

東京税関大井出張所（仮称）整備等事業
に関する要求水準書

平成 2 1 年 7 月

本庁舎編

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 - 2
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 . 維持管理業務	2 - 1
3 . 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 . 敷地概要	2 - 3
2 . 周辺インフラ整備状況	2 - 3
3 . 敷地及び地盤状況	2 - 3
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 - 2
5 . 事業者による事業の調整に関する事項	3 - 2
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 - 3
3 . 実施体制図	3 - 3
4 . 事業者が締結する契約又は覚書等	3 - 3
5 . 株主総会の資料及び議事録	3 - 3
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 . 周辺地域・環境への配慮	4 - 1
2 . すべての利用者に利用しやすい施設計画	4 - 1
3 . 持続可能な社会に相応しい施設	4 - 2

第 3 節	設計条件	4 -2
1 .	建築計画の流れ	4 -2
2 .	施設の構成及び規模	4 -2
3 .	既存施設の構成及び規模	4 -3
4 .	配置計画及び合築等の考え方	4 -3
5 .	来庁者数及び来庁車両台数	4 -4
6 .	関係法令等の遵守	4 -4
第 4 節	施設計画（共用）	4 -4
1 .	環境保全性	4 -4
2 .	安全性	4 -5
3 .	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 -31
1 .	基本的事項	4 -31
2 .	主な提出書類の作成	4 -31
3 .	業務の進め方及び成果物等	4 -33
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 .	適用範囲	5 -1
4 .	業務提供時間帯	5 -2
5 .	業務の実施体制	5 -2
6 .	業務の進め方	5 -2
第 2 節	維持管理業務	5 -8
1 .	定期点検等及び保守業務	5 -8
2 .	運転・監視及び日常点検・保守業務	5 -8
3 .	清掃業務	5 -9
4 .	執務環境測定業務	5 -10
5 .	修繕業務	5 -10
6 .	環境衛生管理に関する技術支援業務	5 -10
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
3 .	引越業務	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、東京税関大井出張所（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。なお、本事業で整備する本施設のうち、本要求水準書は、本庁舎等に関する事項を規定し、仮庁舎及び仮設駐車場に関する事項は、「仮庁舎及び仮設駐車場の施設整備に関する要求水準書」において規定するが、両者は一体として、事業者を求める水準である。また、本要求水準書のうち「第 1 章 総則」、「第 2 章 事業の目的及び計画条件」、「第 3 章 経営管理」、「第 4 章 施設整備 第 6 節 業務の実施」、「第 5 章 維持管理・運営 第 1 節 総則」は、両者の共通事項として、仮庁舎及び仮設駐車場の施設の整備、維持管理・運営にあたって準用する。

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。

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。
2. 本要求水準書において、「参考資料」として示す内容は、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。
3. 本要求水準書において、「設定条件」として示す内容は、事業者が要求水準を満たすよう事業計画を策定する際の前提となる条件を示すものであり、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。

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。着工までの間に基準等に改定があった場合は、原則として改定されたものを適用する。着工後の改定は、その適用について協議する。
2. 基準等の解釈には、【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。
3. 本要求水準書と基準等の間に相違がある場合は、本要求水準書を優先する。
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。
5. 適用基準等において、「監督職員」が承諾等する事項は、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、財務省の国有財産の有効活用に関する検討・フォローアップ有識者会議が平成19年6月に取りまとめた「国有財産の有効活用に関する報告書 庁舎・宿舍の有効活用のための基本戦略と具体的方策」を踏まえ、東京税関大井出張所（仮称）を整備するとともに、当該庁舎の維持管理・運営を実施するものである。本事業の実施にあたっては、国有財産の有効活用に関する報告書で提言されている、国の官署の移転・再配置が円滑に行われるよう、庁舎整備を早期かつ確実に行うと共に、狭隘、老朽化が進んでいる、東京税関大井出張所の現地建替えに合わせ、分散している国の倉庫施設を集約・立体化することにより、国民の利便性の向上、公務効率の増進、耐震安全性の向上等危機管理能力の強化、低炭素社会づくりへの貢献、ユニバーサルデザイン、景観との調和等の社会的要請への対応を図ることを目的とする。

また、国有財産の有効活用に関する報告書においてPFIの活用を勧めることが期待されていることを踏まえ、PFI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測り、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

事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

1．施設整備業務<仮庁舎、仮設駐車場に関しては、別冊で記載>

- (1) 設計業務（設計及び必要となる調査、手続等）
- (2) 建設業務（工事及び必要となる調査、手続、引込み負担金、電波障害対策工事、既存建物の解体等）
- (3) 工事監理業務（工事の監理）

2．維持管理業務<仮庁舎、仮設駐車場に関しては、別冊で記載>

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。また、施設等の管理者が関係法令に基づいて行う点検、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。

- (1) 定期点検等及び保守業務
- (2) 運転・監視及び日常点検・保守業務
- (3) 清掃業務
- (4) 執務環境測定業務
- (5) 修繕業務

3．運営業務<仮庁舎、仮設駐車場に関しては、別冊で記載>

事業者は、職員及び来訪者に対して以下の各業務から構成される運営業務を行う。ただし、【別添資料5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」で示す福利厚生諸室運営のうち食堂運営については、事業提案において実施しないことを提案した場合には、実施しない

ことができる。また、事業契約締結後、合理的な理由がある場合には、【別添資料 5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」で示す福利厚生諸室の運営のうち自動販売機運営及び食堂運営の業務を実施しないことができる。

- (1) 警備・庁舎運用業務
- (2) 福利厚生諸室運営業務
- (3) 引越業務

第 3 節 施設に関する事項

1. 入居官署の概要

(1) 東京税関大井出張所

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

輸出貨物および輸入貨物に係る通関関連業務、またこれらの業務に付随する相談業務（通関手続きに係るもの等）、関係業者等に対する業務指導・説明等を行う機関。

犯則物品の資料・サンプル等を展示し啓蒙活動も行っている。一般市民、通関代理業者、倉庫関係者が多数来所し、関係書類の提出、検査のための貨物搬出入等が行われている。

(2) 東京税関大井倉庫

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

東京税関大井出張所の業務で扱う書類の保管を行う倉庫。

(3) 総務省人事・恩給局倉庫

(http://www.soumu.go.jp/jinji/jinji_f.htm)

総務省人事・恩給局で保管する恩給原書等の保管を行う倉庫。

30年間の保管を必要とする書類である。

(4) 総務省統計局倉庫

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

総務省統計局が行う統計調査の調査票の保管を行う倉庫。統計調査ごとに定められた期間保管される。

(5) 東京国税局大井集中倉庫

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

国税庁東京国税局および税務署の簿書庫で保管しきれない書類等を保管する倉庫。税務執行上必要となる簿書が保管される。

(6) 文部科学省資料保管所

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

文部科学省内各課の行政文章の保管を行う倉庫。戦争直後の資料など経年により劣化の激しいものや、原子力関係資料など緊急に利用する可能性のある文書が含まれている。また、貴重資料を撮影したマイクロフィルムのマスターテープも保管している。

(7) 会計検査院大井書庫

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

会計検査院の検査対象機関から提出された証拠書類等の保管を行う倉庫。基本的に5年間の保管であるが、必要に応じ保存期間が長期に及ぶことがある。

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. 敷地概要

地名・地番 : 東京都大田区東海 4-1-10
敷地面積 : 約 7,943 m²
地域地区 : 準工業地域、臨海地区、商港区
建ぺい率 : 60%
容積率 : 300%
接道 : 北側 東京都道 316 号
: 接道長さ 62.09m
その他 : 航空法における高さ制限 TP65.0m
(施工時のクレーン使用時に対象となる。)

2. 周辺インフラ整備状況

(1) 上水道

北側 東京都道 316 号線に 100mm の本管が敷設されている。

(2) 下水道(雨水)

排水方式は汚水・雨水分流であり、北側 東京都道 316 号線に雨水管 1350mm が敷設されている。

(3) 下水道(汚水)

排水方式は汚水・雨水分流であり北側 東京都道 316 号線に汚水排水管 500mm が敷設されている。

(4) 都市ガス

北側 東京都道 316 号線にガス管 300mm (中圧) が敷設されている。

(5) 通信

北側 東京都道 316 号線よりの引込みが可能。

(6) 電力

北側 東京都道 316 号線からの引込みが可能。

(7) テレビ電波障害

受信障害を周辺におよぼすことが想定される。

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

【別添資料 4-6】「既存図面（一般図）」による。

第3章 経営管理

第1節 事業者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。

本事業は、約13年間にわたり、国の合同庁舎の施設整備、維持管理・運営を包括的に実施する事業であることから、事業者は、各業務の実施を総合的に管理するというだけでなく、本事業の目的が自らの目的であることを認識し、事業の円滑な進捗のために庁舎管理者の視点に立って、効率的かつ効果的に事業全体の調整及び管理を行うものとする。

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。

- (1) 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。
- (2) 定款において、本事業の実施のみを目的とすることを規定していること。
- (3) 定款において、監査役を置くことを規定していること。
- (4) 定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 選定された応募者の構成員が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。
- (10) 選定された応募者の構成員以外の株主による、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。

- (1) 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。
- (2) 各業務における実施責任が明確であり、かつ適切にリスクの分担が図られていること。
- (3) 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であり、かつそれが適切に機能していること。

4 . 事業者による事業の調整に関する事項

事業者は、総括代理人及び管理統括責任者を中心に、各業務を統括し、適正かつ確実に事業を遂行できるよう、下記に掲げる事項を行うこと。

- (1) 事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の(2)から(7)を適切に行うことができる総括代理人及び管理統括責任者、その他必要な人材を配置すること。
- (2) 各選定企業における業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- (3) 各選定企業の提案・意見を徴集・調整することにより、施設整備から維持管理・運営までの業務を包括的に行う利点を活かした、効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- (4) 選定企業間の意見調整を適切に行い、常に選定企業間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を遂行すること。
- (5) 総括代理人及び管理統括責任者は、国との連絡窓口となり、緻密な連絡調整を行うと共に、国・事業者間の協議に出席し、協議の円滑な進行・調整を図ること。
- (6) 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- (7) その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

5 . 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。

- (1) 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であり、かつそれが適切に機能していること。
- (2) 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。
- (3) 収支の見通しが明確かつ確実であり、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。定款に変更があった場合は、その変更後 7 日以内

として上記に準ずる。

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、事業契約の締結後7日以内に発注者に提出する。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は、その変更後7日以内として上記に準ずる。

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。本事業に係る実施体制に変更があった場合は、その変更後7日以内として上記に準ずる。

4．事業者が締結する契約又は覚書等

- (1) 事業者は、本事業に関連して、発注者以外の者を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は選定企業が締結する保険の一覧を含む。以下同じ。）を、事業契約の締結後7日以内に発注者に提出する。一覧に変更があった場合は、その変更後7日以内として上記に準ずる。
- (2) 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。以下同じ。）には、契約締結日の14日前までに、当該契約書類又は覚書等の素案を発注者に提出する。当該契約書類又は覚書等の内容を変更する場合は、その変更日の14日前として上記に準ずる。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発注者が承諾した場合は、提出を省略することができる。
- (3) 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には、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は、その変更後7日以内として上記に準ずる。

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には、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

- (1) 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。

- a. 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及びこれらの計算書類と事業者の事業計画の対応関係の説明資料
 - b. 上記aに係る監査報告書の写し
 - c. 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
- (2) 発注者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2ヶ月以内に発注者に提出する。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。
- (3) 事業者は、事業費の改定等により事業計画を変更した場合は、事業費の改定等の内容の確定後14日以内に事業計画を提出する。
- (4) 事業者は、事業者の事業計画に基づくPFI-LCCの費用の項目及びその算出根拠資料を作成し、発注者に提出する(変更が生じた場合は、その都度提出する)。資料作成方法及び提出様式は、「VFMに関するガイドライン(平成13年7月17日、平成20年7月15日改定)」による。

第4章 施設整備

第1節 施設整備の目標

東京税関大井出張所（仮称）の計画に係る敷地は、大田区大井埠頭の臨港地区内の商港区に位置し、高度に港湾施設の集積した地域である。行政機能はもとより、様々な民間活力の導入による、さらなる発展が期待される。なかでも、東京税関大井出張所は、昭和46年より約40年この地で業務を行なっており、本施設を再整備することによって、地域の人々の安全で豊かな生活を支える官公庁施設として、利便性の向上を図りつつ、関連する都市整備事業との整合を図った計画を策定することにより、魅力ある都市の形成を推進しようとするものである。

本庁舎は文書保管を行う機能と、窓口及び検査機能を合せ持つ特殊な庁舎であり、国の行政に係るサービス提供機能を高め、地域との調和を図り、時代の変化に柔軟に対応可能な総合的計画が必要である。

以上を踏まえ、本庁舎の整備等の実施に当たり、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公共建築物とすること、入居官署である国の機関がその行政事務等を執り行うために、必要な機能及び性能を現在及び将来にわたり保持すること、都内にある大規模な公共建築物として土地資源の有効活用を図りつつ良好な地域環境の維持・形成に寄与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. 周辺地域・環境への配慮

(1) 臨海部の環境に配慮した施設計画

本施設敷地が位置する大井埠頭は、東京都景観計画における臨海景観基本軸区域に該当する。

本施設は大井埠頭の中核となる施設であり、東京湾の臨海部に歴史や空間を重ねてきた地域であることを踏まえ、周辺都市景観を考慮するとともに、来庁者が安全かつ快適に来庁できる外構空間とする。

(2) 安全な車両動線の確保

本施設敷地前面の東京都道316号線は、交通量も多くこの地域の主要幹線となっている。本施設においても税関の検査場拡張に伴いこれまで以上に検査車両が出入りするほか、各官署の倉庫合築に伴い倉庫への搬出入車両が新たに加わることになる。さらに、来庁者の車両も出入りするため、特にこれら車両動線の整備において、安全の確保を図りつつ、わかりやすい動線計画とする。

2. すべての利用者に利用しやすい施設計画

(1) 事務機能と倉庫機能を両立した施設計画

本施設では現在利用されている税関業務機能と、本施設整備後に利用が開始される倉庫機能が合わせて整備される。税関庁舎としての利便性や良好な執務環境に加えて、各官署の行政文書等を保管する倉庫としての適切な保存環境や防犯性能など、双方を機

能的に両立させる施設計画とする。

(2) 利用しやすい倉庫機能を図る施設計画

本施設では倉庫機能が大半をしめており、各官署によって使用用途や使用頻度、収納物が多岐に渡る。膨大な書類の収納だけでなく、搬出入が頻繁に行われる施設として、すべての利用者が満足できる機能を備えた施設計画とする。

3. 持続可能な社会に相応しい施設

(1) 環境負荷低減を考慮した「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いくという視点から、本庁舎には地球環境、地球環境の保全への配慮が求められる。このため、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）とする。

(2) フレキシビリティのある空間構成

本庁舎の計画にあたっては、将来的な収納物の増加を踏まえて、機能的なエントランスや倉庫レイアウトの改変等に対応できるフレキシビリティのある空間等を整備し、すべての利用者が利用しやすく、公務の能率増進につながる内部空間とする。施設の維持管理、運営を通じてこれらの機能がソフト、ハードの両面から長期間維持でき、空間の更新性に優れた施設とする。

第3節 設計条件

1. 建築計画の流れ

本事業の施設整備の流れは下記の想定をしている。詳細は実施方針の参考資料 - 3 「施設整備の検討例」に示す。

- (1) 仮庁舎の建設、仮設駐車場の整備
- (2) 既存施設のとりこわし
- (3) 本庁舎等の建設（一部外構工事を除く）
- (4) 仮庁舎の取り壊し、仮設駐車場敷地の復旧
- (5) すべての外構工事の整備

2. 施設の構成及び規模

表 4-1 建物名及び規模

建物名	規模
本庁舎(官用車用駐車場含む)	23,614 m ²
駐車場	3,000 m ²

注)表の面積は、国有財産法上の面積を示す。

注)仮庁舎、仮設駐車場の施設構成及び規模については、「仮庁舎・仮設駐車場編」に規定する。

- (1) 本庁舎の延べ面積は、表 4-1 「建物名及び規模」に示す数値の95%以上100%以下とする。
- (2) 各室の面積は、【別添資料 4-1】「各室性能表」に掲げる「室

面積」に示す面積以上を確保する。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。

- (3) 【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。

3. 既存施設の構成及び規模

- (1) 取り壊しの施設概要は以下の範囲とする。詳細は【別添資料 4-7】「既存工事 図面リスト」による。なお、仮庁舎の解体工事は「仮庁舎・仮設駐車場編」において規定する。

表 4-2 既存建物名及び規模

建物名	構造	階数	規模
庁舎	鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨造)	3階建	3,861 m ²
更衣室	コンクリートブロック造	平屋建て	126 m ²
工作室	コンクリートブロック造	平屋建て	21 m ²
旧麻薬犬舎	コンクリートブロック造	平屋建て	6 m ²
旧麻薬犬舎	コンクリートブロック造	平屋建て	13 m ²
廃棄物保管庫	コンクリートブロック造	平屋建て	13 m ²
車庫	鉄骨造	平屋建て	38 m ²
車庫	鉄骨造	平屋建て	36 m ²
車庫	鉄骨造	平屋建て	70 m ²
困障等工作物	-	-	-
外構舗装	-	-	-

4. 配置計画及び合築等の考え方

- (1) 税関業務に支障をきたさないよう、仮庁舎を配置した上で一般動線と工事動線を適切に分離し、最終的に本庁舎が要求水準を満たすような配置計画とする。
- (2) 表 4-1「建物名及び規模」に示す複数の建物を、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。
- 各々で必要な機能を完結させる。
 - 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。
 - それぞれの利用に配慮して、出入口の配置、縦動線、避難経路等の計画をする。
- (3) 税関業務と倉庫機能が効率よく利用できる様、以下の点に留意した配置とする。
- 大型トラック（14t車）及び 40ft トレーラーがコンテナ貨物検

- 査場に寄りつく際に、スムーズな動線が確保できる配置とする。
- b. 書類の搬出入にともなう大型トラック（14t 車）が荷卸しスペースを利用する際に、コンテナ貨物検査場の業務に影響しない計画とする。
 - (4) 職員及び来訪者ごとに歩行者、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。
 - (5) 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. 来庁者数及び来庁車両台数

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両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、来庁車両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。

6. 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. 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）

- (a) 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/L : 0.9

b. ライフサイクル二酸化炭素排出量（以下「LCC02」という。）の削減

- (a) 地球温暖化の大きな原因である CO₂ 排出量の削減を行う。官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）における LCC02 削減目標は、1990 年比 15% 削減に努める。なお、算定方法は【別添資料 4-8】「LCC02 算定方法」による。

c. グリーン庁舎評価システム（GBES）による評価を行う。（CASBEE 含む）

(2) 周辺環境保全性

a. 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。

2. 安全性

(1) 防災性

a. 構造計画

- (a) 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。構造種別又は架構形式は、耐震要素（制振部材）をバランスよく配置し、耐震性能の目標値を満足する計画とする。制振部材を用いた構造では、制振部材は断面に長期応力度が生じる部分（柱・大梁等）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。構造耐力上主要な部分に用いる鋼材は、溶接性及び製造方法を考慮し、その化学成分及び機械的性質を適切に考慮したものとする。また、架構は耐震性能の靱性を十分に確保し容易に崩壊・倒壊に至らないため、梁崩壊形を基本とし、柱はり耐力比を適切に設定して、はり端部については降伏した後の性状に配慮した設計及び施工を行うものとする。

b. 耐震に関する性能

- (a) 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。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 4-17】「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。杭基礎を設定した場合は、保有水平耐力の検討を行い安全性を確認する。また、設計用軸力には長期軸力、水平荷重時軸力及び杭頭の曲げ戻しによる付加軸力を適切に考慮して行うこととする。

- (b) 制振構造、免震構造または 45m を超える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。

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 4-9】「地震動作成の際の適合条件」による。

なお、告示波は「平成 12 年建設省告示第 1461 号」第四号イ(1)から(3)の規定によるものとし、既往波は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とすること。

(ア) 稀に発生する地震動：レベル 1

- ・告示波 3波
- ・既往波 (最大速度振幅 250mm/sec) 3波

(イ) 極めて稀に発生する地震動：レベル 2

- ・告示波 3波
- ・既往波 (最大速度振幅 500mm/sec) 3波
- ・サイト波 建設地周辺におけるプレート境界及び活断層分布、断層破壊モデル、過去の地震活動、地盤構造等に基づき、地震継続時間も適切に考慮して作成した模擬波 2波以上。想定する震源は海洋型及び直下型とし、当該敷地に影響の最も大きい震源を選定すること。5%減衰での速度応答スペクトルを示すとともに、震源ごとに複数波を作成して選定する場合は、その選定方法を提示する。

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。

建築非構造部材及び建築設備固定部の設計用地震力は、

(b)(イ)の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、制振構造および45mを超える耐震構造の場合にあっては、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」で定める「局部震度法」による設計水平震度の規定も、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(b)(イ)に示す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。また、免震構造の場合、地震後に支承材及び減衰材の履歴特性に起因する建物使用上有害な残留変形が生じた場合、原位置に戻すことが可能な構造とする。

制振構造および45mを超える耐震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：1/100 以下。 層の最大塑性率：2.0 以下

< 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：弾性限耐力以内。

< 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：弾性限耐力以内。

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	構造耐力上主要な部分：短期許容応力度以内。
レベル 2	構造耐力上主要な部分：弾性限耐力以内。

< 下部構造（中間免震の免震層下部を含む） >

入力レベル	判定基準
レベル 2	構造耐力上主要な部分：弾性限耐力以内。

< 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：弾性限耐力以内。

< 免震部材 >

入力レベル	判定基準
レベル 2	<p>支承材（鉛プラグ入り積層ゴム及び天然ゴム系積層ゴム）は、レベル 2 地震動 + 上下動の応力に対して、引張力が $1\text{N}/\text{mm}^2$ 以下であること。</p> <p>支承材の最大応答変形は安定変形以内であること。</p>

弾性限耐力：柱・梁・ブレース材等（制振部材を除く）が最初に全塑性耐力に達した時の建物水平荷重を言う。

(c) 建築設備の耐震性能は、以下に規定するところによる。

本庁舎の重要機器は、配電盤、発電装置（防災用）、直流電源装置、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）、給水装置、排水装置、消火設備、エレベーター設備とする。

(d) 耐風に関する性能

制振構造、免震構造および 45m を超える耐震構造を採用した建築物の耐風性能は以下による。

風荷重のレベル	建築基準法施行令第 87 条に規定される風圧力（レベル 1）及びその 1.6 倍の風圧力（レベル 2）
制振部材と免震部材を除く構造耐力上主要な部分	レベル 2 において短期許容応力度以内とする。
制振部材及び免震部材	<p>レベル 2 において以下の通りとする。</p> <p>履歴型エネルギー吸収部材は弾性限度耐力以内とする。</p> <p>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</p>

及ぼすような物性変化がないこと。

c. 耐蝕に関する性能

(a) 塩害対策

外部に面する鉄部の処理等の塩害に配慮し、長寿命化を図る仕様とすること

外部に設備される機器及び配管等は塩害対策を講じた材料の選定を行うこと。

(2) 防犯性

a. 「官庁施設の防犯に関する基準」に基づき、官庁施設の利用者、執務者及び財産の安全を確保する施設整備を行う。

b. 『「官庁施設の防犯に関する基準及び同資料」第3章 3.1 性能の水準(1)建物内の防犯に関する性能の水準』においては、【別添資料 4-1】「各室性能表」(建築：防犯、鍵管理)による。

c. セキュリティについては、【別添資料 4-10】「出入り口警備」による。

3. 機能性

(1) 利便性

a. 移動

(a) 歩行者

歩行者と車両の動線(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。

エントランスは雨天時にも濡れずに庁舎にアクセスできる仕様とし、メインエントランスは東京都道 316 号線側からアクセスしやすい位置に設ける。

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。

来庁者用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建物内部で移動が可能とする。職員及び来訪者の主要な動線とは分離する。

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。

(b) 車両

北側の東京都道 316 号線から進入する。車両出入口は道路管理者の規定による。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。

雨天時にも濡れない車寄せを地上部分に設ける。

車寄せは、庁舎の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。

来庁者車両、官用車両、倉庫搬入車両、乗用車搬入車両の出入口は、職員及び来訪者の歩行者動線とは分離する。

宅配便、引越し荷物等の搬出入、及び厨房の食材・物資の搬出入、倉庫搬入は、エレベーターにより各階にサービス可能な計画とする。

ごみ収集車両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 4-11】「各入居官署の官用車等保有台数」に指定する車両の駐車スペースは、非常時においてもその車両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. 本庁舎の外装及び内装は、要求水準を満たすと共に【別添資料 4-1-1】「建築：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】「建築：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】「建築：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】「建築：出入口鍵管理凡例表」による。

(2) ゾーニング

- a. 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 4-12】「各入居官署の諸室位置関係図」による。
- b. 入居官署の階構成は、下層に東京税関大井出張所、上層階を各入居官署用の倉庫とし、倉庫の最も下層に共用倉庫を配置する。
- c. コンテナ貨物検査場及び荷卸しスペースは、1 階とする。
- d. 各入居官署は可能な限り他の官署と同一階としない。
- e. エントランスは、安全な歩行者動線を確保した計画とする。
- f. コンテナ貨物検査場は、道路から直接寄り付ける位置とする。
- g. 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。
- h. 【別添資料 4-1】「各室性能表」に記載された下記（a）から

(f) の室には、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 B 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。

- (a) 東京税関大井出張所
総務課、事務室(輸出関係)、事務室(輸入関係)、事務室(保税・別送)、監視事務室(検査)
 - (b) 総務省人事・恩給局倉庫
マイクロフィルム保管及び閲覧室
 - (c) 総務省統計局倉庫
情報管理担当室
 - (d) 東京国税局大井集中倉庫
閲覧室(国税局・税務署用)、閲覧室(査察用)
 - (e) 文部科学省資料保管所
作業室
 - (f) 会計検査院大井書庫
書類閲覧室、管理室
- i . 食堂については、東京税関大井出張所の専用エリアに配置することになるが、以下の点に配慮すること。
- (a) 外部からの利用を想定し、庁舎機能と食堂は、各々に明確な管理区分が設定できる計画とする。
 - (b) 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。
 - (c) 他の入居官署も利用できるよう、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。
- (3) 空間構成
- a . 一室面積が 100 m² を超える室の外壁窓面からの奥行きは、13m 以上とする。(待合スペースは含まないものとする)
 - b . 外壁窓面からの奥行きを a のとおり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。また、倉庫・書庫等が専有する階の廊下については、台車等の移動に支障のない幅とすること。
 - 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】「立体式駐車場の仕上げ」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

必要設備機器(太陽光発電設備を含む)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

- (a) 【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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 鋼製のものは、下地を含め防錆対策を施す。
- (e) 各室の性能が確保できる水密性、気密性、遮音性を有する。
- (f) 仕上げは壁と調和している。
- (g) 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。
- (h) 扉の開閉時に、壁を傷つけることがない。
- (i) 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。
- (j) 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。
- (k) 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。
- (l) 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。
- (m) 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。
- (n) 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。
- (o) 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. 防犯施錠

必要に応じ防犯施錠を設ける。要求水準は入札参加者に示す。

c. 窓

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 遮音性は T - 3 を確保する。
- d . その他の建具及び点検口
 - (a) 数量及び性能は、設置目的の機能を満足している。
 - (b) 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。
 - (c) 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。
 - (d) 設置した室の仕上げ等と調和している。
- e . 建具廻り
 - (a) 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。
 - (b) カーテンを設ける室は、【別添資料 4-1】「各室性能表」による。
 - (c) カーテンを設ける場合は、カーテンレールも設ける。
 - (d) カーテンは各室に適したものとし、引き分けができるものとする。
 - (e) 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。
 - (f) 建具と内部仕上げの取り付け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。
- f . 移動間仕切
 - (a) 会議室等を分割使用する際に使用する移動間仕切は、二方向移動式とし、表面材は鋼板焼付塗装又は布クロス貼りとする。一室として利用する際には間仕切を収納し、隠蔽できる。
- (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)
 - (a) 寸法は幅 3,600mm、奥行き 600mm、高さは天井面までとする。
 - (b) 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。
 - (c) 面仕上げは木製とする。
 - (d) 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。
 - (e) 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。
 - (f) 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
 - (a) 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。

c. 移動式書架

【別添資料 4-1】「各室性能表」に書架を設置すると示した室については、下記に記載した移動式書架を設ける。

- (a) 収納する物量、大きさ等は【別添資料 4-5-1】「倉庫内収納物の種別・サイズ・数量リスト」を想定する。
- (b) 設置可能面積の 95% 以上の電動移動式書架を設置する。
- (c) 停電時に手動で動かすことが可能な構造とする。
- (d) 水平震度係数を 1.0 とする。
- (e) レールは SUS 304 とし、埋込み式とする。
- (f) 名差し及びサイン等で収納物が把握できるように表示を行う。
- (g) 開架時には書類閲覧に必要な照度が確保できる。
- (h) 主要通路は台車が通行できる幅を確保する。
- (i) 段数は 8 段程度、天井高さ - 20cm 程度とし、積層式は不可とする。
- (j) 書類の搬出入が行いやすく、効率的に収納できる構造とする。

(8) 情報表示装置

a. 屋外情報表示装置

東京都道 316 号線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. 情報表示設備】による。

b. 屋内情報表示装置

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. 情報表示設備】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、テープ及び画鋏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各階 2 箇所設置する。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、テープ及び画鋏で取り付けることができ、手で取り替えができる。

(10) 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」等に準拠すること。

(11) サイン

a . 共通事項

- (a) 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。
- (b) 組織変更等に対応できるように、表示内容が容易に追加・変更できる。
- (c) 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

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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、エレベーター、避難口等の共用部を明示する。
- (d) 入居官署の部署名を列挙した各階案内を記載する。
- (e) 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

- (a) 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。
- (b) 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、エレベーター、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。
- (c) 入居官署の部署名を列挙した各階案内を記載する。
- (d) 当該階を明示する。
- (e) 点字及び触知図等の装置を併設する。

d . その他のサイン

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 必要に応じて中間誘導表示を設ける。
- (e) 休日や夜間等、施設の状態に応じてセキュリティチェックポイントが変更される場合、状態に応じて柔軟に表示内容を変更できる機能を持ったサインを設ける。
- (f) サイン取付けは施設整備で想定する地震等の外力、人がぶ

つかる等の外力に耐える基礎、または下地により、強固に床または壁等に固定する。外部サインの下地・基礎等に使用する金物はステンレスとする。

- (g) エレベーターかご内に案内板を設置する。案内板は、各階への案内が適切に行えるよう設置するものとするが、表示内容については停止階における入居官署の部署名を列挙することを基本とし、発注者との協議によるものとする。

(12) 新聞受け

開庁時間外においても新聞を収受できるよう、敷地出入口に東京税関用のポスト(3社3日分以上を投入できるサイズとする。)を設置する。ポストは堅固で、錆の発生がなく、新聞が雨等で濡れない構造とする。また、鍵付きの構造とする。

(13) 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9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4-11】「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両の影響を受けない構造とする。
- f. 官用車用駐車場と来庁者用駐車場は、車路を共有する一体の駐車場として整備することを可能とするが、その場合は、明確にエリア分けを行い、来庁者が官用車用駐車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。
- 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」に定める規模を確保する。
- j. 車室及び車路の有効高さは、2t程度の車両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を1ヶ所以上設ける。駐車場と兼用可とし、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。

(14) 各官署共用駐車場

- a. 2t車4台程度の倉庫利用官署専用駐車スペースを確保する。搬出入の動線が、職員及び来訪者の主要な動線と明確に区分されるよう、配置に留意する。荷卸しの際は雨にはあたらないものとする。

(15) 来庁者用駐車場

- 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80台以上の自走式駐車場を設ける。
- b. 「東京都駐車場条例」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」に定める規模を確保する。
- e. 歩行者用通路を確保する。
- f. 官用車用と各官署共用と来庁者用の駐車場は、一体的に整備することを可能とするが、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」等に基づき適切な規模の障害者用駐車場を確保する。
- i. 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。
- j. 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。
- k. 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。

(16) 駐輪場

- a. 官用駐輪場を6台以上確保する。
- b. 適切な規模の来庁用駐輪場を確保する。
- c. ラック式駐輪場は不可とする。
- d. 官用駐輪場と来庁用駐輪場は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。

(17) 外装

材質は、建物全体にわたり一体感のあるものとし、長寿命でメンテナンスに手間がかからない材料とし、外装主材及び表面仕上げは更新がないものとする。

(18) 外構

- a. 敷地境界部分にフェンス等で囲いを設置し、防犯カメラを設けて確認できるようにする。
- b. 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。
- c. 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。
- d. 荷卸しスペースの付近に14t車2台が待機できるスペースを確保する。
- e. 夜間等において敷地内に無断で車両が駐車されない対策を講じる。
- f. 車道部は、車両の通行により沈下、不陸及び段差等が生じない。
- g. 旗竿を2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。
- h. 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。

(19) 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。

(20) 階段

a. 各階段室の階段の蹴上及び踏み面寸法は統一し、蹴上げ部分は塞ぐ。

b. 多数の者が利用する階段は、各条例を満足するものとして整備をする。

c. 手摺は原則木製2段とし両側に設ける。

(21) エレベーターホール

a. 税関用エレベーターのエレベーターホールは空間的につながるエントランスロビー、廊下等との連続性に配慮し、天井高さ・内装材、照明計画等を行う。

b. 倉庫利用官署専用エレベーターのエレベーターホールは税関用エレベーターのエレベーターホールを分け、来庁者が利用できないようセキュリティを保てる計画とする。

c. 人荷用エレベーターは荷卸しスペースに隣接し、来庁者が利用できないようセキュリティを保てる計画とする。なお、人荷用エレベーターの一つを非常用エレベーターと兼用してもよい。

(22) 防水・漏水対策

水利用諸室（便所、湯沸、厨房、PS等）は利用状況に応じ、適切に防水を行う。又、水利用室直下に、居室、エントランスホール、その他機能上漏水に対する備えが必要な諸室（設備関係諸室、庁舎管理室、書庫及び倉庫）がある場合で、水利用室床下配管がある場合には、メンテナンスを兼ねた二重スラブ等による漏水対策を行い、検知器等を設置する。計画にあたってはフレキシビリティを損なわないよう配慮する。

2. 設備性能

(1) 電気設備

a. 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) 【別添資料4-1】「各室性能表」の記号は、【別添資料4-1-5】「電気性能記号凡列表」による。

(c) 電線、ケーブルは、JIS又はJCS規格のいずれかによるEM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、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

(a) 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配線経路及び設置スペースの確保を行う。

- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 分電盤は予備回路及び予備スペースを確保する。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 回路以上とし、適宜予備スペースを設ける。
- (e) 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。
- (f) 壁付きコンセントは 2P15AE × 2 口以上とし、次のものは電圧種別の確認が容易にできるようプレート上に表示を行う。
単相 100V 以外の電源種別
商用電源以外の電源種別（発電回路）
- (g) 床コンセントは【別添資料 4-1】「各室性能表」による他、室の用途にあった形状のコンセントを設けること。
- (h) 【別添資料 4-13】「特殊負荷一覧表」に記載の負荷については、同表に指定のコンセント形状とする。
- (i) 電動車椅子充電用コンセントを 1 箇所以上設けること。また用途表示を行うこと。
設置する箇所は、来庁者動線、待ち時間（充電時間）を考慮し、東京税関大井出張所の事務室、エントランス、エレベーターホール、リフレッシュルームなどの適切な場所を選定すること。
- (j) 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、タイマー制御、在・不在制御、個別制御、手動制御、連動制御等を組合せたシステムとする。
また点滅区分は、省エネルギー及び使用勝手を考慮し、適度に細分化した点滅区分かつ使用勝手のよいグループ点滅を考慮し、割り込みなどの後操作可能とする。
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、JEL 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。
- (k) 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

- (l) 庁舎内の設備機器に影響がないよう高調波対策を行う。
- (m) 避雷設備は JISA4201:2003 によるものとする。なお、保護レベルの選定は「建築設備計画基準（平成 17 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。
- (n) 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ー、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。
- (o) 屋外灯は車道、歩道などの通路、駐車場、駐輪場及び緑地に人の行動を確認できる程度以上の照度を確保する。

c. 受変電設備

- (a) 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。
- (b) 将来の多回線受電が可能な計画とし、機器の不燃化等により信頼性の向上に配慮する。
- (c) 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。
- (d) 商用電源が途絶しても、継続して操作及び監視等ができるものとする。
- (e) 自動力率制御を行い、改善後の力率はその 1 月の平均力率で 0.98 以上を確保する。

d. 発電設備

- (a) 燃料系発電装置は次による。
冷却方式は空冷とし、その他仕様については、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 4-13】「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。

供給負荷は 及び「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（平成 8 年版）」（社団法人公共建築協会発行）表 4.10 によるほか下記による。

(ア) テレビ共聴機器

(イ) 防犯・入退室管理装置、中央監視装置等

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。

防災負荷供給用発電装置のオイルタンクは 10 時間以上同時運転できる容量とし、燃料は 10 時間以上運転できる量を備蓄する。

- (b) 太陽光発電装置は次による。

公称出力 20kW 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が容易に判るように、太陽光発電装置に

よる発電電力、電力量、日射量等の示を行う。表示媒体は h. 情報表示設備を兼用してもよい。

(b) の太陽光発電の耐風圧について、「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、4-3-2 風圧荷重計算により検証する。

e. 静止形電源設備

(a) 直流電源装置は長寿命形蓄電池を用い、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

(a) 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

(a) 構内交換装置に収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。

(b) 構内交換装置は通話料金削減のため、IP網に対応できる交換機とし、メーカー標準に拠る機能の他、次の機能を付加したものとする。

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。

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。

各入居官署の代表電話番号については、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。

バッテリーによる停電補償時間は30分間以上とし、以降は発電機からの電力供給を受けるものとする。

(c) 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表示部を有すること。

可変機能ボタンを有すること。

(d) 入居官署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。

(e) 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. 情報表示設備

(a) 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インチ程度とする。

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。

(b) 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) 表示は文字、静止画、動画等が同時及び交互に表示できる機能を有すること。

(エ) 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(ア)、(ウ)、(エ)で示す機能ができるものとする。

i. 時刻表示設備

(a) 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。

(b) 親時計には、プログラムタイマ、電子チャイムを設ける。

(c) 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。

アナログ式とし、【別添資料4-1】「各室性能表」による。

j. 拡声設備

(a) 中央管理室、庁舎管理室及び東京税関大井出張所総務課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。

(b) 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
--------	--------	-----------

モニター	MDレコーダ	チャイム(官署別)
AM/FMラジオ		

- (c) 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する。有する機能は、【別添資料 4-1】「各室性能表」による。
- k. インターホン設備
- (a) 外部受付・夜間訪問用と保守用の2系統のインターホン機能を設ける。
 外部受付・夜間訪問用インターホン親機は庁舎管理室及び東京税関大井出張所総務課にて応答できるシステムを設け、訪問者を映像にて確認できるものとする。
 保守用インターホンは親機を庁舎管理室に、子機を機械室、電気室等に配置する。
- l. トイレ等呼出設備
- (a) 多機能便所には、使用者が必要な時に庁舎管理室及び東京税関大井出張所の総務課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。
- m. テレビ共同受信設備
- (a) 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。
 (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。
- n. 監視カメラ設備
- (a) 【第4章第4節2.(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、出入口、エレベーターホール、廊下、屋外等)、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及び専用部分内に設けられる映像監視用カメラの映像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、庁舎管理室に設け、機能は次による。
 (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インチ以上とし、監視距離によりモニタサイズを決定すること。

(イ) カメラ1台ごとの画面切替ができること

(ウ) 旋回、ズーム機能を有する監視カメラはそ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設備がある場合は、その配線経路及び設置スペースを確保する。また監視カメラの映像を(a)にて監視できるようにする。

o. 駐車場管制設備

(a) 管制盤、検知器、信号灯・警報灯等で構成され、車の入庫・出庫等を検知し、警報表示等の管理制御を行う。

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駐車状況が分かるよう駐車場入口及び階層毎に表示灯等を設ける。

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。

(b) 管制盤は次による。

庁舎管理室内に設置する。

(c) 信号灯・警報灯は次による。

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。

警報ブザーまたは警報音声を設ける。

p. 防犯・入退室管理設備

(a) 【第4章 第4節 2.(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装置を設ける。警戒区分は入居官署が他官署と利用時間帯が異なる場合でも、他官署専用部に影響を及ぼさない様にする。警備方法は【別添資料 4-10】「出入り口警備」による。

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、庁舎管理室にて監視、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。

共用部設備については、警備区分毎に防犯セットされた時点

で照明等の連動制御を行う。

- (b) 職員に対して、【第4章第4節2.(2)防犯性】により、庁舎内の各室等への利用に対し入退室管理装置及び鍵管理装置を設ける。

入退室管理装置及び鍵管理装置の管理内容は次による。

- (ア) 各室の出入口の防犯性能及び鍵管理性能については、【別添資料4-1】「各室性能表」、【別添資料4-1-3】「防犯性能凡例表」、【別添資料4-1-4】「出入口鍵管理凡例表】による。
- (イ) 管理装置等は、庁舎管理室に設け、機能は次による。
- あ) カード等認識部より送られた情報内容を蓄積及び判別し、出入口扉の施解錠及び鍵管理ボックスの利用規制を行う。
- い) 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ものとする。
- う) 個人カード毎に利用許可、不許可設定ができるものとする。
- え) 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ものとする。
- お) 電気錠扉の入退室状況は、庁舎管理室にて監視、記録ができるものとする。
- か) 鍵管理ボックスの鍵の貸出状況は、庁舎管理室で監視、記録ができるものとする。
- き) 鍵管理ボックスのこじ開けを検出できるものし、警報を庁舎管理室に発報できるものとする。
- (ウ) 各室の入室規制及び鍵管理ボックスの利用規制は、入居官署ごとに設定可能とし、設定の変更は特定権限者により随時可能とする。

入退室管理装置及び鍵管理装置に使用する個人カードは、次による。

- (ア) 非接触式(近接触)のICカードとする。
- (イ) 個人カードの枚数は、【別添資料5-7】「庁舎運用に係る要求水準」の記載による。予備として総数の20%を見込む。

出入口扉を電気錠により施解錠する場合は次による。

- (ア) 電気錠の施解錠は、個人カード、テンキー、カードとテンキーの組合せによる施解錠が任意に設定可能な方式とする。
- (イ) 電気錠は次による。
- あ) 電氣的(瞬時通電、通電時等)に施解錠制御が可能な錠で、手動(鍵、サムターン等)での施解錠を行うことも可能とする。
- い) 錠の施解錠状態、扉の開閉状態を管理装置へ出力できるものとする。
- う) 電気錠の形式は、通電時施錠型等とする。
- え) 火災発生、大地震による災害時には、庁舎管理室等の防災機器からの発報、操作の信号を受けて電気錠はすべ

て解錠されるものとする。

- (ウ) 個人カード認識部(カードリーダー)は次による。
 - あ) 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。
 - い) 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。
 - う) 個人カードの認識は非接触で行えるものとする。
- 鍵を鍵管理ボックスにより管理し、出入口の扉を施解錠する場合は次による。
 - (ア) 鍵管理ボックスの利用は 個人カードとテンキー等にて行う。
 - (イ) 鍵管理ボックスは、管理、動線を考慮し、エントランスホールまたは各フロアに設ける。
 - (ウ) 鍵管理ボックスの鍵の出し入れにより、当該室の照明等との連動制御を行う。

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、本事業の管理装置等は、その接続、対応等が可能なものとする。

q. 防災設備

- (a) 自動火災報知設備
受信機は中央管理室に設置する。また必要に応じて副受信機を庁舎管理室に設置する。
- (b) 非常警報設備
非常警報設備を非常放送とする場合は拡声設備と兼用としてもよい。
- (c) ガス漏れ火災警報設備
ガス使用箇所にはガス漏れ検知器を設けること。

r. 中央監視制御設備

- (a) 機能性、操作性及び視認性を考慮し本庁舎の規模、運営・管理体制等に合致した設備とする。
- (b) 各設備で必要な記録・監視・制御等を行う。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。なお、省エネルギー設備の記録・監視等は必須とする。
- (c) 中央監視制御機能は、「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)の第7編第1章1-5による。
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。
- (d) 入居官署別及び専用部内の必要箇所(東京税関大井出張所の従業員控え室)、共用倉庫、食堂及び共用部の必要箇所(自動販売機他)の電力消費量が計測でき、それに基づく区分の電力料金の算出を行う機能を設ける。
- (e) 時間外空調の光熱水費の課金管理が可能なものとする。
- (f) 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。

- (g) 【第 5 章 1 節 6 (2) e. 環境報告書】において資料の作成に必要な分析が行える計測・分析機能を備えるものとする。
 - (h) 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。
 - (i) 中央監視装置は中央管理室に設置する。
- (2) 機械設備
- a . 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) 【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。
 - (c) 水損対策の諸室は次による。
水損対策室には原則水配管を設けないこととするが、やむをえず水配管を設ける場合は次の(ア)から(エ)による。
配管の漏水により室内の機器、書類等に影響を及ぼさないよう防護処置を行う。
漏水を検知し自動的に配管を閉鎖できる構造とする。
漏水に対する警報及び状態を中央管理室にて監視できる構造とする。
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
 - (a) 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。
 - (b) 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、本庁舎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。
 - (c) 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り、環境負荷低減に配慮したものとし、LCC02 を可能な限り低減できるシステムとする。
 - (d) 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。
 - (e) 利用者が庁舎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。
 - (f) 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。
 - (g) 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。
 - (h) 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、事務室、会議室については約 50 m² ~ 200 m² 程度とする。
 - (i) 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。

- (j) 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。
- (k) 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。
- (l) 熱負荷計算では、【別添資料 4-13】「特殊負荷一覧表」による機器の発熱量を見込む。
- (m) 倉庫、書庫等は、中に納める物品、書類等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。
- (n) 特に行政文書を保管する倉庫・書庫等については、カビの発生や急激な温湿度の変化等による保管物の劣化防止に留意する。
- (o) 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。
- (p) 空気調和機のコイル面通過風速は 2.5 m / s 以下（コンパクト形は 3.0 m / s 以下）とする。
- (q) 各ゾーニングごとに、職員によって、時間外空調の予約ができるものとする。
- (r) 各入居官署のエリア毎のスケジュール設定・温度設定が可能とする。
- (s) 各空調対象室での ON・OFF が可能なシステムとする。
- (t) 外気導入に関しては除塩フィルターの設置等により塩害対策を行うこと。

* 上記水準は下記により検証する。

熱源及び空調システムは、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 L C C 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 L C C 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

- (a) 室内全体を均一に換気する。
- (b) 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か優位な方式とする。
- (c) 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。
- (d) 利用者が庁舎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。
- (e) 倉庫等は、中に納める物品、書類等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。

- (f) 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庁舎外に排出する換気扇等排気装置を設置する。
- (g) 外気導入に関しては除塩フィルターの設置等により塩害対策を行うこと。

* 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、検証する。

d. 自動制御設備

- (a) 温度、湿度、圧力、流量、液面等により、機械設備機器を自動的に制御、計測、監視等を行うシステムとする。
- (b) 中央監視装置は、中央管理室に設置し、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。
- (c) 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。
- (d) 中央監視装置は、入居官署別及び専用部内の必要箇所(東京税関大井出張所の従業員控え室)、共用倉庫、食堂及び共用部の必要箇所(自動販売機他)の各室の光熱水費の課金管理が可能なものとする。
- (e) 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。
- (f) 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

- (a) 衛生器具は陶器製とする。
- (b) 洋風便器の便座は、暖房機能付きの温水洗浄便座とする。
- (c) 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。
- (d) 共用部分の男子便所及び女子便所内の洗面器の水栓は自動水栓とし、洗面器のそれぞれ1組は手すり付きとする。
- (e) 庁舎の多機能便所に設けるはオストメイトの排泄物処理ができる汚物流し、温水シャワー及び、便器に座ったまま使用できる手洗器を設ける。
- (f) 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、通常時には人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

- (a) 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

要とする水量、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。

- (b) 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。
- (c) 冷水器、うがい器に給水を供給する。設置場所については【参考資料 5-2】「備品一覧」による。

* 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

- (a) 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く設備とする。
- (b) 排水槽は、排水が流出しない構造とする。
- (c) 排水槽に設ける排水ポンプは、緊急時の緊急排水と故障時対応のできるシステムとする。
- (d) 利用者が庁舎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。
- (e) 冷水器、うがい器の排水を行う。設置場所については【参考資料 5-2】「備品一覧」による。

h. 給湯設備

- (a) 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。
- (b) 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。
- (c) 洗面化粧台、ミニキッチンには、適温（45 程度）の給湯を行う。
- (d) 給湯を行う洗面化粧台、洗面器、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 LCC 評価（65 年）の比較検討書を作成し、検証する。

i. 消火設備

- (a) 必要な消火設備を設ける。
- (b) 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。
- (c) 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

- (a) 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。
- (b) 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

- (a) 厨房器具を設置する。
- (b) 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2福利厚生諸室運営業務】による。
- (c) 食数は施設使用者に対応できるものとする。
- (d) 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

- (a) 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

- (a) 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B」とする。
- (b) 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。
- (c) 乗用エレベーターは東京税関大井出張所利用者用とその他の官署倉庫利用者用を別に設ける。
- (d) 乗用エレベーターの交通計算は、東京税関大井出張所利用者用を次の から により行い、その他官署倉庫利用者用を次の から により行う。

エレベーター利用人数は、東京税関大井出張所利用者用については【第2章3節2.入居官署の人員等】による。また、その他官署倉庫利用者用については【別添資料4-5】「その他官署倉庫利用者用エレベーター（乗用）想定用人員」による。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30秒以下とする

- (e) 人荷用エレベーターの交通計算は、次の により行う。
【別添資料4-5】「倉庫荷卸し関係資料」で想定される最大の荷物量が、想定作業時間内に支障なく搬出入が可能とする。
- (f) 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、浸水時管制運転、を行う。また、不停止階制御等、防犯・入退室管理に必要な制御を行う。
- (g) エレベーターの監視制御盤は、中央管理室に設置する。

* 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項に規定する「事業費内訳書」の内訳区分については、【別添資料4-14-1】「科目別内訳」を基本とする。
- b. 契約書第41条第2項に規定する「事業費内訳書」の内訳区分については、【別添資料4-14】「工事種目一覧表」を基本とする。
- c. 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「事業費内訳書」の内訳区分を用いる。
- d. 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 4-15】「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、実施設計終了時、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。コスト管理計画書の内容、提出時期は次表のとおりとする。ただし、事業提案の内容等に照らし、これによりがたい場合は事前に国と協議し変更することができる。

建設工事着手前のコスト管理計画書は、本事業契約書に記載の内訳書と整合するものとし、事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行う。また、実施設計段階においては基本設計終了時と、建設工事着手後は、実施設計終了時（建設工事着手前のもの）とのコスト比較を行い、工事種目毎の変動が 5% を超える状況が生じた場合、あるいはその他必要が生じた場合は、その理由を明確にして国に報告する。なお、コスト管理における科目は【別添資料 4-14-1】科目別内訳を基本とするが、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。

	内容	提出時期
総括表	建設工事費の金額を「建築」「電気設備」「機械設備」「外構」「その他」に区分して記載し、国に提出する。	基本設計着手前
科目別内訳書	各工種別の内訳金額を記載する。 様式は【別添資料 4-14-1】による	基本設計終了時、実施設計終了時（建設工事着手前のもの）、建設工事途中、実施設計終了時（建設期間中における実施設計の修正を反映させたもの）、建設工事完了時
変更金額一覧表	コストの変動が生じた場合に、変更該当部分の変更前後の数量・単価・金額を含む内容で作成する。 また、設計・施工過程において、コストの変動が生じた場合及び変更金額の確認の必要が生じた場合に、国と事前協議した上で、速やかに提出する。	提出の必要が生じた時

総括表、科目別内訳書は、提出時以降の設計、施工工程において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行う。

(2) 設計業務

a. 業務実施にあたっての留意点等

(a) 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、平成

21年国土交通省告示第15号別紙2による建築物の類型を四、建築物の用途等を第2類として、別添1に掲げる総合、構造、設備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。

(b) 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、平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型を四、建築物の用途等を第2類として、別添1に掲げる総合、構造、設備の実施設計に関する業務による。

(c) 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

(d) 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。

(e) 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。

(f) 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

(g) 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

(h) 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 9 0 0 × 9 0 0 m m

縮尺 1 / 2 0 0

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

- (i) 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
- (j) 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き等を行う。
- (k) 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。
都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（略称：環境確保条例）及び土壌汚染対策法については【別添資料 4-4】「土地利用の履歴等調査届出書」の手続き等を行う。
- (l) 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。
- (m) 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。
- (n) 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。
- (o) 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 4-16】「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
 - (a) 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。
 - (b) 仮設事務所の設置
事業者は、発注者が使用する 100 m² 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。なお、仮設事務所に設置を想定している備品は下表により、国による業績等の監視が円滑に行うことが可能なものとする。

備品	個数	備品	個数
切替電話(個)	1	懐中電灯(個)	4
インターホン(個)	1	黒板又は白版(個)	1
衣類ロッカー(人用)	9	掛時計(個)	1
書類ロッカー(台)	1	冷暖房機(台)	2
机・椅子(組)	5	湯沸器(台)	1
長靴(足)	5	掃除具(組)	1
雨合羽(着)	5	会議用机(個)	2
保安帽(個)	7	折りたたみ椅子(個)	10
安全帯(組)	7	寒暖計(個)	1

(c) 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。

(d) 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。

(e) 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。

(f) 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。

(g) インフラ引込み工事

事業者は、電力・上水・下水・ガス等の引込みにあたって、関係各所と必要な協議、手続きを行うこと。

(h) 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。

(i) 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

(j) 建築物等の利用に関する説明書の作成

建築物等の利用に関する説明書を作成し、建設工事終了後、発注者に提出する。

なお、説明書は「建築物等の利用に関する説明書の作成の手引き」に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」を参考に作成をするものとする。

(k) 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。

(l) 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。

(m) 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。

(n) 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。

(o) 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。

(p) 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。

(q) 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たっては、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。

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。

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。

(r) 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

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。

「 」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。

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。

「 」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。

(s) 公共事業労務費調査に対する協力について

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。

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。

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なければならない。

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。

(t) 工事实績情報の登録について

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。

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。

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。

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。

(u) 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

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。

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。

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。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。

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。

(v) 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。

「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

安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名

監理技術者、主任技術者（下請負人を含む。）の顔写真

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

(w) 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い。

(x) 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。

(y) 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。

(z) 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。

(aa) 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。

(bb) 公害関係について

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。
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。

(cc) 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。

(dd) 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4-16】「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

(a) 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7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)

(b) 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。

(c) 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て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。

(d) 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 4-16】「業務に関する成果物」による。

(5) その他

(a) 既存建物及び仮庁舎の取り壊しに伴って発生した P C B 廃棄物は、当該廃棄物の管理を行なう管理官署に引き渡すものとする。

(b) 有価物については、管理官署に引き渡すものとする。なお、有価物とは金属類（製品を含む）、ダクト、配管、機械設備機器、照明器具、盤、幹線ケーブル等とする。

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) 職員、来訪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) 職員、来訪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、職員、来訪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（事業提案を含む）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、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し、また、第 2 節及び第 3 節に定める要求水準（事業提案を含む）に基づき業務を実施する。

下記（2）b. 福利厚生諸室運営業務を実施する場合は、独立採算により実施する。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。

(1) 維持管理業務

- a. 定期点検等及び保守業務
- b. 運転・監視及び日常点検・保守業務
- c. 清掃業務
- d. 執務環境測定業務
- e. 修繕業務

(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
- c. 引越業務

3. 適用範囲

第 5 章維持管理・運営は、東京税関大井出張所（仮称）の施設及び敷地に適用する。なお、当事業外で発注者が整備した設備、備品等の維持管理は除く。

ただし、業務実施に当たり別途実施される維持管理業務との調整業務を含むものとする。

4. 業務提供時間

職員の執務等に支障がないよう、業務ごとに業務提供時間を設定する。なお、設定にあたり事前に発注者と協議する。

事業遂行上やむを得ない事情等により、入居官署等からの要請があった場合は、設定した業務提供時間以外での業務遂行にも対応する。

なお、各入居官署の執務時間等を【別添資料 2-2】「各入居官署のサービス提供時間」に参考に示す。

5. 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（事業提案を含む）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、本施設に常駐させる。ただし、事前に発注者の承諾を得て、副統括責任者により対応可能とする。
- (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) 業務従事者については、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、業務従事者に対して、下記 6.(1)により作成した各計画書に基づき、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できる体制を確保する。

6. 業務の進め方

(1) 計画書の作成、提出等

事業者は、要求水準(事業提案を含む)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
a. 業務実施計画書	(a)業務実施計画書	業務開始 2ヶ月前()
	(b)各年度業務実施計画書	各事業年度当初
	(c)各月業務実施計画書	各月所定期日
b. 修繕計画書	(a)長期修繕計画書	業務開始 2ヶ月前()
	(b)各年度修繕計画書	各事業年度当初
c. 消防計画書		業務開始 2ヶ月前()
d. 省エネルギーに係る計画書		業務開始 2ヶ月前() 各事業年度当初

入居機関との協議の開始は、提出時期の 12ヶ月前とする

a. 業務実施計画書

(a) 業務実施計画書

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。なお、修繕計画書は、b.による。

業務方針

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

業務従事者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

要求水準（事業提案を含む）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

(b) 各年度業務実施計画書

事業者は、各年度の当初（本施設の引き渡し年度は業務開始時）に、次に掲げる事項を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（業務提供内容及び実施方法の詳細、定期・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。）

業務従事者リスト

b . 修繕計画書で計画した修繕実施年次においては、当該年度修繕業務実施計画に実施範囲、工程等の詳細を記入する。

その他必要となる事項

(c) 各月業務実施計画書

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る。

翌月の業務日程表、及び業務提供時間表

その他必要となる事項

b . 修繕計画書

(a) 長期修繕計画書

事業者は、大規模修繕を含む30年間の長期修繕計画書を作成し、発注者に提出して確認を受ける。

また、事業期間終了に当たっては、下記（b）で見直しを行ってきた各年度修繕計画書を利用し、再度事業期間終了後55年間の長期修繕計画書を作成する。

(b) 各年度修繕計画書

事業者は、各年度の修繕計画の詳細を記入した修繕計画書を作成し、発注者に提出して確認を受ける。事業期間中は、施設の維持管理の状態を反映するために、各業務報告書を踏まえて、年度毎に各年度修繕計画書の見直しを行う。

c . 消防計画書

事業者は、本施設の維持管理業務及び運営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。

本施設の維持管理業務及び運営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、所轄官署へ届出を行った後、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。

d. 省エネルギーに係る計画書

事業者は、本施設の維持管理業務及び運営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。

e. 計画書の変更等

発注者は、上記 a から d の各計画書について、要求水準（事業提案を含む）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 d 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（事業提案を含む）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()
修繕実施報告書	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（事業提案を含む）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。

- (a) 各月の業務の実施内容
- (b) 苦情等及びこれに対する対応
- (c) 業務日誌
- (d) 点検保守記録
- (e) 点検記録
- (f) 整備記録

- (g) 廃棄物処理記録
- (h) 打合せ議事録
- (i) 要求水準（事業提案を含む）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）

(j) その他必要となる事項

b . 修繕実施報告書

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（事業提案を含む）を満たしているかどうかを確認し、毎月末、次に掲げる事項を含む各月修繕実施報告書を取りまとめ、発注者に提出する。

(a) 修繕記録

(b) その他必要となる事項

c . 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。

(a) 売上月計表

(b) 収支計算書

(c) 収益計算書

d . 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。

e . 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。

(a) 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

(b) 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

(c) 上記（ b ）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

(d) 【第 4 章第 4 節 2. (1) b . LCC02 の削減】に記載する LCC02 の削減目標に係る検証資料

(e) 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

(f) その他の報告書

事業者は、その他業績等の監視に必要な報告書を作成して、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營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（b）の規定等の案を作成して、発注者に提出する。

（a）庁舎管理規定

（b）上記（a）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、業務従事者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、来訪者から、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と協議する。

b.事業者は、入居官署、来訪者から、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、対応方法等を協議する。

（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。

（a）図面

（b）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、上記 a. の貸与資料又は上記 b. の更新資料の閲覧、複写等を発注者から求められた場合は速やかに応じる。
- (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2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。
 - (a) 上記(6)b.により更新した図面
 - (b) 上記(6)b.により更新した保全に関する資料
 - (c) 修繕、保守及び運営等の実施状況に係る資料
 - (d) 施設劣化調査報告書
 - (e) 事業終了時までの修繕計画書
 - (f) その他発注者が必要と認める資料
 - c. 事業者は、要求水準(事業提案を含む)を満たすよう、事業終了時まで、上記 b. の協議の結果を反映した事業終了時までの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。
 - (a) 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(f)の資料
 - (b) 事業終了後の長期修繕計画書
 - (c) 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、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、本施設の倉庫、便所等の共用部分、駐車場及び拡声設備、エレベーター等の共用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等については、上記2.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.による。

- e. 引渡し以降の電力供給に関わる契約は、発注者によって入札方式により、電気事業者を決定する予定である。

第 2 節 維持管理業務

1. 定期点検等及び保守業務

(1) 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

- 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、【別添資料 5-1】「定期点検等及び保守業務に係る要求水準」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を実施する。
- b. 「国家機関の建築物の定期点検の実施について」に基づき点検した結果は、点検記録総括表及び点検マニュアルチェックシートに記入し作成する。

2. 運転・監視及び日常点検・保守業務

(1) 運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準

- 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】「運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準」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。

(2) 各月業務実施報告書の作成

第 1 節 5.(1)a.(c)の各月業務実施報告書の作成に当たり、建築設備に関する運転・監視については、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。

- (a) 電力供給記録
- (b) 熱源機器運転記録
- (c) 空調機器運転記録
- (d) 温湿度記録

- b. 点検記録は、次の資料により構成する。

- (a) 電気設備点検表
- (b) 空調設備点検表
- (c) 給排水・衛生設備点検表
- (d) 残留塩素測定記録
- (e) 貯水槽点検記録
- (f) 飲料水水質検査記録
- (g) 各種水槽清掃実施記録
- (h) 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。

- (a) 定期点検整備記録
- (b) 補修記録
- (c) 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】「入居官署の執務時間、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（事業提案を含む）を優先する。また、要求水準（事業提案を含む）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。
 - (a) 要求水準（事業提案を含む）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
 - (b) 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
- (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」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
 - 【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。

(a) 廃棄物処理量集計表

(b) 廃棄物処理伝票

4 . 執務環境測定業務

(1) 空気環境測定に係る要求水準

事業者は、室内空気質の状態を把握し、空気調和設備等を適切に管理することにより、健康被害の発生防止に資するために、職員の執務等の妨げにならないよう適切に空気環境測定を実施する。

(2) 照度測定に係る要求水準

事業者は、建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするとともに視作業による作業効率の向上、作業安全の向上に資するために、職員の執務等の妨げにならないよう適切に照度測定を実施する。

5 . 修繕業務

(1) 修繕業務に係る要求水準

事業者は、要求水準（事業提案を含む）に基づき整備された建築物及び建築設備において、劣化・老朽化による機能低下が生じた場合、またはその恐れがある場合、【別添資料 5-1】「定期点検等及び保守業務に係る要求水準」に基づき、その機能を当初水準まで計画的に回復させるために修繕を実施する。

なお、予測し難い修繕（機器の更新を含む）が必要になった場合には、直ちに発注者へ報告、協議の上で、入居官署の職員の執務等に支障が生じないよう庁舎機能維持に努めること。

6 . 環境衛生管理に関する技術支援業務

(1) 環境衛生管理に係る要求水準

事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和 4 5 年法律第 2 0 号）に関わる「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、国及び区が同法に基づき行う東京都への報告に必要な書類を作成・提出するものとする。

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、職員が安心して執務し、来訪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、職員、来訪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. 福利厚生諸室運營業務

- 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、福利厚生諸室の運営を行う。また、食堂運営を提案する場合は、【別添資料 5-8】(2)による。
- b. 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。

3. 引越業務

事業者は、現東京税関大井出張所から仮庁舎へ、及び仮庁舎から本庁舎への引越業務を行う。東京税関大井出張所以外の入居官署の移転に係る引越は、本事業に含まない。【別添資料 5-9】「引越に係る要求水準」に基づき、引越を実施する。また、事業者が物量を把握するための参考を【参考資料 5-2】「備品一覧」に示す。

仮庁舎・仮設駐車場編

以下の章・節については「東京税関大井出張所(仮称)整備等事業に関する要求水準書」本庁舎編による。

第 1 章 第 1 節 ~ 第 5 節
第 2 章 第 1 節
第 3 章

目 次

第 2 章 事業の目的及び計画条件	2 - 1
第 2 節 業務の概要	2 - 1
1 . 施設整備業務	2 - 1
2 . 維持管理業務	2 - 1
3 . 運営業務	2 - 1
第 3 節 施設に関する事項	2 - 1
1 . 入居官署の概要	2 - 1
2 . 入居官署の人員等	2 - 2
第 4 節 敷地に関する事項	2 - 2
1 . 敷地概要	2 - 2
2 . 周辺インフラ整備状況	2 - 2
3 . 敷地及び地盤状況	2 - 2
4 . 敷地現況	2 - 2
第 4 章 仮庁舎・仮設駐車場施設整備	4 - 1
第 1 節 基本方針	4 - 1
1 . 安全性の確保	4 - 1
2 . すべての利用者に利用しやすい施設計画	4 - 1
第 2 節 設計条件	4 - 1
1 . 施設の構成及び規模	4 - 1
2 . 解体工事の範囲	4 - 1
3 . 配置計画の考え方	4 - 2
4 . 来庁者数及び来庁車両台数	4 - 2
5 . 関係法令等の遵守	4 - 2
第 3 節 施設計画（共通）	4 - 2
1 . 安全性	4 - 2
2 . 機能性	4 - 3
第 4 節 施設計画（施設毎、共用部）	4 - 3
1 . 建築性能	4 - 3
2 . 設備性能	4 - 7
第 5 節 業務の実施	4 - 13
1 . 基本的事項	4 - 13
2 . 主な提出書類の作成	4 - 13
3 . 業務の進め方及び成果物等	4 - 15

第 5 章 仮庁舎・仮設駐車場の維持管理・運営業務	5 -1
第 1 節 定期点検等及び保守業務	5 -1
1. 定期点検等及び保守業務に係る要求水準	5 -1
第 2 節 運転・監視及び日常点検・保守業務	5 -1
1. 運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準	5 -1
2. 各月業務実施報告書の作成	5 -1
第 3 節 清掃業務	5 -2
1. 日常清掃及び定期清掃に係る要求水準	5 -2
2. 廃棄物処理に係る要求水準	5 -2
3. 害虫防除に係る要求水準	5 -2
4. 各月業務の実施報告書の作成	5 -2
第 4 節 執務環境測定業務	5 -3
1. 空気環境測定に係る要求水準	5 -3
2. 照度測定に係る要求水準	5 -3
第 5 節 環境衛生管理に関する技術支援業務	5 -3
1. 環境衛生管理に係る要求水準	5 -3
第 6 節 警備・仮庁舎・仮設駐車場運用業務	5 -3
1. 警備に係る要求水準	5 -3
2. 仮庁舎運用に係る要求水準	5 -3
3. 仮設駐車場運用に係る要求水準	5 -3
第 7 節 福利厚生諸室運営業務	5 -4

別添資料・参考資料リスト

第2章 事業の目的及び計画条件

第2節 業務の概要

事業者は、本事業に関して、以下の業務を行う。

1. 施設整備業務

- (1) 設計業務(設計及び必要となる調査、手続等)
- (2) 建設業務(工事及び必要となる調査、手続、引込み負担金)
- (3) 工事監理業務(工事の監理)

2. 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。また、施設等の管理者が関係法令に基づいて行う点検、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。

- (1) 定期点検等及び保守業務
- (2) 運転・監視及び日常点検・保守業務
- (3) 清掃業務
- (4) 執務環境測定業務
- (5) 修繕業務

3. 運営業務

事業者は、職員及び来訪者に対して以下の各業務から構成される運営業務を行う。【別添資料5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」で示す福利厚生諸室運営のうち食堂運営については、事業提案において実施しないことを提案した場合には、実施しないことができる。また、事業契約締結後、合理的な理由がある場合には、【別添資料5-8】「福利厚生諸室運営に係る要求水準」で示す福利厚生諸室の運営のうち自動販売機運営及び食堂運営の業務を実施しないことができる。

- (1) 警備・仮庁舎・仮設駐車場運用業務
- (2) 福利厚生諸室運営業務(独立採算による自動販売機等の運営)
- (3) 引越業務

第3節 施設に関する事項

1. 入居官署の概要

(1) 東京税関大井出張所

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

輸出貨物および輸入貨物に係る通関関連業務、またこれらの業務に付随する相談業務(通関手続きに係るもの等)、関係業者等に対する業務指導・説明等を行う機関。

犯則物品の資料・サンプル等を展示し啓蒙活動も行っている。一般市民、通関代理業者、倉庫関係者が多数来所し、関係書類の提出、検査のための貨物搬出入等が行われている。

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、【仮設 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、【仮設 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. 敷地概要

(1) 仮庁舎

地名・地番 : 東京都大田区東海 4-1-10
敷地面積 : 約 7,943 m²
地域地区 : 準工業地域、臨海地区、商港区
建ぺい率 : 60%
容積率 : 300%
接道 : 北側 東京都道 316 号
: 接道長さ 62.09m

その他 : 航空法における高さ制限 TP65.0m

(2) 仮設駐車場用敷地(予定地)

地名・地番 : 東京都大田区東海 4-6-2 の一部
敷地面積 : 約 2,540 m²

2. 周辺インフラ整備状況

(1) 仮庁舎

「東京税関大井出張所(仮称)整備等事業に関する要求水準」による。

(2) 仮設駐車場用敷地

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」及び【仮設 別添資料 2-3】「仮設駐車場敷地測量図」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

「本庁舎編」による。

仮設駐車場敷地は仮設駐車場整備時に東京都より借用地として借り受け、仮設駐車場の整備が終了後、現状復旧し返還する。

第4章 仮庁舎・仮設駐車場施設整備

第1節 基本方針

1. 安全性の確保
 - (1) 安全性を確保した施設計画
既存庁舎の解体及び本庁舎建設のための工事車両が出入りすることから、来庁者、検査車両の安全確保には十分な配慮を行なう。
2. すべての利用者に利用しやすい施設計画
 - (1) 庁舎の機能を確保した施設計画
2年間の仮庁舎の利便性や執務環境に支障をきたすことの無いよう施設整備を行なう。
 - (2) ユニバーサルデザインの考え方を導入した高度なバリアフリー化を図る施設計画
仮庁舎においても、高齢者、障害者等を含めた全ての利用者が安全に、かつ円滑に施設を利用できるよう、ユニバーサルデザインの考え方を導入した高度なバリアフリー化を図る施設とする。

第2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
仮庁舎	2,400 m ²

注)表の面積は、国有財産法上の面積を示す。

- (1) 仮庁舎の平面計画は【仮設 別添資料 4-0】「仮庁舎の図面」を基本とすること。
- (2) 延べ面積は、表 4-5「建物名及び規模」に示す数値の95%以上100%以下とする。
- (3) 各室の面積は、【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」に掲げる「室面積」に示す面積以上を確保する。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。

2. 解体工事の範囲

- (1) 建設した仮庁舎はすべてを解体する。
- (2) 解体建物の概要

表 4-1 建物名及び規模

建物名	規模
仮庁舎	2,400 m ²

注)杭についても引き抜きを行う。

3. 配置計画の考え方

- (1) 本庁舎建設時に影響することがない位置に配置する。
- (2) 歩行者、工事車両、検査車両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。
- (3) 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。

4. 来庁者数及び来庁車両台数

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両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、来庁車両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。

5. 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3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【仮設 別添資料 4-2】「官庁施設の基本的性能基準適用表(仮庁舎)」による。

1. 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。

- (a) 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。
- (b) 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。

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。

- (a) 保有水平耐力に基づく計算によるものとする。
- (b) 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
仮庁舎	類	B類	乙類

- (c) 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。
- (d) 建築設備の耐震性能は、以下に規定するところによる。

仮庁舎の重要機器は、配電盤、発電装置（防災用）、構内交換装置、情報通信機器、自動火災報知受信機、熱源機器（発電機回路のパッケージ形空気調和機を含む）、給水装置、排水装置、消火設備、エレベーター設備とする。

(2) 防犯性

- a. 「官庁施設の防犯に関する基準」に基づき、官庁施設の利用者、執務者及び財産の安全を確保する施設整備を行う。
- b. 『「官庁施設の防犯に関する基準及び同資料」第3章 3.1 性能の水準（1）建物内の防犯に関する性能の水準』においては、【仮設別添資料 4-1】「各室性能表」（建築：防犯、鍵管理）による。

2. 機能性

(1) 利便性

a. 移動

(a) 歩行者

エントランスは全天候性を有し、東京都道 316 号線側から位置に設ける。

仮設駐車場敷地から直接出入りでき、かつ安全にアクセスできる通路を確保するとともに、必要に応じて照明を設置する。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。

(b) 車両

検査車両は北側の東京都道 316 号線のから進入する。車両出入口は道路管理者の規定により、交差点の車両停止線から 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、工事車両の出入りに配慮し、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。

第 4 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。

なお、工事に使用する機器及び材料はリースとしてもよい。ただし、関係法令及び適用基準類を満たすものであること。

1. 建築性能

(1) 共通事項

- a. 各室性能は、【仮設別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」による。
- b. 仮庁舎の外装及び内装は、要求水準を満たすと共に【別添資料 4-1-1】「建築：内装仕上げ性能表」に記載する内容を満たすこと。

(2) ゾーニング

- a. 各室の位置関係については、【仮設別添資料 4-0】「仮庁舎の図面」による。

- b. 検査場は、1階とする。
 - c. 【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」に記載された下記（a）の室には、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】「建築：床荷重凡例表」のB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。
 - （a）事務室（1）、事務室（2）、事務室（3）
 - d. 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。
- （3）空間構成
- a. 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、【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」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」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. 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、【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」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）建具関係
- a. 各室出入口
 - （a）【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」に明示されている場合を除き、有効開口は900mm以上とする。
 - （b）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。
 - （c）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。
 - （d）鋼製のものは、下地を含め防錆対策を施す。
 - （e）各室の性能が確保できる水密性、気密性を有する。
 - （f）仕上げは壁と調和している。
 - （g）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。
 - （h）扉の開閉時に、壁を傷つけることがない。
 - （i）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。
 - （j）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。
 - （k）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。

- (l) 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。
 - (m) 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。
 - (n) 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。
 - (o) 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
- (a) 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。
 - (b) 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。
 - (c) 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。
 - (d) 遮音性は T - 2 を確保する。
- c . その他の建具及び点検口
- (a) 数量及び性能は、設置目的の機能を満足している。
 - (b) 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。
 - (c) 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。
 - (d) 設置した室の仕上げ等と調和している。
- d . 建具廻り
- (a) 各室の外部に面する窓廻り部分には、【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」に特記なき限りブラインドを設ける。
 - (b) 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。
- (6) 掲示板
- a . 屋内掲示板
- 1 階及び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 1.62 m² (1,800 × 900) で、設置高さは概ね目線の高さとする。掲示物は磁石、テープ及び画鋲で取り付けることができ、手で取り替えができる。
- (7) 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。
- (8) サイン
- a . 共通事項
- (a) 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。
 - (b) 表示内容が容易に追加・変更できる。

- (c) 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
 - (a) 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。
 - (b) 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。
 - (c) 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。
 - (d) 入居官署の部署名を列挙した各階案内を記載する。
 - (e) 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
 - (a) 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。
 - (b) 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。
 - (c) 入居官署の部署名を列挙した各階案内を記載する。
 - (d) 当該階を明示する。
 - (e) 点字及び触知図等の装置を併設する。
- d . その他のサイン
 - (a) 各室に設置するサインの室名は、原則として【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」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。
 - (b) 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。
 - (c) 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。
 - (d) エレベーターかご内に案内板を設置する。案内板は、各階への案内が適切に行えるよう設置するものとするが、表示内容については停止階における部署名を列挙することを基本とし、発注者との協議によるものとする。
- (9) 新聞受け
 - 開庁時間外においても新聞を収受できるよう、敷地出入口に東京税関用のポストを設置する。ポストは堅固で、錆の発生がなく、新聞が雨等で濡れない構造とする。また、鍵付きの構造とする。
- (1 0) 仮設駐車場
 - a . 仮設駐車場敷地に、68 台以上の駐車場を設ける。

- b. 駐車スペースは「東京都駐車場条例」に定める規模を確保する。
- c. 歩行者用通路を確保する。
- d. 官用車用と来庁者用の駐車場は、それぞれエリアを区分する。
- e. 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。
- f. 「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。
- g. 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。
- h. 夜間等において敷地内に無断で車両が駐車されない対策を講じる。
- i. 樹木を伐採した場合は、適切に処分する。
- j. 工事において発生した土は、場内に保管し、流出抑制を考慮する。
- k. 工事期間中に必要に応じて仮設サイン等を設置する。
- l. 敷地内にある公共基準点の取り扱いに注意すること。

(1 1) 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 2 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 2) 外構

- a. 敷地境界部分にフェンス等で囲いを設置する。
- b. 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。
- c. 車道部は、車両の通行により沈下、不陸及び段差等が生じない。

(1 3) 雨水排水

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。

(1 4) 移動式書架

書庫 (1) に移動式書架を設ける。

- a. 設置可能面積の 9 5 % 以上の電動移動式書架を設置する。
- b. 停電時に手動で動かすことが可能な構造とする。
- c. 水平震度係数を 1.0 とする。
- d. レールは S U S 3 0 4 とし、埋込み式とする。
- e. 名差し及びサイン等で収納物が把握できるように表示を行う。
- f. 開架時には書類閲覧に必要な照度が確保できる。
- g. 主要通路は台車が通行できる幅を確保する。
- h. 段数は 8 段程度、天井高さ - 20 c m 程度とし、積層式は不可とする。
- i. 書類の搬出入が行いやすく、効率的に収納できる構造とする。
- j. 安全装置を設置する。

2 . 設備性能

(1) 電気設備

a . 共通事項

- (a) 各室性能は【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」による。
- (b) 【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」の記号は、

【別添資料 4-1-5】「電気：性能記号凡例表」による。

- (c) 電線、ケーブルは、JIS又はJCS規格のいずれかによるEM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、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

- (a) 北側東京都道316号線からの引き込みが可能。

- (b) 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。

- (c) 壁付きコンセントは2P15AE×2口とし、次のものは電圧種別の確認が容易にできるようプレート上に表示を行う。また【仮設 別添資料 4-4】「仮庁舎の特殊負荷一覧表」に記載の負荷については、同表に指定のコンセント形状とする。

単相100V以外の電源種別

商用電源以外の電源種別（発電回路）

電動車椅子充電用コンセントを来庁者動線、待ち時間（充電時間）を考慮し、東京税関大井出張所の事務室の各室または各階毎に1箇所当たり900VAのコンセントを設けること。また用途表示を行うこと。

- (d) 床コンセントは室の用途にあった形状のコンセントを設けること。

- (e) 点滅区分は、省エネルギー及び使用勝手を考慮し、適度に細分化した点滅区分かつ使用勝手のよい点滅方式とする。

- (f) 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	

仮庁舎内の設備機器に影響がないよう高調波対策を行う。

- (g) 仮庁舎内の各種警報は総務課に表示する。

- (h) 屋外灯は仮庁舎外部、仮設駐車場及び仮庁舎と仮設駐車場の間の歩行者道路において、人の行動を確認できる程度以

上の照度を確保する。

- (i) 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ー、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
 - (a) 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。
 - (b) 改善後の力率は盤内で 0 . 9 8 ~ 1 . 0 とする。
- d . 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。
- e . 構内交換設備
 - 既設庁舎電話機の移設・調整を行う。
- f . 時刻表示設備
 - (a) 建物内において時刻を表示、確認できる時刻表示機能を設ける。
 - (b) 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。
- g . 拡声設備
 - (a) 総務課及び各部門から全館に放送が行える拡声機能を設けること。
 - (b) 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
モニター	MDレコーダ	
AM/FM ラジオ	チャイム	

- h . インターホン設備
 - (a) 外部受付・夜間訪問用のインターホン機能を設ける。
 - 外部受付・夜間訪問用インターホン親機は総務課にて応答できるシステムを設ける。
 - 訪問者を映像にて確認できるようにテレビインターホンとすること。
- i . トイレ等呼出設備
 - (a) 多機能便所には、使用者が必要な時に総務課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。
- j . 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。
 - 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。

k. 監視カメラ設備

- (a) 本庁舎編【第 4 章第 4 節 2.(2) 防犯性】により、仮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、出入口に設ける映像監視用カメラの映像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。

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。

l. 防犯設備

- (a) 本庁舎編【第 4 章第 4 節 2.(2) 防犯性】により、仮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装置を設ける。

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。

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。

不正侵入の状況は総務課にて監視、記録可能とする。

m. 防災設備

- (a) 自動火災報知設備

受信機は総務課に設置する。

- (b) 非常警報設備

非常警報設備を非常放送とする場合は拡声設備と兼用としてもよい。

- (c) ガス漏れ火災警報設備

ガス使用箇所にはガス漏れ検知器を設けること。

(2) . 機械設備

a. 共通事項

- (a) 各室性能は【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」による。

- (b) 【仮設 別添資料 4-1】「仮庁舎の各室性能表」の記号は、【別添資料 4-1-6】「機械：性能記号凡例表」による。

b. 空気調和設備

- (a) 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。

- (b) 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。

- (c) 利用者が仮庁舎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。

- (d) 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。

- (e) 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する。

- (f) 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。
- (g) 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。
- (h) 熱負荷計算では、【仮設 別添資料 4-4】「仮庁舎の特殊負荷一覧表」による機器の発熱量を見込む。
- (i) 倉庫、書庫等は、中に納める物品、書類等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。
- (j) 各ゾーニングごとに、職員によって、時間外空調の予約ができるものとする。

* 上記水準は下記により検証する。

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

- (a) 室内全体を均一に換気する。
- (b) 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か優位な方式とする。
- (c) 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。
- (d) 利用者が仮庁舎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。
- (e) 倉庫等は、中に納める物品、書類等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とする。
- (f) 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仮庁舎外に排出する換気扇等排気装置を設置する。

d . 衛生器具設備

- (a) 衛生器具は陶器製とする。
- (b) 洋風便器は、暖房機能付きの温水洗浄便座付きとする。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 仮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、温水シャワー及び、便器に座ったまま使用できる手洗器を設ける。
- (f) 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。

e . 給水設備

- (a) 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とする水量、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。

(b) 冷水器、うがい器に給水を供給する。設置場所については【参考資料 5-2】「備品一覧」による。

(c) 給水負担金・給水加入金、下水道負担金等は、本事業に含む。

f .排水設備

(a) 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く設備とする。

(b) 排水槽は、排水が流出しない構造とする。

(c) 排水槽に設ける排水ポンプは、緊急時の緊急排水と故障時対応のできるシステムとする。

(d) 利用者が仮庁舎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。

(e) 冷水器、うがい器の排水を行う。設置場所については【参考資料 5-2】「備品一覧」による。

g .給湯設備

(a) 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。

(b) 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。

(c) 洗面化粧台、洗面器、ミニキッチンには、適温（ 45 程度）の給湯を行う。

(d) 給湯を行う洗面化粧台、洗面器、ミニキッチンは、シングルレバー水栓とする。

h .消火設備

(a) 必要な消火設備を設ける。

i .ガス設備

(a) 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。

(b) 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。

j .厨房設備

(a) 厨房器具を設置する。

(b) サービスシステム、メニュー及び運営方式は、本庁舎編【第 5 章第 6 節福利厚生諸室運營業務】による。

(c) 食数は施設利用者に対応できるものとする。

(d) 厨房用熱源は、経済性、安全性において有利なものとする。

k .昇降機設備

(a) 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 B」とする。

(b) 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30秒以下とする

- (c) 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、浸水時管制運転を行う。
- (d) エレベーターの監視制御盤は、総務課に設置する。

* 上記水準は以下により検証する。

仮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5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 項に規定する「事業費内訳書」の内訳区分については、【仮設 別添資料 4-5-1】「科目別内訳」を基本とする。

b . 契約書第 41 条第 2 項に規定する「事業費内訳書」の内訳区分については、【仮設 別添資料 4-5】「工事種目一覧表」を基本とする。

c . 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「事業費内訳書」の内訳区分を用いる。

d . 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. 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。

b. 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。

c. 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。

d. 個人情報の保護

事業者は、【別添資料 4-15】「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。

e. 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、実施設計終了時、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。コスト管理計画書の内容、提出時期は次表のとおりとする。ただし、事業提案の内容等に照らし、これによりがたい場合は事前に国と協議し変更することができる。

建設工事着手前のコスト管理計画書は、本事業契約書に記載の内訳書と整合するものとし、事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行う。また、実施設計段階においては基本設計終了時と、建設工事着手後は、実施設計終了時（建設工事着手前のもの）とのコスト比較を行い、工事種目毎の変動が5%を超える状況が生じた場合、あるいはその他必要が生じた場合は、その理由を明確にして国に報告する。なお、コスト管理における科目は【仮設 別添資料 4-5-1】科目別内訳を基本とするが、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。

	内容	提出時期
総括表	建設工事費の金額を「建築」「電気設備」「機械設備」「外構」「その他」に区分して記載し、国に提出する。	基本設計着手前
科目別内訳書	各工種別の内訳金額を記載する。 様式は【仮設 別添資料 4-5-1】による	基本設計終了時、実施設計終了時（建設工事着手前のもの）、建設工事途中、実施設計終了時（建設期間中における実施設計の修正を反映させたもの）、建設工事完了時
変更金額一覧表	コストの変動が生じた場合に、変更該当部分の変更前後の数量・単価・金額を含む内容で作成する。 また、設計・施工過程において、コストの変動が生じた場合及び変更金額の確認の必要が生じた場合に、国と事前協議した上で、速やかに提出する。	提出の必要が生じた時

総括表、科目別内訳書は、提出時以降の設計、施工工程において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行う。

(2) 設計業務

a. 業務実施にあたっての留意点等

(a) 基本設計

事業者は、基本設計終了前に、仕様計画について発注者と協議する。

(b) 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、平成 21 年国土交通省告示第 15 号別添 2 による建築物の類型を四、建築物の用途等を第 2 類として、別添 1 に掲げる総合、構造、設備の実施設計に関する業務による。

(c) 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

(d) 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。

(e) 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き等を行う。

(f) 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。

(g) 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。

(h) 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。

(i) 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、【仮設 別添資料 4-6】「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

(a) 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。

(b) 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。なお、仮設事務所に設置を想定している備品は下表により、国による業績等の監視が円滑に行うことが可能なものとする。但し、本庁舎のための仮設事務所と兼用することができる。

備品	個数	備品	個数
切替電話(個)	1	懐中電灯(個)	4
インターホン(個)	1	黒板又は白版(個)	1
衣類ロッカー(人用)	9	掛時計(個)	1
書類ロッカー(台)	1	冷暖房機(台)	2
机・椅子(組)	5	湯沸器(台)	1
長靴(足)	5	掃除具(組)	1
雨合羽(着)	5	会議用机(個)	2
保安帽(個)	7	折りたたみ椅子(個)	10
安全帯(組)	7	寒暖計(個)	1

(c) 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。

(d) 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。

(e) 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。

(f) 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。

(g) インフラ引込み工事

事業者は、電力・上水・下水・ガス等の引込みにあたって、関係各所と必要な協議、手続きを行うこと。

(h) 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。

(i) 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(ア)から(ケ)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、追加する必要の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) 昇降機器等の主要機器図

(j) 建築物等の利用に関する説明書の作成

建築物等の利用に関する説明書を作成し、建設工事終了後、発注者に提出する。

なお、説明書は「建築物等の利用に関する説明書の作成の手引き」に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」を参考に作成をするものとする。

(k) 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。但し、本庁舎で作成するものと兼用することができる。

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。

(1) 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。

(m) 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。

(n) 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。

(o) 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たっては、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。

さし柵装着車、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、さし柵装着車、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、又はさし柵装着車、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。

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。

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。

(p) 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

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。

「 」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。

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。

「 」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。

（q）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

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。

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。

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。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。

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。

（r）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。

「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

安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名
監理技術者、主任技術者（下請負人を含む。）の顔写真
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

（s）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。

（t）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。

(u) 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。

(v) 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。

(w) 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。

(x) 公害関係について

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。
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。

(y) 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。

(z) 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、【仮設 別添資料4-6】「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

(a) 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7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）

- (b) 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。
 - (c) 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て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。
 - (d) 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、【仮設 別添資料 4-6】「業務に関する成果物」による。
- (5) その他
- (a) 既存建物の取り壊し等に伴って発生したPCB廃棄物は、当該廃棄物の管理を行なう管理官署に引き渡すものとする。
 - (b) 有価物については、管理官署に引き渡すものとする。なお、有価物とは金属類（製品を含む）、ダクト、配管、機械設備機器、照明器具、盤、幹線ケーブル等とする。

第5章 仮庁舎・仮設駐車場の維持管理・運営業務

第1節 定期点検等及び保守業務

1. 定期点検等及び保守業務に係る要求水準

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】「定期点検等及び保守業務に係る要求水準」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を実施する。

第2節 運転・監視及び日常点検・保守業務

1. 運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準

(1) 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】「運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準」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。

2. 各月業務実施報告書の作成

各月業務実施報告書の作成に当たり、建築設備に関する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。

(1) 業務日誌に、次の資料を添付する。

- a. 電力供給記録
- b. 熱源機器運転記録
- c. 空調機器運転記録
- d. 温湿度記録

(2) 点検記録は、次の資料により構成する。

- a. 電気設備点検表
- b. 空調設備点検表
- c. 給排水・衛生設備点検表
- d. 残留塩素測定記録
- e. 貯水槽点検記録
- f. 飲料水水質検査記録
- g. 各種水槽清掃実施記録
- h. その他関係法令により定められる点検の記録

(3) 整備記録は、次の資料により構成する。

- a. 定期点検整備記録
- b. 補修記録
- c. 事故・故障記録特記事項

第3節 清掃業務

1. 日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

- (1) 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、【仮設 別添資料 5-1】「仮庁舎の入居官署の執務時間、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。
- (2) 【仮設 別添資料 5-1】「仮庁舎の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。
- (3) 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。
- (4) 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。
 - a. 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
 - b. 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

2. 廃棄物処理に係る要求水準

- (1) 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。
- (2) 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

本庁舎編【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。

- (1) 廃棄物処理記録は、次の資料により構成する。
 - a. 廃棄物処理量集計表

b. 廃棄物処理伝票

第4節 執務環境測定業務

1. 空気環境測定に係る要求水準

事業者は、室内空気質の状況を把握し、空気調和設備等を適切に管理することにより、健康被害の発生防止に資するために、職員の執務等の妨げにならないよう適切に空気環境測定を実施する。

2. 照度測定に係る要求水準

事業者は、建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするとともに視作業による作業効率の向上、作業安全の向上に資するために、職員の執務等の妨げにならないよう適切に照度測定を実施する。

第5節 環境衛生管理に関する技術支援業務

1. 環境衛生管理に係る要求水準

事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年法律第20号)に関わる「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、国及び区が同法に基づき行う東京都への報告に必要な書類を作成・提出するものとする。

第6節 警備・仮庁舎・仮設駐車場運用業務

1. 警備に係る要求水準

事業者は、職員が安心して執務し、来訪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. 仮庁舎運用に係る要求水準

事業者は、仮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、職員及び来訪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、仮庁舎運用業務を実施する。

3. 仮設駐車場運用に係る要求水準

事業者は、仮設駐車場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、職員及び来訪者が便利に施設を利用することができるよう、仮設駐車場運用業務を実施する。

また、月に1回行われる東京税関主催の説明会の際に、前面道路に違法駐車が発生することがないように、交通誘導員を配置する。

第 7 節 福利厚生諸室運営業務

- 1 . 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、福利厚生諸室の運営を行う。また、食堂運営を提案する場合は、【別添資料 5-8】(2) による。
- 2 . 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。。
- 3 . 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。

別添資料・参考資料リスト
本庁舎編

第1章 総則

- 【別添資料1-0】 「用語の定義」
- 【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」

第2章 事業の目的及び計画条件

- 【別添資料2-1】 「各入居官署の入居予定人数」
- 【別添資料2-2】 「各入居官署のサービス提供時間」
- 【別添資料2-3】 「敷地測量図及びボーリング柱状図」

第4章 施設整備

- 【別添資料4-1】 「各室性能表」
 - 【別添資料4-1-1】 「建築：内装仕上げ性能表」
 - 【別添資料4-1-2】 「建築：床荷重凡例表」
 - 【別添資料4-1-3】 「建築：防犯性能凡例表」
 - 【別添資料4-1-4】 「建築：出入口鍵管理凡例表」
 - 【別添資料4-1-5】 「電気：性能記号凡例表」
 - 【別添資料4-1-6】 「機械：性能記号凡例表」
 - 【別添資料4-2】 「来庁者数及び来庁車両台数」
 - 【別添資料4-3】 「官庁施設の基本的性能基準適用表」
 - 【別添資料4-4】 「土地利用の履歴等調査届出書」
 - 【別添資料4-5】 「倉庫・荷卸し関係資料」
 - 【別添資料4-5-1】 「倉庫内収納物の種別・サイズ・数量リスト」
 - 【別添資料4-6】 「既存図面（一般図）」
 - 【別添資料4-7】 「既存工事 図面リスト」
 - 【別添資料4-7-1】 「アスベスト含有調査資料」
 - 【別添資料4-8】 「LCCO₂算定方法」
 - 【別添資料4-9】 「地震動作成の際の適合条件」
 - 【別添資料4-10】 「出入り口警備」
 - 【別添資料4-11】 「各入居官署の官用車等保有台数」
 - 【別添資料4-11-1】 東京税関大井出張所保有車両一覧表
 - 【別添資料4-12】 「各入居官署の諸室位置関係図」
 - 【別添資料4-13】 「特殊負荷一覧表」
 - 【別添資料4-14】 「工事種目一覧表」
 - 【別添資料4-14-1】 「科目別内訳」
 - 【別添資料4-15】 「個人情報の取扱いについて」
 - 【別添資料4-16】 「業務に関する成果物」
 - 【別添資料4-17】 「地下階の耐震安全性確保の検討方法」
-
- 【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」
 - 【参考資料4-3】 「駐輪場の仕上げ」
 - 【参考資料4-4】 「倉庫の現況」

第5章. 維持管理・運営

【別添資料5-1】	「定期点検等及び保守業務に係る要求水準」
【別添資料5-2】	「運転・監視及び日常点検・保守業務に係る要求水準」
【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」
【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」
【別添資料5-5】	「廃棄物処理及び害虫駆除に係る要求水準」
【別添資料5-6】	「警備に係る要求水準」
【別添資料5-7】	「庁舎運用に係る要求水準」
【別添資料5-8】	「福利厚生諸室運営に係る要求水準」
【別添資料5-9】	「引越に係る要求水準」
【参考資料5-1】	「日常清掃及び定期清掃の周期」
【参考資料5-2】	「備品一覧」
【参考資料5-3】	「食堂運営に関するデータ」
【参考資料5-4】	「廃棄物の実績量(参考資料)」

仮庁舎・仮設駐車場編

第2章. 事業の目的及び計画条件

【仮設 別添資料2-1】	「各入居官署の入居予定人数」
【仮設 別添資料2-2】	「各入居官署のサービス提供時間」
【仮設 別添資料2-3】	「仮設駐車場敷地測量図」

第4章. 施設整備

【仮設 別添資料4-0】	「仮庁舎の図面」
【仮設 別添資料4-1】	「仮庁舎の各室性能表」
【仮設 別添資料4-2】	「官庁施設の基本的性能基準適用表」
【仮設 別添資料4-3】	「出入口警備」
【仮設 別添資料4-4】	「仮庁舎の特殊負荷一覧表」
【仮設 別添資料4-5】	「工事種目一覧表」
【別添資料4-5-1】	「科目別内訳」
【仮設 別添資料4-6】	「業務に関する成果物」

第5章. 維持管理・運営

【仮設 別添資料5-1】	「仮庁舎の入居官署の執務時間、清掃業務の業務範囲等」
--------------	----------------------------