま使用できる手洗器を設ける。

便所の衛生器具の数は、利用者が遅滞なく快適に使用できるものとし、地上階の各階においては同数とする。但し、当該階層のほとんどが設備室、倉庫等で、通常時には入居職員等が滞在しない場合は、同数としなくてよい。

* 上記水準は以下により検証する。

便所内の衛生器具は、利用者が遅滞なく快適に使用できるものとして適切に設定されていることを、計算資料により検証する。

f. 給水設備

給水設備は、給水先の各器具及び機器に使用する用途に必要な水量、水圧で、衛生的な水を汚染されることなく安定して供給する。

雑用水系統のうち、便器の洗浄水には雨水利用による雑用水を利用するものとし、他の雑用水は上水のみを使用する。

冷水器、うがい器は車いす使用者の使用を考慮したものとする。

給水負担金・給水加入金、下水道負担金等は、本事業に含む。

* 上記水準は以下により検証する。

給水方式の選定に当たっては、コスト（建築費、運転維持管理費）、耐久性、操作・メンテナンスの難易、設置面積、振動・騒音、信頼性（実績）等について、システムの種別毎にケーススタディを行い、各ケース毎にLCC評価（65年）の比較検討書を作成し、検証する。

g. 排水設備

各種排水を衛生的に公共下水道まで導く設備とする。

排水槽は、排水が流出しない構造とする。

建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、通気管やマンホール等からの臭気により不快を感じないものとする。

h. 給湯設備

給湯設備においては、使用する用途に必要な温度、量及び圧力の湯を衛生的に供給する。

給茶用の給湯器は、給湯温度90℃以上での沸し上げ、週間タイマー及び自動排水機能を設け、給湯量は利用人員に見合った量とする。

洗面化粧台、ミニキッチンには、適温（45℃程度）の給湯を行う。

給湯を行う洗面化粧台、ミニキッチンは、シングルレバー水栓とする。

* 上記水準は以下により検証する。

給湯方式は、給湯規模、湯の用途等により、コスト（建築費、運転維持管理費）、耐久性、操作・メンテナンスの難易、設置面積、振動・騒音、信頼性（実績）等について、システムの種別毎にケーススタディを行い、

各ケース毎に L C C 評価（65 年）の比較検討書を作成し、検証する。

i. 消火設備

消火器を含む必要な消火設備を設ける。

特殊消火設備は二酸化炭素及びハロゲン化物消火設備と同等以上の効力があると認められ、環境保全及び安全性に十分配慮した新ガス系消火設備とする。

水消火により水損等が甚大である室（電算機室、重要書類保管室など）かつ常時人が執務していない部屋には特殊消火設備を設ける。その他の水損対策室は、著しい水損を生じない設備方式とする。

j. ガス設備

ガス設備は、使用目的を把握し、使用者の安全性、利便性、快適性、耐久性のあるものとする。

ガス設備の利用対象は、空気調和熱源機器、給湯熱源機器及び厨房機器とする。

k. 厨房設備

厨房器具を設置する。

サービスシステム、メニュー及び運営方式は、【第 5 章 第 3 節 3(3) 食堂運営業務】による。

食数は施設使用者に対応できるものとする。

厨房用熱源は、経済性、安全性において有利なものとする。

l. 雨水利用設備

雨水利用設備を設置する。

* 上記水準は以下により検証する。

雨水利用設備の設計にあたっては、国土交通省官房官庁営繕部制定（平成 16 年 5 月）の「排水再利用・雨水利用システム計画基準」及び「同解説」により計算し、処理フローと計算書にて、効率的な利用となっているか検証する。

m. 昇降機設備

耐震性能は、「昇降機技術基準の解説（2002 年版）」（国土交通省住宅局建築指導課、財団法人建築設備・昇降機センター及び社団法人日本エレベーター協会編集）による。なお、耐震クラスは「耐震クラス S」とする。

非常用エレベーターは人荷用と兼用とし、専用運転可能とする。

乗用エレベーターの交通計算は、次の から により行う。

エレベーター利用人数は、第 2 章 3 節 2. 入居官署の人員等による。また、計算に当たっては、エントランス階及びその直上階を除いた階のものとする。

身障者用ボタンが押された場合の扉開閉時間の延長については考慮しない。

5 分間輸送能力は 16 %以上とする。

平均運転間隔（平均待ち時間）は 35 秒以下とする

火災時管制運転、地震時管制運転、自家発時管制運転、停電時救出運転を行う。

エレベーターの監視制御盤は、防災センター・中央管理室に設置する。

立体駐車場には、エレベーターを 1 台設置する。なお、上記(a)、(d)を適用する。

ただし、耐震クラスは「耐震クラス B」とする。

* 上記水準は以下により検証する。

庁舎の乗用エレベーターの計算式は、「建築設備設計基準（平成 18 年版）第 8 編搬送設備 第 1 章エレベーター」の交通計算により計算し、上記項目が満足するか検証する。

第 6 節 . 業務の実施

1 . 基本的事項

(1) 事業者の役割

『「要求水準書」及び「事業計画書」のとおり「本施設」及び「成果物」を完成させること』を実現するためには、施設整備を実施する設計企業、建設企業、工事監理企業の役割分担を適切に行なうとともに、各企業の能力が十分に発揮できるように、体制整備とその管理を適切に行うことが重要である。特に本施設の品質確保を確実にするためには、品質確保プロセスを適切に計画し実行し管理することが極めて重要である。

そのような観点から、事業者は、設計企業、建設企業、工事監理企業に対して委託あるいは請け負わせる業務に関して、施設整備をより適切に実施するために、その業務内容を精査した上で業務分担を適切にかつ具体的に定めるものとする。

また事業者は、総括代理人をして、設計企業、建設企業、工事監理企業が的確に業務を実施するように、それぞれの業務管理を行うものとし、業務間での遺漏が無いように必要な調整を行うものとする。

(2) 設計業務の内容

設計業務は、「要求水準書」及び「事業計画書」のとおり「本施設」を施工するために必要な設計図書を作成する業務及びその設計の意図を建設業務の実施者に伝達する業務とする。

(3) 建設業務の内容

建設業務は、設計図書に基づき「本施設」を施工する業務の他、施工に関する品質確保のために必要な業務とする。

(4) 工事監理業務の内容

工事監理業務は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に規定する工事監理業務の他、設計図書どおり「本施設」が施工されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務とする。

2. 主な提出書類の作成

(1) 設計施工工程表

a. 設計工程表

基本設計(平面協議を含む)の工程、実施設計及び建築確認申請提出及び調整の工程透視図・完成模型等の提出時期その他設計の工程管理に必要な事項を記載するものとする

b. 施工工程表

調査を実施する場合の工程並びに建築、電力設備、通信設備、空気調和設備、給排水衛生設備及びエレベーター設備の各工事工程、その他施工の工程管理に必要な事項を記載するものとする。

(2) 事業費内訳書等

- a. 契約書第41条第1項及び第2項に規定する「施設費」の内訳書の内訳区分については、【別添資料 -4-10】「工事種目一覧表」を基本とする。
- b. 契約書第32条により要求水準書の変更に伴い「事業費」を変更する際にも、上記の「施設費」の内訳書の内訳区分を用いる。
- c. いずれの場合においても、事業者は、同内訳書の提出にあわせて、単価根拠等が十分に説明できる資料を添えて、その内容を発注者に説明するものとする。

(3) 要求水準確認計画書

「設計業務」に係る「要求水準確認計画書」においては、個別の確認項目ごとに、要求水準の確認の方法(性能を証明する書類、施工現場での測定等)と確認時期(設計図書作成時点、施工実施時点等)確認者(設計企業、建設企業、工事監理企業)その他必要な事項を記載するものとする。

「本件工事」に係る「要求水準確認計画書」については、「設計業務」に係る「要求水準確認計画書」に基づく設計業務の実施状況を反映したものとすることにより、「設計業務」に係る「要求水準確認計画書」との整合性を確保するものとする。具体的には「設計業務」に係る「要求水準確認計画書」に記載された個別の確認項目ごとに要求水準の確認方法(性能を証明する書類、施工現場での測定等)と確認時期(設計図書作成時点、施工実施時点等)確認をする者(設計企業、建設企業、工事監理企業)その他必要な事項に関して、技術的妥当性の確認を行い、必要な場合には修正等を行った上で「本件工事」に係る「要求水準確認計画書」としてとりまとめるものとする。

「設計業務」及び「本件工事」に係る「要求水準確認計画書」については、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計着手時、基本設計終了時、施工着手時、その他業務の進捗に応じた必要な時期において適宜見直しを行うものとする。

(4) 要求水準確認報告書

事業者は、「要求水準確認計画書」に記載された個別の確認項目が適正に実施されているかどうかを確認し、その結果を「要求水準確認報告書」として取りまとめるものとする。

(5) 施工計画書及び品質管理計画書

施工計画書及び品質管理計画書においては、「要求水準書」及び「事業計画書」に定められた要求水準が達成されるような計画とするものとする。

施工計画書及び品質管理計画書の策定に当たっては、「要求水準確認計画書」における建設業務の業務内容や役割との整合性を確保するものとする。

工事監理者は、施工計画書及び品質管理計画書が要求水準確認計画書の計画内容に照らして適正なものになっているかどうかを確認するものとし、確認できない場合には施工計画書及び品質管理計画書の是正を求めるものとする。

(6) 施工報告書

工事監理者は、施工報告書に関して「要求水準確認計画書」及び施工計画書及び品質管理計画書どおりに施工されていることか否かを確認するものとし、確認できない場合には施工報告書の是正を求めるものとする。

(7) 工事監理計画書

「工事監理計画書」においては、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程ごとに計画するものとする。その際、適用基準（「公共建築工事標準仕様書」等）との適合の確認について留意すること。

また、「工事監理計画書」の作成にあたっては、「要求水準確認計画書」において記載された工事監理業務として実施する業務内容や工事監理業務の役割との整合性を確保するものとする。

(8) 工事監理報告書

工事監理報告書（工事監理記録及び工事記録写真）においては、「要求水準確認計画書」に記載される工事監理企業の確認事項や「工事監理計画書」に定められた業務を的確に実施したことが確認できる内容とするとともに、設計図書どおりに「本施設」が施工されていること及びその施工内容が要求水準を達成していることが確認できる内容となるようにするものとする。

3 . 業務の進め方及び成果物等

(1) 一般事項

a . 環境保全性の検証

事業者は、基本設計終了時、実施設計途中、工事途中及び工事完了時の各段階において、「グリーン庁舎基準及び同解説」により環境保全性の検証を行い、その結果を、各段階における要求水準確認報告書等に記載する。

b . 打合せ及び記録

事業者は、発注者または入居官署と打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認するものとする。

c . 電子納品

事業者は、成果物提出の際には、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)」、「建築設計業務等電子納品要領(案)」、「建築CAD図面作成要領(案)」及び「営繕工事電子納品要領(案)」に基づき電子データを作成し、併せて提出する。

d . ウイルス対策

事業者は、電子メール、打合せ資料及び電子データによる成果物等、電子データを発注

者に提出する際には、あらかじめウイルス対策を実施しなければならない。また、ウイルス対策のためのソフトウェアについて、常に最新データに更新（アップデート）されたものを使用しなければならない。

e. 個人情報の保護

事業者は、【別添資料 -4-11】「個人情報の取扱いについて」により、個人情報の保護を行うものとする。

f. コスト管理

事業者は、コストの適切な管理を行うため、基本設計終了時、実施設計途中、工事着手前、工事途中及び工事完了時の各段階において、それぞれのコスト管理表を作成し発注者に提出する。なお、コスト管理における科目は【別添資料 -4-10】「工事種目一覧表」を基本とするが、必要に応じて適宜内訳が分るよう細区分を行うものとする。

g. 協定書の遵守

本施設の建設に関し、発注者と立川市との間で「立川地方合同庁舎（仮称）建設に関する協定書」を締結している。このため、事業者は本協定の内容を遵守するものとする

h. エネルギー使用量の予測

事業者は、工事途中に、施設の供用開始後一箇年の電力、ガス及び水道等のエネルギー使用量の予測値を算出し、各入居官署毎の負担値とともに、提出する。

(2) 設計業務

a. 業務実施にあたっての留意点等

基本設計

事業者は、要求水準確認計画書に基づき、要求水準及び事業提案等を満たす基本設計を行うものとし、その内容は、昭和 54 年建設省告示第 1206 号別表第 2 に掲げる建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備及びエレベーターの基本設計に関する業務による。

事業者は、基本設計終了前に、平面計画について発注者と協議する。この場合の協議期間は 40 日を見込むものとする。

実施設計

事業者は、基本設計及び要求水準確認計画書に基づき、要求水準及び事業提案を満たす実施設計を行うものとし、その内容は、昭和 54 年建設省告示第 1206 号別表第 2 に掲げる建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備及びエレベーターの実施設計に関する業務による。

設計意図の伝達

事業者は、建設企業、工事監理企業等に設計意図を正確に伝達するため、設計意図の伝達業務を行うものとし、その内容は以下による。

施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成

仕上げ材料（設備機材等の仕上げを含む）の色彩、柄等についてまとめた「色

彩等計画書」の作成

設計意図の伝達に係る施工図等の確認

設計内容に関する質疑に関する検討及び回答案の作成

面積表の作成

事業者は、発注者からの指示に基づき、各室の面積を算出した面積表を作成する。

設計内容紹介プレゼンテーション資料の作成

事業者は、本施設の設計内容を紹介するためのプレゼンテーション資料を作成する。

なお、作成にあたっては、プレゼンテーションソフトを用いることを基本とする。

プロジェクト紹介ポスターの作成

事業者は、プロジェクト紹介ポスターを撮影するものとし、大きさ等は以下による。

大きさ 彩色 A 1 版

記載内容 コンセプト、施設概要

透視図の作成

事業者は、透視図を作成するものとし、大きさ等は、以下による。

大きさ 彩色 A 3 版

カット数 外観 5 カット

(敷地の各方角からの外観 1 枚ずつ、庁舎外観 1 枚)

内観 10 カット

完成模型の作成

事業者は、完成模型を作成するものとし、大きさ等は、以下による。

制作寸法 900 × 900 mm

縮尺 1 / 200

台数 1 台

その他 材料は変形、退色しにくいものとし、台座及びアクリル
ケース付

完成模型の写真撮影

事業者は、完成模型の写真撮影を行うこととし、撮影画素数等は、以下による。

撮影画素数 300 万画素以上

カット数 5 カット

各種申請書類の作成及び手続

事業者は、工事の着工に必要な申請書類の作成及びその手続等を行う。

その他

事業者は、リサイクル計画書、設計説明書を作成する。

設計と条件等への適合

設計業務の実施にあたっては、提示された設計と条件及び適用基準等に適合させる

ことに留意する。

C A D による図面作成

図面は、「建築C A D図面作成要領(案)」に基づき作成する。

設計業務実績情報の登録

事業者は、設計業務完了後速やかに、設計業務実績情報について、「公共建築設計者情報システム(PUBDIS)」「(社)公共建築協会」へ登録を行うこととし、その手続きは以下による。

事業者は、登録内容について、あらかじめ発注者の確認を受ける。

事業者は、登録完了後、(社)公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを発注者に提出し、登録結果を報告する。

b. 設計業務に関する成果物

発注者に提出する設計業務に関する成果物の内容、部数、提出時期等については、【別添資料 -4-12】「業務に関する成果物」による。

(3) 建設業務

a. 業務実施にあたっての留意点等

工程表及び進捗状況報告書の作成

事業者は、工程表及び進捗状況報告書を作成するものとし、内容は以下による。

「建築」「電力設備」「通信設備」「給排水衛生設備」「空気調和設備」「エレベーター設備」の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した「実施工程表」の作成

上記の区分ごとの「月間工程表」の作成

建設に係わる代金額による出来高を算出し、その出来高による「進捗状況報告書」の作成。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が5%を超える状況が生じた場合は、その理由を明確にする。

仮設事務所の設置

事業者は、発注者が使用する100㎡程度の仮設事務所を設置する。仕上げは一般事務室程度とし、仮設事務所には、机、椅子、ロッカー、電話等の備品や電灯、給排水及びその他の設備を設け、数量等については発注者との協議による。これらに関する光熱水料、電話使用料及び消耗品等は、すべて事業者の負担とする。

使用材料の詳細に係る確認

事業者は、設計及び建設工事において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、適宜、発注者にその内容を提示し確認を得る。また、その結果をもって各入居官署に説明を行い、調整の必要な事由が生じた場合は発注者と協議する。

別工事との調整

事業者は、工事期間中に各入居官署が個別に発注する工事との工程及び仮設等の調整、総合図での調整、協力等を行う。

テレビ電波障害対策工事

事業者は、施設整備に伴い周辺住民へのテレビ電波障害が発生した場合は、発注者に報告するとともに、従前の状態まで復旧する。

不発弾調査

事業者は、施設整備に伴い必要となる不発弾の調査を行う。なお、不発弾が発見された場合の処理については、発注者と協議する。

各種申請書類の作成及び手続

事業者は、工事の完了及び供用開始に必要な申請書類の作成及びその手続を行う。

国有財産台帳付属図面の調製に係る資料等の作成

事業者は、「国有財産台帳等取扱要領」により、国有財産台帳付属図面を作成するとともに、「区分所有法」に基づく保存及び表示登記に必要な図面を作成する。

完成図の作成

事業者は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現した完成図を作成するものとし、内容等は、以下による。

図面の作成は、「建築CAD図面作成要領(案)」によって行う。

完成図は次の から に掲げる内容を含むものとする。ただし、施設の設計内容に応じ、追加する必要がある図等が生じる場合があるため、その作成にあたっては発注者と協議する。

- (ア)配置図及び案内図、室名及び室面積や耐震壁が表示された各階平面図、立面図、断面図、仕上げ表
- (イ)各階の電灯、動力、電熱、避雷、構内情報通信網、構内交換、情報表示、映像・音響、拡声、呼出、監視カメラ、駐車場管制、テレビ共同受信、火災報知等の電気設備の配線図及び文字・図示記号
- (ウ)分電盤、動力制御盤、実験盤、配置盤等の電気設備の単線接続図
- (エ)屋外配管図(雨水排水を含む)、機械設備の各階平面図及び図示記号
- (オ)電気室の平面図、機器配置図、電気設備の各種構内線路図
- (カ)主要機械室平面図及び断面図、基準階便所詳細図
- (キ)各種系統図
- (ク)主要機器一覧表
- (ケ)ボイラー、冷凍機、昇降機器等の主要機器図

完成写真の撮影

事業者は、本施設の完成写真を撮影することとし、撮影画素数等は以下による。

撮影画素数 600万画素以上
カット数 20カット
撮影箇所 発注者と協議

完成写真の著作権の権利等について、事業者は、完成写真の撮影者との契約にあたって、以下の事項を条件とする。

(ア)完成写真は、国が行う事務並びに国及び国が認めた公的機関の広報に、無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

(イ)次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 完成写真を公表する。
- 完成写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡する。

事業記録の作成

事業者は、事業の概要、完成引き渡し時までの経緯、技術的資料等を整理し、取りまとめた事業記録を作成する。なお、事業記録の作成にあたっては、全体の構成計画を作成しその内容について発注者に協議することとし、規格は以下による。

寸法及び頁数 A4判 150ページ程度

製本 上製本（布クロスボール紙箔押し）程度とする。

事業内容紹介プレゼンテーション資料の作成

事業者は、工事完成後に、事業の内容を紹介するためのプレゼンテーション資料を作成する。なお、作成にあたっては、プレゼンテーションソフトを用いることを基本とする。

建設産業における生産システムの合理化指針の遵守等について

工事の適正かつ円滑な施工を確保するため、「建設産業における生産システムの合理化指針」において明確にされている総合・専門工事業者の役割に応じた責任を的確に果たすとともに、適正な契約の締結、代金支払い等の適正化（請負代金の支払をできる限り早くすること、できる限り現金払いとすること及び手形で支払う場合、手形期間は120日以内でできる限り短い期間とすること等）適正な施工体制の確立及び建設労働者の雇用条件等の改善等に努めること。

労働福祉の改善等について

建設労働者の確保を図ること並びに労働災害の防止、適正な賃金の確保、退職金制度及び各種保険制度への加入等労働福祉の改善に努めること。

建設業退職金共済制度について

事業者は、自ら雇用する建設業退職金共済制度(以下「建退共制度」という。)の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。

事業者が下請契約を締結する際は、下請業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙をあわせて購入して現物により交付すること、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請業者の建退共制度への加入並びに共済証

紙の購入及び貼付を促進すべきこと。

ダンプトラック等による過積載等の防止について

積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また積み込ませないこと。

過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。

資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等にあっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。

さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。並びに工事現場に出入りすることのないようにすること。

過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。

取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。

「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」(以下「法」という。)の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。

21 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。

22 以上のことにつき、下請契約における受注者を指導すること。

暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

23 暴力団員等による不当要求又は工事妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

24 により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

25 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

26 による警察への通報等及び(b)による発注者への報告を怠った場合は、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

公共事業労務費調査に対する協力について

27 事業者は、公共事業労務費調査に対する協力を求められた場合には、調査票等に必要事項を正確に記入し提出する等、必要な協力を行わなければならない。

28 調査票等を提出した事業所を発注者が事後に訪問して行う調査・指導の対象

になった場合、請負者はその実施に協力しなければならない。

29 正確な調査票等の提出が行えるよう、事業者は、労働基準法等に従って就業規則を作成すると共に賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行っておかなければならない。

30 事業者が本工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前～と同様の義務を負う旨を定めなければならない。

工事实績情報の登録について

31 事業者は、工事实績情報について「工事实績情報データベース（CORINS）」（（財）日本建設情報総合センター）へ登録を行うものとする。

32 登録は、工事着手前、工事完了後及び登録内容の変更時とする。

33 登録内容については、あらかじめ発注者の確認を受けるものとする。

34 確認を受けた後に登録手続を行い、登録完了後、（財）日本建設情報総合センター発行の「工事カルテ受領書」の写しを発注者に提出し、登録結果を報告するものとする。

セメント及びセメント系固化材を使用した改良土及び再生コンクリート砂について

35 セメント及びセメント系固化材を使用した地盤改良及び改良土を再利用する場合は、六価クロム溶出試験を行い、その結果について発注者に報告する。

36 セメント及びセメント系固化材とは、セメントを含有成分とする固化材で、普通ポルトランドセメント、高炉セメント、セメント系固化材、石灰系固化材をいい、これに添加物を加えたものを含める。

37 根切り土又は他現場の建設発生土が埋戻し及び盛土に適さない場合で、場外から山砂等の購入を行う必要が生じた場合には、再生コンクリート砂（「コンクリート副産物の再利用に関する用途別暫定品質基準（案）」の再生砂による。以下同じ。）の使用を検討し、その使用について発注者と協議する。

38 再生コンクリート砂を使用するに当たり、浸透柵や未舗装部分の埋設配管まわり、取り壊し工事の埋め戻し土等、透水性を有し、浸透した水が土壌又は公共用水域へ拡散するおそれのあるに用いる場合には、六価クロム溶出試験を行う。試験の適用及び試験方法等については発注者と協議を行い、その結果について発注者に報告する。

39 六価クロム溶出試験は「セメント及びセメント系固化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案）」により実施し、土壌環境基準を超えないことを確認する。

施工体制台帳に係る書類について

「建設業法」に基づく施工体制台帳及び施工体系図を作成する場合は、下記の事項又は書類を追加する。

40 「建設業法施行規則」第14条の2 第1項第2号口の請負契約及び同項第4号口の下請負契約に係る建設業法第19条第1項及び第2項の規程によ

る書面の写し

41安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名

42監理技術者、主任技術者（下請負人を含む。）の顔写真

43一次下請負人となる警備会社がある場合は、その商号又は名称、現場責任者名及び工期

施工体制の点検について

事業者は、国土交通省から、監理技術者又は主任技術者の設置の状況その他の工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。

枠組足場について

枠組足場は、「手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省平成15年4月）」により、設置については同ガイドラインに基づく働きやすい安心感のある足場とし、二段手すりと幅木の機能を有する部材があらかじめ備えられた手すり先行専用足場型とするか、または改善措置機材を用いて手すり先行専用足場型と同等の機能を確保するものとする。

建設副産物の適正な処理について

本工事の施工にあたっては「建築工事における建設副産物管理マニュアル」を参考に適切な処理に努めるものとする。

専門工事業団体等の工事指導等への協力について

塗装業者が当該工事の施工に当たり、品質確保や施工技術の向上を目的として専門工事業団体等の工事指導等を希望した場合、現場管理上支障がないと判断すれば当該指導に協力することは差し支えない。

化学物質の濃度測定について

室内空気中の化学物質の濃度測定にあたっては、「室内空気中の化学物質の濃度測定に関する事項（案）」を適用する。

公害関係について

44本工事に使用する建設機械は低騒音・低振動型のものとする。

45本工事に使用するディーゼルエンジン（エンジン出力7.5kw以上260kw以下）を搭載したバックホウ、トラクタショベル（車輪式）、ブルドーザ、発動発電機（可搬式溶接兼用機を含む）、空気圧縮機（可搬式）、油圧ユニット（基礎用機械で独立したもの）、ローラ類、ホイールクレーンについては、排出ガス対策型建設機械を使用するものとする。

製材等及び再生木質ボードの合法性の確認について

製材等（製材、集成材、合板又は単板積層材）又は再生木質ボード（パーティクルボード、繊維板又は木質セメント板）については、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）第6条第1項に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成18年2月28日閣議決定）」の製材等又は再生木質ボードの判断の基準に従い、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に準拠した証明書（ただし、平成18年4月1

日より前に伐採業者が加工・流通業者等と契約を締結している原木については、4月1日の時点で原料・製品等を保管している者が、4月1日より前に契約を締結していることを記載した証明書でもよいこととされている。)を発注者に提出する。なお、これにより難しい場合は、発注者と協議するものとする。

b. 建設業務に関する成果物

発注者に提出する建設業務に関する成果物の内容、部数、提出時期等については、【別添資料 -4-12】「業務に関する成果物」による。

(4) 工事監理業務

a. 業務実施にあたっての留意点等

工事監理

工事監理者は、設計図書に基づき、以下の業務を行う。

建築士法（昭和25年法律第202号）上の工事監理者の立場として、同法第2条第6項、第18条第3項、第20条第2項及び第3項に該当する業務指導監督に関する業務（建築士法第21条「その他の業務」のうち、「建築工事の指導監督」に該当する業務をいう）

別工事との調整

工事監理者は、工事期間中に各入居官署が個別に発注する工事に係わる調整を行う。

工事監理計画書及び工事監理報告書の作成

本件工事において、工事監理企業が自ら施工状況を実地に確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう指導することは工事監理企業の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理計画書及び工事監理報告書の作成を行うこと。

b. 工事監理業務に関する成果物

発注者に提出する工事監理業務に関する成果物の内容、部数、提出時期等については、【別添資料 -4-12】「業務に関する成果物」による。

第5章．維持管理・運営

第1節．総則

1．基本方針

- (1) 各入居官署の業務形態等を考慮し、公務の能率及び行政サービスの水準が適切に確保されるよう業務を実施する。
- (2) 入居官署の職員、来庁者の施設利用者の利便性の向上に資するよう、利用者のニーズを適切に把握して業務を実施する。
- (3) 入居官署の職員、来庁者の施設利用者の安全を確保するため、適切に危険防止等の措置を講ずる。
- (4) 適切に衛生環境を確保するとともに、入居官署の職員、来庁者の施設利用者の快適性の向上に資するよう業務を実施する。
- (5) 省エネルギー・省資源をはじめとして環境負荷の低減に資するよう業務を実施する。
- (6) 「第4章 施設整備」に定める要求水準を施設の初期性能として、適切に性能を維持するとともに、長期的な耐久性が確保されるよう考慮する。
- (7) 事業期間中の光熱水費等の縮減のほか、事業期間終了後の修繕費等の縮減を含め、長期的な経済性に配慮する。

2．業務内容

事業者は、次の(1)及び(2)の業務を実施する。

(1) 維持管理業務

- a．建築物点検保守・修繕業務
- b．建築設備運転監視業務
- c．清掃業務

(2) 運営業務

- a．警備・庁舎運用業務
- b．福利厚生諸室運営業務

各業務においては、関係法令に基づき点検、検査、測定、記録、必要書類の作成等を実施する。また、その他第2節、及び第3節に定める要求水準に基づき業務を実施する。

上記(2)b.福利厚生諸室運営業務は、独立採算により実施する。当該業務のために使用する食堂、売店等について、事業者は、有償にて使用の許可を受ける。この部分については、上記(1)b.建築設備運転監視業務における厨房設備及び(c)清掃業務は本業務の対象外とし、事業者が自らの負担により、福利厚生諸室運営業務の一部として、厨房設備の維持管理並びに日常清掃、定期清掃、廃棄物処理及び害虫防除を実施する。また、福利厚生諸室運営業務に係る光熱水費は、事業者が負担する。

3. 業務の実施体制

- (1) 関係法令を満たすほか、適切に要求水準を確保できる業務の実施体制を構築する。
- (2) 事業者は、各業務を統括して管理する管理統括責任者を置き、開庁時間中、本施設に駐在させる。
- (3) 発注者、管理官署又は入居官署が、常時事業者と連絡を取れる連絡体制を確保する。
- (4) 各業務を実施する従業員については、関係法令に基づき必要となる資格を有するほか、各業務の遂行に必要な能力を有する者を適切に配置する。
- (5) 事業者は、各業務を実施する従業員に対して、下記4.(1)により作成した計画書に基づき、必要となる事項について適切に研修等を行う。また、服装を揃え、名札を着用させる。
- (6) 緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切に対応することができる体制を確保する。

4. 業務の進め方

(1) 計画書の作成、提出等

事業者は、要求水準達成状況を自ら確認の上、以下の提出書類を、それぞれの提出期限までに発注者に提出して確認を受ける。

提出書類	提出時期
業務実施計画書	業務開始時、各事業年度当初、各月所定期日
消防計画書	業務開始時
省エネルギーに係る計画書	業務開始時、各事業年度当初

a. 業務実施計画書

業務実施計画書（事業開始時）

事業者は、維持管理業務及び運営業務の開始に当たり、次に掲げる事項を内容として含む業務実施計画書を作成し、発注者に提出して確認を受ける。

業務実施体制

業務管理体制及び連絡体制

各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等

従業員の指導及び管理の方法

各業務の実施計画

各業務の業績等の確認方法、発注者への報告の時期及び内容

緊急時の体制及び対応方法

苦情等への対応方法

想定外の事態が発生した場合の対応

環境負荷低減への取組

要求水準の達成状況の確認方法(確認時期、確認者、達成状況の判断基準を定める)

その他必要となる事項

各年度業務実施計画書（各事業年度当初）

事業者は、各年度の当初（施設の引き渡し年度については業務開始時）に、次に掲げる事項を内容として含む各年度業務実施計画書を作成し、発注者に提出して確認を受ける。

当該年度の各業務の実施計画（不定期に実施する業務等の当該年度の具体的な計画を定める。）

その他必要となる事項

各月業務実施計画書（各所定期日）

事業者は、毎月所定の期日までに、次に掲げる事項を内容として含む各月業務実施計画書を作成し、発注者に提出して確認を受けた後、管理官署及び入居官署に提示して確認を受ける。

翌月の業務日程表

その他必要となる事項

b. 消防計画書

事業者は、維持管理業務及び運營業務の開始に当たり、入居官署の管理の権原に属する部分以外の本施設の部分に係る防火管理の権原を有する者として防火管理者を選任し、当該防火管理者としての業務を行うと共に、本施設の共同防火管理協議会の代表者として共同防火管理協議会において統括防火管理者を選任し、当該統括防火管理者としての業務を行う。

維持管理業務及び運營業務の開始に当たり、消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定される消防計画書を作成し、所轄官庁へ届出を行った後、発注者に提示し確認を受ける。また、消防計画書の内容に変更がある場合も上記に準ずる。

c. 省エネルギーに係る計画書

事業者は、維持管理業務及び運營業務の開始に当たり、「工場又は事業場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準」(平成18年3月29日経済産業省告示第65号)に規定される各管理標準を定めた省エネルギーに係る計画書を作成し、発注者に提出して確認を受ける。また、各年度当初に、前年度までのエネルギー使用量の実績を踏まえ、同計画書の見直しの必要性について検討することとし、見直しが必要な場合は、速やかに変更した計画書を作成し、発注者に提出して確認を受ける。

d. 計画書の変更等

発注者は、上記a.からc.の各計画書について、要求水準に照らして適切な内容となっていないと判断される場合は、修正を求めることができるものとする。事業者は、発注者から修正を求められた場合、速やかに修正した計画書を作成し、再度発注者に提出して確認を受ける。

また、上記a.からc.の各計画書について変更が必要となった場合、事業者は、速やかに変更した計画書を作成し、発注者に提出して確認を受ける。

(2) 報告書の作成、提出等

事業者は、業務従事者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認の上、以下の提出書類を、それぞれの提出時期までに発注者に提出して確認を受ける。

提出書類	提出時期
業務実施報告書	毎月末、各半期末()
売上月計表、収支計算書、収益計算書	毎月末、各半期末()
利用者ニーズ調査報告書	各半期末()及び随時
環境報告書(省エネルギーに係る報告を含む)	各事業年度当初

各半期末の提出物は期間中の報告書を取りまとめたものとする。

a. 業務実施報告書

事業者は、上記(1)の計画書の内容に照らし、実施した業務の内容が要求水準を満たしているかどうかを確認し、毎月末、次に掲げる事項を内容として含む各月業務実施報告書を取りまとめ、発注者に提出する。

各月の業務の実施内容

苦情等及びこれに対する対応

業務日誌

点検保守・修繕記録

点検記録

整備記録

廃棄物処理記録

打合せ議事録

要求水準書の達成状況の確認結果(確認時期、確認者、達成状況並びに是正指示事項及びこれにかかる改善状況)

その他必要となる事項

b. 福利厚生諸室の運営に係る売上月計表等

事業者は、毎月末、福利厚生諸室の運営に係る次の計算書等を取りまとめ、発注者に提出する。各半期末については、当該年度について同様の計算書等を取りまとめ、発注者に提出する。

売上月計表

収支計算書

収益計算書

c. 福利厚生諸室に係る利用者ニーズ調査報告書

事業者は、福利厚生諸室の利用者のニーズ調査の結果を、定期又は随時に取りまとめ、これに対する対応方法とあわせて報告書を作成し、発注者に提出する。

d. 環境報告書

事業者は、各年度の当初に次に掲げる事項を内容として含む環境報告書を取りまとめ、発注者に提出する。

前年度に使用した燃料及び電気の使用量並びにこれらをエネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号)に規定される方法により原油の数量に換算した量

燃料、電気及び水の使用状況及び使用効率に係る分析並びに評価

上記 に基づく維持管理業務の実施状況の評価及び必要な改善策

【第4章 第4節 2.(1)b.LCCO₂の削減】に記載するLCCO₂の削減目標に係る検証資料

その他環境負荷低減に対する取組状況及び必要な改善策

e. その他の報告書

事業者は、その他業績等の監視に必要となる報告書を作成して、発注者に提出する。

(3) 施設の管理に関する事務に係る資料の作成、提出等

a. 本施設の管理に必要な規定等の案

事業者は、発注者、管理官署及び入居官署と必要な調整を図り、維持管理業務及び運営業務の開始前の所定の時期までに、次に掲げる規定等の案を作成して、発注者に提出する。また、必要に応じて、維持管理・運営期間中、これらの改定案のほか、新たに必要となった下記 の規定等の案を作成して、発注者に提出する。

庁舎管理規定

上記 に附帯して必要となる各種規定等

b. 光熱水費等各入居官署が負担する諸費用に係る資料

事業者は、毎月所定の期日までに、供給者からの電気、ガス及び水道の使用料金の請求額より、各入居官署の負担額を算出した資料を作成して、発注者に提出する。

(4) 緊急事態に対する対応

事業者は、災害、事件、事故、故障、その他行政機能又は庁舎機能に支障を来す事態等の緊急事態に対して、次に掲げる措置を講ずるなど、人命の安全確保、被害の拡大防止、早期の機能復旧、再発防止等に十分留意して適切に対応する。

a. 連絡及び対応の体制を定め、これに変更が生じた場合には直ちに更新し、従業員に周知徹底するとともに、発注者、管理官署及び入居官署に通知する。

b. 緊急事態が発生した場合又は発生しているおそれがある場合は、現場に急行し、状況を確認して必要となる措置を講ずる。

c. 緊急事態が発生した場合は、直ちに発注者、管理官署及び入居官署に連絡する。また、その状況、原因、改善・復旧の方法等を順次発注者に報告する。

d. 人命に影響を与える可能性がある場合には、在庁者を安全な場所まで誘導するなど、人命の安全の確保を図る。

e. 火災が発生した場合は消防署に通報するなど、緊急事態の内容に応じて関係機

関に通報又は連絡をする。

- f. 施設の不具合に起因する事故等が発生した場合については、再発防止について考慮の上、速やかに改善・復旧を図る。

(5) 苦情等への対応

- a. 事業者は、入居官署、来庁者等から、本事業において実施する業務に関する苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、発注者に報告する。なお、必要に応じて、対応方法等について発注者に協議する。
- b. 事業者は、入居官署、来庁者等から、本事業において実施する業務に関する要望、本事業において実施する業務とは関係のない苦情又は要望を受けた場合、発注者に報告して、対応方法等について協議する。

(6) 図面その他の資料の貸与等

- a. 発注者は、維持管理・運営期間中、次に掲げる本施設の図面その他の資料を、事業者に貸与する。事業者は、これを善良な管理者の注意をもって管理することとし、事業期間終了時に発注者に返却する。

図面

保全に関する資料

建築物等の利用に関する説明書

機器取扱い説明書

機器性能試験成績書

官公署届出書類

主要な材料及び機器の一覧表

総合調整測定表

その他必要となる事項

- b. 修繕等により、図面その他の資料に記載される本施設の内容に変更が生じた場合は、速やかに更新した資料を作成し、本施設の現状を把握できるようにして業務を実施する。
- c. 事業者は、発注者から求められた場合は、上記の貸与資料又は上記の更新資料を発注者に閲覧、複写等をさせる。

(7) 維持管理・運営に係る記録及び事業終了時の引き継ぎ

- a. 事業者は、維持管理・運営期間中を通じて、施設の保守、修繕等の履歴を記録し、保存する。
- b. 事業者は、事業終了時の1年前に、次に掲げる資料を発注者に提出し、施設の保守、修繕等の実施状況、施設の劣化等の状況及び施設の保全のために必要となる資料の整備状況の確認を受けるとともに、事業終了時までの修繕の計画に

ついて必要な協議を行う。

上記（６）b．により更新した図面

上記（６）b．により更新した保全に関する資料

修繕、保守及び運営等の実施状況に係る資料

施設劣化点検報告書

事業終了時までの修繕計画書

その他発注者が必要と認める資料

c．事業者は、要求水準を満たすよう、事業終了時まで、上記の協議の結果を反映した修繕計画書に基づき修繕を行い、発注者に確認を受ける。

d．事業者は、事業終了時に、次に掲げる資料を発注者に提出して確認を受ける。

事業終了時の施設の状況に即して更新した上記b．（a）から（e）の資料

事業終了後の長期修繕計画書

その他発注者が必要と認める資料

（８）業務の実施に当たっての諸条件

a．業務の実施に必要な消耗品、備品、工具、資機材等は、事業者が用意する。
なお、毎年度、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）に基づき、財務省が作成する「環境物品等の調達の推進を図るための方針」に従い、環境物品等を使用することとし、これによりがたいときは、発注者と協議する。

b．業務の実施に伴い発生した廃棄物は、事業者が処理する。

c．事業者は、業務の実施のため、庁舎管理諸室（庁舎管理室、防災センター・中央管理室、運転監視業務員控室、清掃業務員控室及び警備業務員控室）を無償で使用することができる。また、本庁舎の倉庫、便所等の共通部分、駐車場及び放送設備、エレベーター等の共通設備において業務の実施のために必要となるものの使用については発注者と協議による。ただし、福利厚生諸室運営業務のために使用する食堂、売店等については、上記 2．（１）による。

d．業務の実施に伴い生じた本施設の光熱水費は、入居官署が負担する。ただし、福利厚生諸室運営業務に係る光熱水費については、上記 2．（１）による。

第 2 節．維持管理業務

1．点検保守・修繕業務

（１）建築物点検保守・修繕に係る要求水準

事業者は、関係法令に基づき点検、検査、測定、記録、必要書類の作成等を実施するとともに、【別添資料 -5-1】「点検保守・修繕等に係る要求水準」に基づき、定期的な点検及び適切に性能を維持しつつ、長期的な耐久性を確保するために必要となる保守又は修繕を実施する。

なお、点検及び確認の周期は「建築保全業務共通仕様書」に適合させることにより要求水準を満たすことの証明とすることができるものとする。

(2) 植栽管理に係る要求水準

事業者は、【別添資料 -5-1】「点検保守・修繕等に係る要求水準」に基づき、植栽管理を実施する。

2. 建築設備運転監視業務

(1) 建築設備運転監視に係る要求水準

- a. 事業者は、関係法令に基づき点検、検査、測定、記録、必要書類の作成等を実施するとともに、建築設備の継続的な性能の発揮、省エネルギーに資する効率的な運転等がなされるよう、【別添資料 -5-2】「建築設備運転監視に係る要求水準」に基づき、建築設備の日常的な運転、その稼動状況等の監視、必要となる保守等を実施する。
- b. 交換した使用済みの管球はリサイクルする。
- c. なお、点検及び確認の周期は「建築保全業務共通仕様書」に適合させることにより要求水準を満たすことの証明とすることができるものとする。

(2) 各月業務実施報告書の作成方法

第1節4.(2)a.の各月業務実施報告書の作成に当たり、建築設備運転監視業務については、次に掲げる要件を満たすとともに、その他必要となる事項を取りまとめる。

- a. 業務日誌に、次の資料を添付する。

電力供給記録

熱源機器運転記録

空調機器運転記録

温湿度記録

- b. 点検記録は、次の資料により構成する。

電気設備点検表

空調設備点検表

給排水・衛生設備点検表

残留塩素測定記録

貯水槽点検記録

飲料水水質検査記録

空気環境測定記録

各種水槽清掃実施記録

その他関係法令により定められる点検の記録

c. 整備記録は、次の資料により構成する。

定期点検整備記録

補修記録

事故・故障記録特記事項

3. 清掃業務

(1) 日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

a. 事業者は、【別添資料 -5-3】「各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準」に基づき、【別添資料 -5-4】「各室の執務時間、清掃業務の業務範囲等」に示す範囲について、日常清掃及び定期清掃を実施する。なお、【別添資料 -5-3】「各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準」のうち、「(1) 建物内部に共通的な各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準」と「(2) 各室等の用途に応じた各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準」に重複して記載される部位については、「(2) 各室等の用途に応じた各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準」の要求水準を優先する。また、要求水準が想定する清掃周期の例を参考として、【参考資料 -5-1】「日常清掃及び定期清掃の周期」に示す。

b. 【別添資料 -5-4】「入居官署の執務時間、清掃業務の業務範囲等」に特別の定めがない場合、執務室の日常清掃は同資料に示す執務時間内に、定期清掃は閉庁日に実施する。

c. 日常清掃及び定期清掃ともに、執務室等に設置されている電子計算機、電子計測器等の精密機器に影響を与えない適切な方法により実施する。

d. 日常清掃の際に、次に掲げる消耗品を、常時不足が生じることのないよう補充する。

要求水準に基づき整備した機器等に、その使用目的を達成するために補給、装着等が必要となり、その使用の都度消費される消耗品

湯沸室の食器用洗剤、漂白剤、ハンドソープ、食器洗浄用スポンジ並びに蛇口直結型の浄水器及びその濾材

シャワー室のシャンプー、リンス及びボディソープ

(2) 廃棄物処理に係る要求水準

a. 事業者は、【別添資料 -5-5】「廃棄物処理及び害虫防除に係る要求水準」に基づき、廃棄物の収集、運搬及び処分等を実施する。

b. 入居官署が排出する廃棄物量については、実績を踏まえ、【別添資料 -5-5】「廃棄物処理及び害虫防除に係る要求水準 (2) 廃棄物量 (設定条件)」を設定条件とする。

(3) 害虫防除に係る要求水準

事業者は、【別添資料 -5-5】「廃棄物処理及び害虫防除に係る要求水準」に基づき、害虫防除

を実施する。なお、害虫防除は、閉庁日に実施する。

(4) 各月業務実施報告書の作成方法

【第5章 第1節 4.(2) a. 各月業務実施報告書】の作成に当たり、清掃業務については、次に掲げる要件を満たすとともに、その他必要となる事項を取りまとめる。

a. 廃棄物処理記録は、次の資料により構成する。

廃棄物処理量集計表

廃棄物処理伝票

第3節 運營業務

1. 警備・庁舎運用業務

(1) 警備に係る要求水準

事業者は、入居官署の職員が安心して執務し、来庁者が安心して施設を利用することができるよう、【別添資料 -5-6】「警備に係る要求水準」に基づき、警備業務を実施する。

(2) 庁舎運用に係る要求水準

事業者は、庁舎運営が円滑に行われ、公務の能率及び行政サービスの水準が適切に確保され、入居官署の職員、来庁者が便利に施設を利用することができるよう、【別添資料 -5-7】「庁舎運用に係る要求水準」に基づき、庁舎運用業務を実施する。

2. 福利厚生諸室運営業務

(1) 売店・自動販売機運営に係る要求水準

- a. 事業者は、【別添資料 -5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」に基づき、売店及び自動販売機の運営を行う。
- b. 売店の業務提供時間帯、自動販売機の設置台数、販売する物品等の種類、販売価格等については、発注者と事業者が協議して定める。
- c. 継続的かつ安定的にサービスを提供できるよう適切に運営を行う。

(2) 食堂運営に係る要求水準

- a. 事業者は、【別添資料 -5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」に基づき、食堂運営を行う。
- b. 業務提供時間帯、サービス形態、提供する飲食物の種類、数量、提供価格等については、発注者と事業者が協議して定める。
- c. 継続的かつ安定的にサービスを提供できるよう適切に運営を行う。
- d. 厨房設備の維持管理については、【別添資料 -5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」に基づき実施する。

(3) 福利厚生諸室の清掃に係る要求水準

- a. 事業者は、【別添資料 -5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」に基づき、福利厚生諸室の清掃を実施する。