

**夕張市役所新庁舎整備事業
要求水準書**

**令和8年（2026年）5月1日
（令和8年（2026年）6月4日修正）
夕張市**

目 次

第1章	総則	1	3	工事監理業務	29
1	要求水準書の位置づけ	1	4	工事監理報告書の作成	32
2	本事業の基本的な考え方	1	第7章	建設業務に関する要求水準	33
3	事業範囲	2	1	基本的事項	33
4	遵守すべき法令等	3	2	着工前業務	33
5	適用する基準	3	3	建設期間中業務	34
6	業務計画書の作成	4	4	工事完成後業務	35
7	業務の監視	4	5	業務内容の報告及びモニタリング	37
8	業務の実施体制	4	第8章	維持管理業務に関する要求水準	38
9	提出書類等について	4	1	基本的事項	38
10	要求水準書の変更	4	2	建築物維持管理業務	43
第2章	本事業における整備対象施設等	5	3	建築設備維持管理業務	44
1	事業用地の概要	5	4	駐車場維持管理業務	45
2	土地利用の条件	6	5	外構施設維持管理業務	46
第3章	整備に関する要求水準	7	6	植栽維持管理業務	47
1	本施設の概要	7	7	環境衛生管理業務	47
2	建築計画の水準	7	8	清掃業務	48
3	構造計画の水準	12	9	警備業務	51
4	設備計画の水準	13	10	業務内容の報告及びモニタリング	52
5	各諸室の水準	19	第9章	運營業務に関する要求水準	54
6	外構計画の水準	24	1	基本的事項	54
第4章	調査業務に関する要求水準	26	2	自動販売機等運營業務	56
1	基本的事項	26	3	任意提案業務	58
2	電波障害調査	26			
3	周辺家屋調査	26			
4	地盤調査	26			
5	その他必要な調査	26			
第5章	設計業務に関する要求水準	27			
1	基本的事項	27			
2	基本設計	27			
3	実施設計	27			
4	許認可申請	27			
5	什器・備品等の計画支援	27			
6	設計内容等の説明	27			
7	業務内容の報告及びモニタリング	27			
第6章	工事監理業務に関する要求水準	29			
1	工事監理者の通知	29			
2	工事監理業務計画書の提出	29			

別紙一覧

別紙 1_関連法令及び適用基準等一覧

別紙 2_提出物一覧

別紙 3_敷地及び周辺現況測量図

別紙 4_上水道等の現況図

別紙 5_地盤状況

別紙 6_土地利用計画図及び公園計画の考え方について

別紙 7_諸室の構成

別紙 8_防犯・セキュリティの考え方

別紙 9_相関関係図

第1章 総則

1 要求水準書の位置づけ

要求水準書は、本事業において事業者が達成しなければならない業務の基準を示すものであり、事業者は、これを本事業の期間を通じて遵守しなければならない。

事業者は、この水準を満たしつつ、技術的な工夫や創意工夫を加えた提案を行うことができるものとする。また、事業者が提案した業務の水準が要求水準を上回る場合は、その提案した業務の水準を要求水準として適用するものとする。

市は、本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、業務のモニタリングを行い、必要に応じて改善を求めるものとする。

なお、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、契約に基づき、サービス対価の減額又は契約解除等の措置が講じられる。

2 本事業の基本的な考え方

本事業は、「夕張市庁舎建設基本計画」に定める夕張市役所新庁舎（以下「本施設」という。）の役割を果たすため、以下の基本方針に基づくものとする。

(1) 防災拠点機能を備えた災害に強い庁舎

- ・耐震性に優れ、安全性を確保し、災害発生時にも業務を継続できる性能を備えた庁舎とする。
- ・災害時には災害対策本部として機能し、迅速な救援活動や復旧・復興活動を支援できる庁舎とする。

(2) 人にやさしく利用しやすい庁舎

- ・すべての来庁者が利用しやすいように、バリアフリーとユニバーサルデザインを取り入れた庁舎とする。
- ・安心して利用できる相談環境を整え、プライバシーに配慮した庁舎とする。
- ・スムーズに適切なサービスが受けられるよう、便利で快適な庁舎とする。

(3) 経済的で環境にやさしい庁舎

- ・メンテナンスが容易で、将来にわたる維持管理コストを抑えたシンプルで経済的な庁舎とする。
- ・省エネルギー化や再生可能エネルギーの活用を通じて、環境負荷の低減に配慮した庁舎とする。
- ・電力や冷暖房のエネルギー効率を高めるとともに、環境に配慮した建材を使用することで、環境保護と資源の有効活用に貢献する庁舎とする。

(4) 機能的で柔軟性のある庁舎

- ・社会情勢の変化や多様化する行政需要に容易に対応できる、機能的で柔軟性のある庁舎とする。
- ・高度な情報セキュリティ機能を備え、急速に進展する情報技術に対応できる庁舎とする。
- ・セキュリティ技術の導入により庁舎内外の安全性を高め、市民と職員が安心して利用できる庁舎とする。

(5) 持続可能なまちづくりの中核となる庁舎

- ・拠点複合施設「りすた」と連携し、市民活動や地域イベントなどに対応できるスペースや機能を設けることで、地域コミュニティの活性化に寄与する庁舎とする。
- ・夕張の未来を支え、市民と共に成長するシンボルとして、周辺の施設と一体となった都市拠点形成に寄与し、まちに活気を与える庁舎とする。
- ・夕張の恵まれた自然環境と調和し、人と自然が心地よくつながる景観を活かした庁舎とする。

3 事業範囲

事業者が実施する業務範囲は、以下のとおりとする。

(1) 調査業務

- ア 電波障害調査
- イ 周辺家屋調査
- ウ 地盤調査
- エ その他必要な調査

(2) 設計業務

- ア 基本設計
- イ 実施設計
- ウ 許認可申請
- エ 什器・備品等の計画支援
- オ 設計内容等の説明
- カ 業務内容の報告及びモニタリング

(3) 工事監理業務

(4) 建設業務

- ア 着工前業務
- イ 建設期間中業務
- ウ 工事完成後業務
- エ 業務内容の報告及びモニタリング

- (5) 維持管理業務
 - ア 建築物維持管理業務
 - イ 建築設備維持管理業務
 - ウ 駐車場維持管理業務
 - エ 外構施設維持管理業務
 - オ 植栽維持管理業務
 - カ 環境衛生管理（浄化槽含む）業務
 - キ 清掃業務
 - ク 警備業務
 - ケ 業務内容の報告及びモニタリング
- (6) 運営業務
 - ア 自動販売機等運営業務
 - イ 任意提案業務

4 遵守すべき法令等

事業者は、業務の実施にあたり、必要とされる関係法令（関連する施行令・規則・条例等を含む）を遵守し、適切に業務を実施しなければならない。関係法令については、「別紙 1_関連法令及び適用基準等一覧」を参照すること。また、本事業に必要な許認可、届出、報告等の手続きは事業者の責任で行うものとする。

5 適用する基準

業務の実施にあたっては、関連する法令等によるもののほか、「別紙 1_関連法令及び適用基準等一覧」に掲げる基準等を適用する。

なお、公告時の基準等が入札までの間に改定された場合は、特段の事情がある場合を除き、改定後のものを適用するものとし、契約締結後の改定については、適用の適否を市と協議の上、決定するものとする。

また、「別紙 1_関連法令及び適用基準等一覧」に掲げる基準等については、事業者の責任において、関係法令および要求水準を満たすよう適切に使用するものとし、要求水準書と基準等において、要求水準書の性能が上回る場合は、要求水準書を優先するものとする。

6 業務計画書の作成

事業者は、契約締結後速やかに、入札説明書等及び提案書に基づき、次の業務に関する業務計画を作成し提出するものとする。

- ア 調査業務
- イ 設計業務
- ウ 工事監理業務
- エ 建設業務
- オ 維持管理業務
- カ 運営業務
- キ その他事業者による提案業務

7 業務の監視

市は、事業者が契約に基づいて本事業の実施を適正かつ確実に実施していることを確認するため、事業者と本事業に関連する業務を実施する者との契約内容、各業務の実施状況、及び事業者の財務状況を監視し、必要に応じて是正または改善を求めることができるものとする。

8 業務の実施体制

事業者は、各業務を確実に実施するため、本事業の全体を総合的に把握し、調整を行う統括責任者および各業務の責任者を定め、業務開始前に市に届け出るものとする。

9 提出書類等について

事業期間中の提出書類については、本書による他、「別紙2_提出書類一覧」による。

なお、ペーパーレス化や業務効率化の観点から、提出物は市による紙媒体による決裁・保管等が必要な書類を除き、電子データを基本とする。

市が提出物を閲覧できるタブレットを事業者にて調達し、当該タブレット上で提出書類を確認する。詳細は事業者の提案に基づき、市との協議により決定する。

10 要求水準書の変更

市は、本事業の期間中に次のいずれかの事由が生じた場合、要求水準書を変更することがある。この変更に伴い事業者が行うべき業務の内容が変更された場合には、必要に応じて契約書を変更するものとする。

- ア 法令等の改定により業務内容を変更する必要がある場合
- イ 災害または事故等により特別な業務を行う必要がある場合
- ウ その他、業務内容を変更する必要があると認められる場合

第2章 本事業における整備対象施設等

1 事業用地の概要

(1) 位置及び基本的条件

事業用地の基本条件は、以下のとおりである。

本事業を実施するための敷地は、「別紙 3_敷地及び周辺現況測量図」に示すとおりである。また、敷地に係る条件は下表のとおりである。

表 事業用地の基本的な条件

所在地	北海道夕張市南清水沢4丁目4番地外
用途地域	第二種住居地域
防火地域	指定なし
事業用地面積	約10,000㎡
指定建ぺい率	60%
指定容積率	200%
日影規制	8時～16時、測定点 4.0m、5mライン 4時間、10mライン 2.5時間
斜線制限	道路斜線：1.25勾配 隣地斜線：20m+1.25勾配

(2) 周辺インフラ整備状況

ア 道路

事業用地周辺における道路状況は、次のとおりである。

西側前面道路：国道 452 号

北側前面道路：市道清水沢中央 2 号線

イ 上水道、下水道

上水道の現況は「別紙 4_上水道等の現況図」を参照する。

下水道は未整備区域であるため、浄化槽を設置すること。設置位置や接続計画については事業者の提案による。

水道管の引込み、雨水、雑排水等の接続方法については事業者の提案による。

ウ 電気、電話、ガス

引き込み方法等については、事業者の提案による。

(3) 地盤状況

地盤の状況は、「別紙 5_地盤状況」を参考とし、設計及び建設業務において事業の責任と費用負担で地盤調査を行うものとする。

(4) 土壌汚染

事業用地について、土壌汚染のおそれのある土地利用履歴は無いことを確認している。

2 土地利用の条件

本事業の敷地に隣接して、市が防災機能を有する都市公園の整備を計画（以下「計画公園」という。）している。

計画公園と本施設が協調して整備されるよう、「別紙 6_土地利用計画図及び公園計画の考え方について」を考慮して整備する。また、事業用地北側の市道清水沢中央 2 号線の国道 452 号交差点部について、市にて拡幅工事を予定している。

なお、整備スケジュールは次の予定である。

- ・都市公園の整備：令和 9 年度設計、令和 12 年度完成予定
- ・市道清水沢中央 2 号線（国道交差点部）拡幅工事：令和 10 年度設計、令和 12 年度完成予定

第3章 整備に関する要求水準

1 本施設の概要

(1) 本施設の構成

本施設は、地上2階建てを想定し、以下のような諸室の構成を想定している。諸室の配置の考え方は「別紙7_諸室の構成」を参照し、事業者が提案する。

主要機能	構成
市庁舎	<ul style="list-style-type: none">・執務スペース（職員の自席および打合せや作業などのスペースを含む）、書庫・会議室等その他諸室、議会関連諸室で構成・1階に、来庁者が多く訪れる窓口業務を中心とした執務スペース、市民利用も可能な議場（大会議室）を配置・2階に、執務スペース、災害等に機能する災害対策本部を設置する会議室、議会関連諸室を配置
市民利用 諸室	<ul style="list-style-type: none">・各階に、市民が利用する休憩スペース及びワーキングスペースを配置・1階に、キッズスペースを配置
貸事務室	<ul style="list-style-type: none">・1階に、ゆうばり麗水、市営住宅管理センターを配置

※上記は、管理等諸室（宿直室・施設管理事務室、機械室等）共用部（風除室、多目的ホール、廊下、エレベーター、トイレ、階段等）等を除く。

(2) 本施設の面積

延床面積は、「別紙7_諸室の構成」に示すとおり、4,140㎡程度を必要な面積として想定しているため、これを目安とする。

ただし、諸室の性能や来庁者および職員の利便性を損なわず、効率的な施設計画を実現することを前提に面積の縮減も可とする。延床面積の下限値は3,726㎡とする。個別の下限値は「別紙7_諸室の構成」に示す書庫・図面庫・物品庫、管理等諸室及び共用部は参考面積の-10%程度、その他諸室は参考面積の-5%程度を目安とする。

面積を縮減する場合は、その妥当性を市へ提案すること。

貸事務室の面積は140㎡を目安、市民利用諸室の面積は440㎡を目安とする。

2 建築計画の水準

(1) 配置計画

- ① 周辺環境と調和し、市民に広く開かれた計画とする。特に、本施設と夕張市拠点複合施設「りすた」の間に計画公園が整備されることから、これらの公共的空間が相互に連携し、利用価値を高める計画とする。
- ② 安全でわかりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動が容易に行えるよう計画とする。
- ③ 本施設のメインエントランスは国道452号側に配置し、視認性が高く、周辺交通の流れを考慮した最適な計画とする。
- ④ 周辺住民の生活環境および周辺事業者の事業環境に十分に配慮し、必要な対策を講じること。

特に、周辺住居エリアに対する騒音対策や視線遮蔽対策等を検討し、住民の生活環境を守る計画とする。

- ⑤ 敷地内の施設配置が、将来的な発展や拡張に柔軟に対応できるよう計画する。
- ⑥ 駐車場の配置は、来庁者の利便性を高めるとともに、冬季の堆雪スペースの確保および効率的な除排雪が可能となるように配慮する。
- ⑦ 隣接する公園については、別途市が検討するが、本施設との連携にあたり必要な配置に関する助言、提案を行うこと。

(2) 動線計画

ア 屋外動線

- ① 歩行者と車の動線を分離し、安全で円滑な動線となるよう計画する。特に、国道 452 号側および市道清水沢中央 2 号線沿いのバス停から出入りする歩行者の動線と、車両の動線を明確に区分し、安全性を確保する。
- ② 車両の出入口の位置は、国道 452 号と市道清水沢中央 2 号線との交差点に負荷をかけないよう配慮し、スムーズな交通の流れを確保する。また、公用車と来庁者の車両が円滑に出入りできるよう、動線の重複や交錯を避ける工夫を行い、効率的かつ無駄のない動線を確保する。
- ③ 駐輪場は、来庁者の動線を妨げることなく、景観面にも配慮し、周囲との調和を保つよう計画する。
- ④ 災害時に迅速かつ安全な避難ができるよう、避難経路の確保や緊急車両のアクセスを考慮した計画とする。
- ⑤ 敷地内の本施設の利用者動線とサービス動線（例：ごみ収集車用ルート、除雪車用ルートなど）は明確に区分し、業務効率や安全性を確保するため、適切に計画する。

イ 屋内動線

- ① 利用者の安全性・防災性（避難誘導の容易さ、避難経路の明確化等）、バリアフリー化、そして利便性を考慮した計画とする。
- ② 各諸室の特性、使用状況、および管理区分を踏まえて、それぞれの部門や用途に合わせた動線を確保する。
- ③ 1 階から 2 階の移動のため、階段およびエレベーターを設置する。設置位置は来庁者の流れを考慮した適切な位置とし、来庁者および職員のスムーズな移動に配慮する。
- ④ 来庁者の利用空間と職員の執務空間を明確に区分し、来庁者および職員の動線がスムーズとなるよう、計画とする。
- ⑤ 来庁者が迷うことなく目的の場所にたどり着けるよう、合理的で明快な計画とする。
- ⑥ 業務効率の向上と職員間の連携、コミュニケーションが促進される動線を確保する。なお執務スペース内に、職員等が利用する階段を 1 つ以上設ける。
- ⑦ メインエントランスの他、職員等が主に利用する出入口等を 1 つ以上設ける。
- ⑧ メインエントランス以外の出入口は、開庁時間外（夜間および休日を含む）の出入りやセキュリティ機能（例：IC カードアクセス、監視カメラ設置）に配慮した動線とする。

(3) 平面計画

- ① 諸室の特性を十分に把握し、機能性や利便性、来庁者および職員の視点に立ったわかりやすい配置や空間構成に配慮した計画とする。
- ② 各部門や諸室の機能性に基づき、部門間の連携や利用者の動線を意識した配置とし、来庁者および職員が容易に理解できる、直感的で効率的な空間構成とする。
- ③ 階構成および配置においては、各部門の業務の流れを考慮し、隣接する部門や関連する諸室の配置を適切に行い、効率的な業務運営が可能となるよう計画する。
- ④ 本施設における職員数や組織改正への対応については、将来的な職員数の増減や部門の変更を見据え、柔軟性をもったレイアウトとし、長期的に安定した行政運営を可能とする。
- ⑤ 来庁者数や利用方法に応じて、エントランス、廊下、階段、傾斜路等のスペースや寸法を確保し、効率的な動線計画とともに利用者^者が安全に移動できる計画とする。
- ⑥ 転倒、転落、衝突等を防止するため、仕上げや詳細な納まりに配慮し、通行に支障をきたす突起物や段差は設けないこと。
- ⑦ 施設の将来の変更（間仕切りや部屋の用途変更等）に対応できるフレキシビリティを持たせること。
- ⑧ セキュリティ対策を考慮しつつ、閉庁時に職員が出入りできる計画とする。

(4) 内外装計画

- ① 華美な仕上げ材や過剰な装飾を避け、実用性を重視したシンプルかつ統一感のある計画とする。
- ② 周辺環境との調和を図り、地域の自然環境や景観に合わせた外装計画を行うこと。
- ③ 経年劣化や気候影響を踏まえ、長寿命で耐久性に優れた材料を選定し、維持管理に配慮する。
- ④ 仕上げ材は、各諸室の用途、利用形態に応じて機能性を重視する。
- ⑤ 人が触れる部分に使用する仕上げ材は、利用者の安全を確保しつつ、傷が目立ちにくく、メンテナンスが容易な材料を選定する。
- ⑥ 内装は木質化を図り、市民に親しまれるよう計画し、木材を使用する際は、耐久性やメンテナンス性を考慮し、適切な箇所に限定する。
- ⑦ 使用する材料は、揮発性有機化合物の放散が極めて少ないものを使用する。
- ⑧ 廊下や階段など通行エリアには、スリップ防止や衝突防止に配慮し、危険な凹凸を避けた安全な計画とする。
- ⑨ 仕上げ材や設備機器等において、地震時の剥落や落下を防止するため、耐震対策を施す。
- ⑩ 日常的な清掃、補修、点検等維持管理が容易な内外装計画とする。

(5) サイン計画

ア 共通事項

- ① 障がい者や子ども、高齢者、外国人など、すべての人に配慮したユニバーサルデザインのサイン計画とする。
- ② 案内情報は、視覚情報、音声・音響情報および触知情報を適切に併用し、多角的に計画する。また、図記号や外国語（英語、中国語、韓国語等）の標記を活用し、必要に応じてひらがなの併用により、誰もが情報を容易に理解できるよう配慮する。

- ③ サインや案内表示は、視認性が高く、直感的に理解しやすいものとする。
- ④ 将来的な諸室の配置変更にも対応可能な仕様とし、更新が容易で費用対効果に優れた計画とする。
- ⑤ 自動火災警報器、発信機、消火栓、避難経路、一時避難場所、その他非常用設備などを示す平面プランを作成し、視認しやすい場所に明確に表示する。
- ⑥ 最終的なサインの位置や高さ、文字サイズなどの仕様については、市と協議のうえ決定する。

イ 外部サイン計画

- ① 外部の主要動線から視認できる位置に、施設名称を知らせるサインを設置する。
- ② 現在地および本施設の出入口位置が容易にわかるよう、適切な計画を行うこと。
- ③ サインおよびその支持体のデザインは、周囲の景観や街並みに調和するよう計画する。
- ④ 屋外および来庁者が利用する主要な出入口は、視覚障害者に配慮した環境を整えること。

ウ 内部サイン計画

- ① メインエントランスには、本施設の全体構成を示す総合案内サインを設置し、表示には外国語（英語、中国語、韓国語等）を併記し、内容は簡潔な表現とする。
- ② 待合ホール、階段室、エレベーターホール等の主要動線上に、来庁者の移動を支援する誘導サインを設置する。
- ③ 各窓口の業務案内や室名札を明確に表示し、来庁者にとってわかりやすく、親切で使いやすい計画とする。
- ④ 諸室の入口には室名サインを設置し、「使用中」や「関係者以外立入禁止」などの情報を適宜表示できるようにし、来庁者が迷わないよう配慮する。
- ⑤ 市や地域、団体からのリアルタイムな情報提供が可能になるよう、デジタルサイネージの設置などを計画する。

(6) 環境保全計画

- ① 本施設の省エネルギー性能を向上させ、建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）による省エネルギー評価において、ZEB - Ready 以上の認証を得られる施設性能とする。
- ② 建物全体の高断熱化を図り、自然採光や自然通風を有効活用するとともに、空調、換気、照明、給湯等のエネルギー効率の高い設備・システムを選定し、エネルギー消費量の削減を図ること。
- ③ CO2 削減に関する具体的な計画を作成し、温室効果ガスの排出削減目標を設定する。その際、再生可能エネルギーの活用等による CO2 削減効果を定量化し、実現可能性を評価する。
- ④ 太陽光発電や自然換気等を組み合わせたエネルギー効率の向上を提案し、コストバランスと効果を踏まえた再生可能エネルギーの導入により、省エネルギー性と環境負荷の低減を図ること。
- ⑤ エネルギー使用量や室内環境の把握を可能にするため、エネルギー管理システム（BEMS：Building Energy Management System）を導入するなど、省エネルギーやライフサイクルコストの低減、維持管理期間に渡った光熱水費の監視や節減の方策の立案、実行などの取組ができるものとする。

- ⑥ 環境負荷の少ない材料や再生資源、地域産や環境に優しい建築建材（CLT 等）の活用を検討し、環境配慮の観点から建材を選定する。
- ⑦ 外壁や躯体、開口部等を通じた熱負荷を低減する計画とし、外壁や屋根、窓等の断熱性能、気密性、日射遮蔽性能を高め、空調負荷の低減を図ること。

(7) 防災計画

- ① 本施設は、災害発生時に災害対策本部を設置するため、必要な設備や通信環境（例：非常用通信設備、インターネットバックアップ回線など）を整備する。
- ② 災害時における救援物資の受入れや支援・受援活動を行うための仮設トイレ等の施設を設置できる場所として、駐車場等（隣接する計画公園を含む）が活用できる計画とする。
- ③ 災害時に来庁者および職員が安全かつ容易に避難できる計画とし、特に子どもや障がい者など自力避難が困難な者に対する避難経路や一時避難場所の環境など十分に配慮する。
- ④ 災害時の電力、通信、給排水、空調などライフラインの確保に配慮した計画とし、業務継続機能が維持できるよう、非常用電源や自家発電設備等を整備する。特に、通信設備の冗長化とバックアップ電源の確保を強化する。
- ⑤ 一次避難者や災害活動を行う者のための非常用食料や飲料水、医薬品、生活物資などを備蓄できる倉庫を設置する。
- ⑥ 平常時から非常時の活動に即座に移行できる諸室（災害活動スペース、救援物資の仕分け作業場など）を計画する。この場合、平常時に使用する諸室やホールを兼用できるものとし、使用頻度の高い機器や備品の配置を効率化する。
- ⑦ 大雨による建物の浸水や敷地・通路の冠水、大雪による雪害など十分な対策を講じた計画とする。特に地域の気候条件等を踏まえ、迅速な排水が可能となるよう考慮する。

(8) 防犯・セキュリティ計画

ア 防犯対策

- ① 来庁者および職員の動線、不審者の侵入リスクを考慮し、「別紙 8_防犯・セキュリティの考え方」に示す諸室分類及びセキュリティレベルに応じたセキュリティライン及びセキュリティエリアを適切に設定し、各エリアの利用目的に応じた立ち入り制限を明確化する。
- ② 建築及び防犯設備、運用管理による対策を適切に組み合わせ、リスクを最小限に抑えた安全な利用環境を確保する。
- ③ 本施設の内外および駐車場等に防犯カメラを設置し、死角を最小限に抑えた監視体制を整備する。
- ④ 本施設はグランドマスターキーシステムとし、セキュリティエリアごとに鍵管理を厳格に行い、権限に応じた適切なアクセス制限を実施する。

イ 情報セキュリティ

- ① 個人情報等の重要な情報資産を適切に管理・保護するため、サーバー室や書庫等では入退室管理設備を導入し、アクセス制限や監視カメラを活用した厳格な情報セキュリティ対策を講じること。
- ② サーバルームには耐震・防火設備を施し、安全な運用環境を確保する。また、無停電電源

装置（UPS）や非常用発電機を導入し、電源の冗長性を確保する。停電時でもシステムの継続運用が可能な計画とする。

- ③ バックアップ用サーバーの設置や異拠点へのデータ保存環境の整備を行うこと。

(9) 維持管理計画

- ① 耐久性の優れた構造体を採用し、本施設の長寿命化を図ること。
- ② 建物及び設備の耐久性に優れた材料を選定し、ライフサイクルコストの低減、冷暖房負荷（W/m²）の低減を図り、光熱水費（電気・水道・ガス等）を極力抑えた計画とする。
- ③ 建築物及び設備は、将来の修繕や更新が容易に行えるよう計画し、設備更新の搬出入経路や点検口の確保、建物構造や設備配置を考慮し、効率的な維持管理を実施する。
- ④ 将来の行政ニーズや技術の進歩、用途変更等に対応できるよう、適切な階高や積載荷重を設定する。また、設備や間仕切りなどの変更が容易であり、長期的に耐えうる性能を確保する。
- ⑤ 維持管理業務が円滑に行えるよう、設備の配置や管理システムを工夫し、点検や修繕が簡便に実施できる計画とする。特に、設備の状態確認やメンテナンスが容易になるよう、アクセスや配置に配慮する。

(10) ユニバーサルデザイン

- ① ユニバーサルデザインの考え方を積極的に取り入れ、すべての利用者の円滑性、快適性及び利便性に配慮する。
- ② 光環境、音環境、熱環境、空気質環境、色彩環境、触感等について、身体感覚に加え、心理的影響を考慮し、すべての利用者にとって快適で安定した環境とする。

3 構造計画の水準

(1) 構造計画

- ① 本施設の構造形式及び構造種別は、設計上考慮すべき荷重及び外力に対する構造体の性能の水準やその他施設の性能の確保のほか、規模、形状、経済性、工期等を考慮して、事業者の提案によるものとする。
- ② 構造計画は意匠設計及び設備設計と整合を図り、設計と条件及び要求性能を満たす構造体となるように計画する。特に、地震及び暴風に対して、所要の安全性を確保するため、耐震及び耐風に関し、求める性能に応じて適切に計画する。
- ③ 基礎は敷地及び地盤の調査等に基づき、建築物の規模及び、構造形式、構造種別を考慮して、地盤特性に応じたものとする。

(2) 耐震性能

- ① 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、構造体については、「災害応急対策活動に必要な官庁施設のうち、特に重要な官庁施設」と同等と位置づけ、分類「I類」を、建築非構造部材については、いずれも「災害応急対策活動に必要な官庁施設」と同等と位置づけ、それぞれ分類「A類」を適用し、これらに相当する耐震安全性を確保する。

4 設備計画の水準

(1) 基本事項

- ① 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、建築設備については、「災害応急対策活動に必要な官庁施設」と同等と位置づけ、分類「甲類」を適用し、これらに相当する耐震安全性を確保する。
- ② 原則として、給排水、給湯、ガス等の配管はピット内配管とし、土間埋設配管は行わない。また、壁内埋設は極力行わない。
- ③ 更新及びメンテナンスが容易に行える計画とする。
- ④ 各設備室及び設備シャフト内には、更新用の予備スペースも確保する。
- ⑤ 将来の新しいインフラへの対応を見込んだ空配管を、各所に適切に設置する。
- ⑥ ライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ⑦ 大雨、強風、雷等の気象災害に対する被害防止対策を講じる。
- ⑧ 通信、情報設備、中央監視制御設備等は、電源の瞬時電圧低下等により機能停止を招かぬよう、停電対策を行う。

(2) 電気設備計画

ア 受変電設備

- ① 受変電設備は、信頼性、拡張性及び安全性が高く、メンテナンスが容易なものとする。
- ② 高圧変圧器は、低負荷時及び平常時においても効率の良いものとする。
- ③ 中央監視制御装置から機器の集中監視及び遠隔操作が行え、商用電源が途絶しても、継続して集中監視及び遠隔操作が可能なものを採用する。なお、中央監視制御装置が停止してもローカル機器で自動及び手動制御が行えるものとする。
- ④ 引込線を含む構内線路は、地中線路とし、適切な埋設深さとする。また、地表にプレートを設置する等、線路の把握を容易なものとする。

イ 発電設備

- ① 電源自立型のGHPを採用し、災害時等の停電に対応できるものとする。災害負荷に関しては、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」及び「建築設備設計基準」に準拠し、下表のとおりとするが、設計段階で市と協議の上決定とする。

区分	対象スペース
①活動拠点室	災害対策部門の諸室（災害対策本部、市長室、危機管理課執務室）の照明、空調、コンセント等
②活動支援室	各課の執務室の照明、空調、コンセント等
③活動通路	屋外への通路、①及び②のそれぞれの室を結ぶ通路の照明
④活動上重要な設備室	サーバー室の照明、空調、コンセント等
⑤市民が利用する室	市役所エントランスホール、市民交流スペースの照明、空調、コンセント等

- ② 市による災害対応等の業務が72時間程度遂行できるものとする。
- ③ 防災負荷に関しては建築基準法及び消防法に拠ること。

- ④ 消防活動用に設置する非常電源については、所轄消防署及び市と協議の上決定する。
- ⑤ 災害負荷については、災害直後の最大必要負荷、災害規模により異なる必要負荷等、対策体制の状況に応じた電力供給の切り替えが行えるようにする。

ウ 動力設備

- ① 負荷の種別に対応した系統で構成する。
- ② 監視及び制御は、制御盤の盤面により行えるものとし、中央監視制御装置に対応した入出力及び接点を設置する。

エ 電灯設備

- ① 原則として、照明器具は LED 照明とし、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に適合した器具又は同等の消費効率の高い器具を採用する。
- ② 器具の種別を最小限とし、維持管理が容易なものとする。特に高所に設置するものについては、保守が行いやすい計画とする。
- ③ 点灯及び消灯システムは、遠隔操作、自動点灯及び消灯（トイレ、洗面、倉庫等）、点灯エリアの区分等による省エネルギーを実現する。
- ④ プロジェクターや大型モニターを使用する会議室等には、会議、講演、式典等の使用目的にあわせた調光制御が可能な装置を設置する。
- ⑤ 屋外照明設備は、庁舎入口、駐車場等の防犯上有効な場所に設置する。また、必要に応じて点灯制御が行えるように配慮する。

オ コンセント設備

- ① 取付位置、形式、数量及び容量は、その部屋の用途及び目的に応じた計画とする。
- ② 清掃保守管理用のための壁付の電源を設置する。
- ③ 市が別途整備する機器等の電源を設置する。
- ④ 災害時の予備電源は、一般用と区別する。

カ 構内情報通信網及び構内電話交換設備

- ① 庁内の情報ネットワークに関する配線及び機器は、別途市が設置する。事業者は、市と十分に調整して、空配管や呼び線の設置を適切に行うとともに、それ以外の配管、配線工事及び光ケーブルの屋外引き込み工事を行う。
- ② 通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保する。
- ③ 電話システムに関する配線及び機器は、事業者が整備する。
- ④ 原則として、執務室における LAN 及び電話回線は、フリーアクセスフロアから取り出す計画とする。フリーアクセスフロアに対応しない諸室については、電話及び情報コンセントを設置し、その部屋の用途や目的に応じた計画とする。
- ⑤ 待合ホール、多目的ホール、議場（大会議室）には公衆無線 LAN 環境を整備する。なお、利用料及び機器更新等の公衆無線 LAN 環境を維持するために必要な費用は、事業者の負担とする。
- ⑥ メインエントランス付近に、1 台分の公衆電話設置スペースを計画する。公衆電話は、別途、

市が設置する。

キ テレビ共同受信設備

- ① 地上波デジタル放送の受信が可能な設備を設ける。
- ② 執務室や主要諸室において、テレビコンセントを設置し、テレビを視聴できる環境を整備する。

ク 放送設備

- ① 一般業務放送は、非常放送、BGM放送と兼用とする。
- ② 放送アンプより、一般業務放送、非常放送、BGM放送の放送範囲を選択できるものとする。
- ③ 消防法に定める非常放送設備を設置する。
- ④ 緊急地震速報を受信し、必要な箇所に自動で放送が行えるようにする。
- ⑤ 放送設備は総務企画課から放送する。
- ⑥ 会議室等は、室内で音量調整を行えるようにする。

ケ 映像及び音響設備

- ① 映像設備とは、カメラ等で撮影した映像を伝送、表示、配信、録画する設備とする。音響設備とは、マイク等からの音声を伝送、拡声、配信、録音する設備とする。
- ② 議場（大会議室）、応接室、各会議室に映像及び音響設備を設置する。
- ③ 映像設備は、画面の照度及び輝度、音響設備は音響効果により性能を検証する。
- ④ 映像設備は、諸室の特性に応じ、視認性が確保できる画面サイズとする。

コ 誘導支援設備

- ① メインエントランスに音声誘導装置を設置する。
- ② 職員通用口に、宿直室・施設管理事務室と通話可能なインターホンを設置する。
- ③ 多目的トイレ及びその他必要な場所に呼出し装置を設置する。異常時には、表示窓の点灯と音等により知らせるとともに、宿直室・施設管理事務室に表示盤を設置する。
- ④ 相談室には非常時の呼出し装置を設置し、表示装置を近傍の執務室に設置する。

サ 監視カメラ設備

- ① 屋外に通じる出入口、各階エレベーターホール、各階階段室前、待合ホール、多目的ホール、駐車場、駐輪場、その他セキュリティ区分に応じた各所を監視できるように、監視カメラを設置する。
- ② 監視カメラは、宿直室・施設管理事務室の制御操作モニターで操作する。
- ③ 画像録画は、1ヶ月程度の記録ができるものとする。
- ④ 屋上等に、災害時の情報収集等に寄与するライブカメラ（4方向）を設置し、災害対策本部及び、職員が使用する端末画面上で、本施設周囲の状況の確認を可能にする。

シ 出退勤管理設備

- ① 出退勤管理設備に関する配線及び機器は、別途、市が設置する。事業者は、市と十分に調整

- して、空配管や呼び線の設置を適切に行う。
- ② 市は、職員通用口に出退勤管理設備の設置を予定している。

ス 入退室管理設備

- ① セキュリティ区分に応じて、サーバー室や書庫、議員控室、機械室等に入室規制が行える機器を設置する。
- ② 人事異動や機構改革等に容易に対応できるシステムとする。

セ 情報表示設備

- ① エントランスホール、エレベーターホール、多目的ホールにデジタルサイネージ装置を設置する。サイズは来庁者の視認性が十分に確保でき、その空間に溶け込むような大きさと、転倒防止策等、安全対策を行うこと。台数、大きさ、設置場所は提案とするが、台数は3台以上とする。
- ② デジタルサイネージには、市の広報、行政情報、会議案内、市民憲章、都市宣言、緊急地震速報、避難誘導情報等を適宜表示する予定であるため、市が必要なコンテンツを表示できるものとする。
- ③ デジタルサイネージの音声は、タッチパネルの操作音のみ可とし、音量は、業務に支障をきたさず、かつ、来庁者に不快感を与えないものとし、必要に応じて市が音量を調節できるものとする。

ソ 電気時計設備

- ① 親時計を宿直室・施設管理事務室に設ける。
- ② 親時計の時刻修正は、自動で行えるタイプとし、各子時計は、親時計に連動するものとする。
- ③ 子時計は市長室、正副議長室、議会・監査事務局の各室、執務室、執務スペース等の要所に設置する。

タ 火災報知等設備

- ① 関連法令及び所管消防署の指導に従い、各種消防設備を設置する。
- ② 宿直室・施設管理事務室に本施設内の火災報知設備を統括するシステムを構築する。
- ③ 避難誘導装置は、音や光を用いたものを設置する。

チ 中央監視制御設備

- ① 消防法、建築基準法及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置する。
- ② 宿直室・施設管理事務室に中央監視制御装置を設置し、庁舎運営、管理業務及び防災設備が適切に連携されたシステムとする。
- ③ 本業務で整備する電気設備及び空調設備等の監視、制御、計測、連携等を統合的に行うシステムとする。
- ④ 電力監視はデマンド制御及び系統連系制御が行えるようにする。

ツ 防災関連設備

- ① 防災行政無線等の防災関連機器は、総務企画課の執務室及び災害対策本部を設置する会議室において操作が行えるようにする。
- ② 防災設備機器の移設等は市が行うため、機器の設置スペースの確保、機器接続に必要な配管配線を行う。

テ 議員出退表示板設備

- ① 議員の出退表示を議会事務局内及び周囲のスペース（計 2 ヶ所）から、議会事務局職員や議員が操作できる仕様とする。
- ② 表示設備は、1 階のエントランスホール等に設置する。

ト 理事者出退表示板設備

- ① 理事者（市長、副市長）の出退表示を総務企画課内及び周囲のスペース（計 2 ヶ所）から、総務企画課職員や理事者が操作できる仕様とする。
- ② 理事者（教育長）の出退表示を教育委員会内及び周囲のスペース（計 2 ヶ所）から、教育委員会職員や理事者が操作できる仕様とする。
- ③ モニター等の表示設備は執務スペースに設置する。
- ④ 職員が使用する端末画面上で、理事者の出退状況を確認できるようにする。

ナ 雷保護設備

- ① JIS 規格や関連法令に従い、雷保護設備を設置する。
- ② 主要機器に対して内部雷保護対策を講じる。

ニ 構内配電線路

- ① 商用電源からの受電に伴う敷地内の配管配線とそれらに必要な設備のすべてを設置する。

ヌ 構内通信線路

- ① 引込に必要な空配管を設置する。

ネ 機械警備設備

- ① 閉庁時は、機械警備を行うものとし、必要な機器の設置、配管、配線等を行う。警備区域は、各エリアの使用時間及び管理区分に応じて設定する。なお、事業者は、これらの設備及び通信回線を活用して、警備業務を行う。

(3) 機械設備計画

ア 空調設備

- ① 災害時の停電等を考慮し、GHP とすること。
- ② 各室の用途に応じて、省エネルギーや室内環境、冗長性を考慮した最適な空調システムを提案することとし、宿直室・施設管理事務室における集中制御及びリモコン操作による個別制御が可能なシステムとする。

イ 換気設備

- ① 諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な方式を選定する。
- ② 省エネルギーに配慮した換気設備を選定する。
- ③ シックハウス対策に配慮した計画とする。

ウ 排煙設備

- ① 関連法令に準拠した排煙設備を設置する。
- ② 諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定する。

エ 給排水設備

(ア) 給水

- ① 災害時や断水時に配慮した、給水方式を選定する。
- ② 災害時の断水に備え、飲料水を3日以上確保できる受水タンクを設置する。ただし、平時の残留塩素確保に十分配慮する。
- ③ 受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。
- ④ トイレは災害時の対策として男子トイレ、女子トイレ及び多目的トイレに各々最低1箇所以上は水道直結式とする。

(イ) 排水

- ① 地震等の災害により、排水機能が停止しないように、排水システムの耐震性を向上させる計画とする。

(ウ) 給湯

- ① 給湯室、その他必要各室に給湯するための給湯設備を設置する。

オ 衛生器具設備

- ① 高齢者、障がい者、子どもなど誰もが使いやすく、衛生的で節水型の器具を採用し、ユニバーサルデザインに配慮する。
- ② 手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用する。

カ ガス設備

- ① 必要となるガス設備を整備する。貯蔵・供給方法はバルクタンクを基本とする。
- ② バルクタンクを設置する際は、周囲をフェンスや車止め等で囲うなど安全対策を講じるものとし、補充等が容易な位置に配置する。
- ③ 安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設置する。

キ 消火設備

- ① 関連法令及び所管消防署の指導に従い、消火設備を設置する。

② 原則として、消火器ボックスは、壁埋め込み方式とする。

(4) 昇降機設備

- ① 昇降機は、1 台以上設置する。交通計算等の必要な検討を行い、適切なサイズ及び速度を決定する。
- ② 昇降機は、P 波感知型とする。
- ③ かご内に緊急連絡用インターホンを設置し、迅速に対応する。連絡先は、宿直室・施設管理事務室及び総務課とする。
- ④ かご内に防災用品を収納する防災キャビネットを設置する。
- ⑤ 閉庁時、休日等の施設利用状況に応じ、宿直室・施設管理事務室において、稼働機や停止階等の選択を行うことが可能な制御システムとする。
- ⑥ 防犯カメラを設置する等、かご内を視認できる構造とする。
- ⑦ 障害者、高齢者、子供等の利用に配慮する。
- ⑧ 非常時の情報を音声、文字、点灯で知らせる等、視覚障害者や聴覚障害者に配慮した設備を設置する。
- ⑨ 地震で休止したエレベーターを自動診断により安全性を確認し、異常がなければ運転を再開する自動復旧システムを導入する。
- ⑩ 昇降機のかご内及び各階エレベーターホールに、階別の案内サインを設置する。

5 各諸室の水準

(1) 共通事項

- ① 各諸室の構成は、「別紙 7_諸室の構成」に示す必要諸室の整備の他、人数や参考面積を考慮し、使用目的や機能に応じた最適な計画とする。また事業者が必要と考える諸室を適宜設定する。
- ② ゾーニングにあたっては、「別紙 9_相関関係図」を参考とする。
- ③ 各部署の配置にあたっては、係単位で分散しないことを原則とする。
- ④ 庁舎内に設置する什器・備品等の調達及び設置については市で実施のため、本業務には含まれないが、設計時に什器・備品等の計画の支援を行うこと。詳細については、「第 5 章 設計業務に関する要求水準」を参照のこと。

(2) 執務スペース

ア 市長室

- ① 市長室は、2 階に計画し、執務室（特に総務企画課）との連携に考慮した配置とする。
- ② 来客対応のため、応接室を隣接させること。

イ 執務室

- ① 諸証明発行や福祉、税務関連など相談・手続きなど来庁者の利用が多い市民課、税務課、保健福祉課、生活福祉課、出納室を 1 階に配置する。その他の課については 2 階に配置としてもよい。配置については、「別紙 9_相関関係図」を参考とすること。
- ② 来庁者の利便性向上を図るため、ワンストップでのサービスを考慮した窓口レイアウトとし、

- 待合ホールからの移動が最小限となるようにする。
- ③ 職員間のコミュニケーション促進や関連窓口との連携も取りやすいオープンフロアを基本とし、来庁者が迷わず利用できるよう配置に配慮する。
 - ④ 総務企画課については、災害時に災害オペレーションルームとして利用するため、「別紙 9_ 相関関係図」より各諸室との連携に配慮する。
 - ⑤ 採光、通風、遮音及び吸音などに配慮した、良好な執務環境を整備する。
 - ⑥ 間仕切りの自由度が高く、将来の変更に対応できる、柔軟性の高い執務空間とする。
 - ⑦ フリーアクセスフロアを導入し、容易なレイアウト変更を可能とする。
 - ⑧ 机や書棚等はできる限り基準寸法を規格化させ、レイアウト変更柔軟性をもたせる。
 - ⑨ 窓口はオープンカウンターを基本とし、ハイカウンター（立ったまま）、ローカウンター（座ったまま）を相談や手続き内容、手続き時間等に適したものを整備する。
 - ⑩ 個人情報やプライバシーの保護が必要なものはブースを設置するなど配慮する。
 - ⑪ 現金を取り扱う窓口カウンターは防犯に配慮する。
 - ⑫ 日常的な業務会議や打合せができるスペースを配置し、モニターの設置やオンライン会議が対応可能なものとする。
 - ⑬ 部署間の連携や共同作業が可能なスペースを配置する。なお前項のスペースと兼ねることも可とする。
 - ⑭ 職員席の配置は、ユニバーサルレイアウトを基本としつつ、将来的にグループアドレスやフリーアドレスにも対応できるフレキシブルなレイアウトに配慮する。

ウ 執務サポートエリア

- ① 執務サポートエリアは、各フロアに配置する。職員が勤務する執務室から円滑に利用できる配置・形状とする。
- ② 執務室エリアとは別途、各課が共同で利用する、日常的な業務会議や打合せができるスペースを配置する。打合せスペースには、モニターやオンライン会議システムを備えたものとする。
- ③ 業務の効率性向上のため、業務に集中することができるブース型の席を配置する。
- ④ 職員の健康管理を考慮しつつ、業務の質向上に向けて、職員がリラックス・リフレッシュして業務に取り組める場を配置する。カウンターテーブルや4人掛けのイス・テーブルを配置するとともに、採光や換気に配慮した快適な空間とする。
- ⑤ エリア内に給湯室を計画する。給湯室には、ミニキッチンを設置すること。また、電子レンジ、冷蔵庫を設置できるスペース及び電源を確保する。
- ⑥ 災害時には受援職員等の執務や一時待機スペースとして活用する想定である。

(3) 書庫・図面庫・物品庫

ア 書庫

- ① 書庫は1階に計画し、印刷室に隣接させること。
- ② 執務室からの利用に配慮した配置とする。

イ 図面庫

- ① 図面庫は2階に計画する。
- ② 執務室からの利用に配慮した配置とする。

ウ 物品庫

- ① 物品庫は1階に計画し、議場（大会議室）に近接させること。
- ② 執務室からの利用に配慮した配置とする。

(4) 会議・応接等スペース、管理等諸室

ア 会議室・応接室

- ① 会議室・応接室は、会議等に支障がないよう、会議室として一般的な防音及び吸音性能を確保すること。
- ② 応接室は2階に計画し、市長室に隣接させること。災害時の利用に考慮し、会議室と近接させること。
- ③ 会議室は1階に1室（16人用）、2階に3室計画（8人用×2室、24人用）する。
- ④ 24人用会議室は災害対策本部室としての利用を想定する。
- ⑤ 8人用×2室、24人室を隣接させることを検討すること。その場合は、移動間仕切りを設置し、3室としての利用も可能とすること。

イ 相談室

- ① 共用の相談室（個室）は1階に2室計画し、高い遮音性を有する室とする。

ウ 更衣室

- ① 職員用の更衣室を各階に男女別で計画をする。
- ② 職員通用口からの動線に配慮する。

エ 管理等諸室

(ア) サーバー室兼保管庫

- ① サーバー室兼保管庫は2階に計画し、総務企画課と近接させること。
- ② 執務室からの利用に配慮した配置とする。

(イ) 印刷室

- ① 印刷室は1階に計画し、書庫に隣接させること。
- ② 執務室からの利用に配慮した配置とする。
- ③ 印刷室内でPC等の軽作業ができるスペースを確保すること。

(ウ) 宿直室・施設管理事務室

- ① 宿直室・施設管理事務室は1階に計画し、職員通用口、機械室・電気室に近接させること。
- ② 職員の出入りの確認や荷受対応が可能なよう、受付窓及びカウンターを設置すること。
- ③ 宿直室・施設管理事務室内又は近接した場所に荷受スペースを確保すること。

(エ) 職員労働組合

- ① 職員労働組合は1階に計画する。

(オ) 機械室・電気室

- ① 機械室・電気室は1階を基本とするが、管理等の効率性の観点から2階も可とする。
- ② 宿直室・施設管理事務室に近接させ、維持管理面でアクセスが容易な場所に設置する。
- ③ 十分な広さを確保し、メンテナンスや機器の更新に支障のない構造とする。
- ④ 将来の改修や更新が容易に行える場所に配置し、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設ける。
- ⑤ 機器の騒音や振動が居室に伝わることをないように、床や壁の遮音、吸音及び機器の防振に配慮を行う。
- ⑥ 屋上や各階バルコニーに設備機器を設置する場合においても、十分なメンテナンススペースを確保する。

(5) 議会関連諸室

- ① 議場（大会議室）は1階、その他議会関係諸室は2階に計画とするが、上下階の動線に配慮する。
- ② 議会部分は、「市民に開かれた議会スペース」を実現するため、柔軟な運用が行えるよう諸室の配置及び仕様を計画する。
- ③ 議会を構成する諸室は、独立した管理区分内に配置し、議会事務局による管理が容易な配置及び仕様とする。

(6) 共用部

ア エントランス、風除室

- ① メインエントランス、サブエントランス、職員通用口を計画する。
- ② 各エントランスには、風除室を設けること。
- ③ 職員通用口は、荷受に考慮した計画とし、荷受スペースを配置すること。

イ 多目的ホール

- ① 多目的ホールを各階に計画する。
- ② 1階は市役所のエントランス空間として、来庁者の待合ホールを備えたエントランスホールを設置する。エントランスホールには、デジタルサイネージを設置するほか、市の観光や歴史、産業、イベント等の情報発信や展示等を行うスペースを併設する。
- ③ 2階は来庁者の待合ホール、情報発信や展示等を行うスペースとして活用する。
- ④ 来庁者の用件に応じて、人的対応によって必要な窓口に案内できる総合案内を設置する。総合案内は、来庁者にわかりやすい配置とするとともに、市役所エントランスからわかりやすい動線を確保する。

ウ トイレ

- ① 来庁者用のトイレは、各階に男女別と多目的利用を計画する。
- ② 多目的トイレは車椅子利用に配慮する。オストメイト、呼び出し機能を備え、ベビーベット、ベビーチェアを設置するスペースを確保すること。
- ③ 職員用トイレは、各階に男女別に計画する。
- ④ 各トイレには、洗面台（自動混合水栓）及びハンドドライヤーを設けること。

エ 廊下

- ① 廊下には段差を設けない。
- ② 床は、清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。
- ③ ユニバーサルデザインに配慮して十分な幅員や天井高さを確保し、必要に応じて誘導ブロックや手すりを設置する。

オ エレベーター

- ① 来庁者の利用に配慮した位置にエレベーターを1基設置する。

カ 階段室

- ① 階段室は、来庁者用と職員用に分けて設ける。
- ② 1以上の階段室は屋上階に通じるように整備する。
- ③ 不特定多数の避難安全性に十分配慮する。
- ④ 十分な幅員と、無理のない蹴上、踏面寸法を確保する。
- ⑤ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。
- ⑥ 転落防止や物品の落下防止に十分配慮する。

(7) 休憩スペース・ワーキングスペース・キッズスペース

- ① 1階及び2階に来庁者がゆとりを感じることができる休憩スペース及びワーキングスペースを設置する。
- ② 休憩スペース及びワーキングスペースは、市民等が手続き待ちや仕事の合間に休憩できるとともに、気軽にテレワークや打合せなどで活用することを想定する。このほか、期日前投票、確定申告、罹災証明発行等の特設会場としての利用も想定をする。
- ③ 子育てに関連する窓口に近接し、キッズスペースを設置する。

(8) 貸事務室

- ① 市民サービスの維持・向上のため、貸事務室を計画する。貸事務室の使用を想定する外部事業者は、「別紙7_諸室の構成」に示すとおりである。
- ② 貸事務室は1階にまとめて配置する。

6 外構計画の水準

(1) 交通施設

ア 駐車場

- ① 本施設の敷地内に駐車場を設置する。駐車場には来庁者駐車区画が 90 台程度、公用車・社用車のサービス駐車区画が 40 台程度の計 130 台以上、2 台以上の自動二輪車駐車区画を新たに確保する。
- ② 来庁者用駐車区画のうち、「車いす使用車用駐車区画」及び、車いす使用者以外の移動に配慮が必要な方のための「ゆずりあい駐車区画」を、メインエントランス周辺にそれぞれ 2 台以上確保する。
- ③ 駐車区画は、幅 2.5m×奥行 5.0m 以上とする。ただし、「車いす使用車用駐車区画」及び「ゆずりあい駐車区画」は、幅 3.5m×奥行 5.0m 以上、自動二輪車駐車区画は幅 1.0m×奥行 2.3m 以上とする。
- ④ 駐車場周辺に植栽を行う等、景観や周辺地域に配慮する。
- ⑤ 駐車場は無料とする。
- ⑥ 駐車場の出入口に駐車場案内看板等を設置する。

イ 駐輪場

- ① 本施設の敷地内に駐輪できるスペースを確保する。来庁者駐輪スペースとして 10 台程度、職員及び公用駐輪場として 10 台程度の計 20 台以上を配置する。
- ② 来庁者駐輪場と職員及び公用駐輪場は、別に設置し、利用区分を明確に分離する。
- ③ 駐輪区画は、幅 0.5m×奥行 2.0m 以上のスペースを確保する。

ウ 乗用車乗降スペース

- ① メインエントランス付近に 2 台分の一般車、タクシー及び公用車の乗降スペースを整備する。
- ② 乗降スペースは、屋根付きとする。
- ③ 乗降スペースから本施設に至るスムーズかつ雨に濡れない動線を確保する。

(2) 公用車車庫

- ① 本施設の敷地内に公用車車庫 10 台分を配置する。
- ② 職員の利用に配慮し、職員通用口との動線に配慮する。

(3) 防災倉庫

- ① 現駐車場に隣接する防災倉庫の代替となる倉庫を、災害時の対応に適した場所に設置する。
- ② 物資の運搬が円滑に行えるよう車両の寄り付きを確保し、シャッター式の開口を設置する。

(4) 倉庫

- ① 庁舎の屋外備品を保管するための倉庫を設置する。

(5) ゴミ保管庫

- ① 燃えるゴミ、資源ゴミ、危険物、産業廃棄物毎の保管場所を設置する。

- ② リサイクルや分別収集、大型ゴミに配慮し、適切な規模とする。また、収集、運搬、回収方法や頻度等を考慮する。
- ③ 来庁者の目に触れにくい場所に配置する。
- ④ 犬、猫、カラス等の小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮する。また、生ゴミ等の保管については臭気対策を講じる。

(6) その他

- ① 国旗や市旗等を掲揚するための旗竿（高さは10m程度を目安）を適切な位置に設置する。なお、国旗や市旗は別途、市が支給する。
- ② 市による公告等を行うための、屋外掲示板（W3.6m程度を1か所）を来庁者の目に留まりやすい適切な位置に設置する。屋外掲示板は風雨を防ぐことのできるガラス扉付きの構造とする。
- ③ 現庁舎にある市民憲章の石碑を、本敷地内の適切な位置へ移設すること。
- ④ 屋外に足洗い場等を備えた屋外作業スペースを設置する。
- ⑤ 本施設に対し、はしご車が容易に近接し、有効に消防活動を行うことのできる消防活動空地及び進入路を確保する。

第4章 調査業務に関する要求水準

1 基本的事項

事業者は、電波障害調査、周辺家屋調査、地盤調査、その他必要な調査について、自らの責めにおいて、必要な時期に適切に実施する。

事業者は、調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出し、確認を受けるものとする。また、調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出するものとする。

2 電波障害調査

- ・電波障害調査（机上調査、事前調査、事後調査）を実施する。
- ・電波障害の対策が必要となった場合、事業者の責めにおいて速やかに実施する。ケーブルテレビ等による障害対策設備の維持管理に関する負担金は、本施設の整備費用に含むものとする。

3 周辺家屋調査

- ・工事に伴い家屋等に棄損等を及ぼすおそれがある範囲に対して、周辺家屋調査（事前調査、事後調査）を実施する。
- ・工事に起因する棄損等があった場合は、事業者の責めにおいて現状復旧等適切に対応する。

4 地盤調査

- ・地盤の状況は、「別紙 4_地盤状況」を参考とし、設計及び建設業務において事業の責任と費用負担で地盤調査を行うものとする。

5 その他必要な調査

- ・その他、整備にあたって必要な調査を実施すること。

第5章 設計業務に関する要求水準

1 基本的事項

事業者は、契約書、要求水準書及び入札提出書類に基づき、基本設計及び実施設計業務を実施する。

設計は、事業者の提案に基づき、市の意図をふまえた必要な変更を加える等、市と綿密な協議の上進める。

市は、基本設計及び実施設計の内容に対し、工期及びサービス対価の支払額の変更を伴わず、かつ事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができるものとする。

業務に着手する前に、設計業務の責任者及び担当者を選任の上、本市に提出し確認を受けること。

2 基本設計

- ・契約後速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後、「別紙2_提出物一覧」に示す成果品を市に提出し、確認を受ける。ただし、この確認を理由として、市は、何ら責任を負担するものではない。

3 実施設計

- ・市による基本設計の確認後、基本設計に基づいて実施設計を行い、完了後、「別紙2_提出物一覧」に示す成果品を市に提出し、確認を受ける。ただし、この確認を理由として、市は、何ら責任を負担するものではない。
- ・事業者は、市が別途行う関連設計業務等と十分調整の上、業務を遂行する。

4 許認可申請

- ・事業者は、本施設の整備に必要な関係機関等と許認可に関する協議及び申請等の手続きを行う。

5 什器・備品等の計画支援

- ・本施設内の什器・備品は、本市で別途調達・設置を行う。
- ・什器・備品の適切な設置を行うため、レイアウト図の作成支援及び設置に関する助言等（製品に関する提案を含む）を行うこと。
- ・レイアウト図の作成に当たっては、設計時に本市と協議をし、作成を行うこと。

6 設計内容等の説明

- ・事業者は、市が議会や市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力する。

7 業務内容の報告及びモニタリング

事業者は自らが要求水準到達状況を確認及び管理するために、セルフモニタリングを実施する。

また、市は、事業者が行う業務の実施状況を把握し、要求水準の内容を満たしているかを確認

するために、モニタリングを実施する。

(1) **セルフモニタリング**

事業者は、自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。セルフモニタリングの実施に先立ち、以下の点に留意した「セルフモニタリング計画書」を作成し、市の承認を得る。

- ・要求水準の各項目について、具体的な性能基準や仕様等を体系的に整理する。
- ・具体的な性能基準及び仕様等が要求水準等を満足すると考える根拠等について記載する。
- ・要求水準等で示す、設計と条件に関連する法令及び基準等から本事業に関わる各項目を体系的に整理する。

(2) **市によるモニタリング**

市は、事業者が実施するセルフモニタリングのプロセスと結果の妥当性及び、各種設計図書等が要求水準を満たした内容になっているかについて確認する。

また、上記モニタリングの他、事業者との定例会議を毎月実施し、業務の進捗状況を確認する。

市は、以下の視点によりモニタリングを実施する。なお、基本設計段階のモニタリングにあたっては市に加え、外部有識者が参加し、進捗状況の確認を予定している。

- ・設計業務のプロセスが適切であるか否かの確認。
- ・設計の仕様に要求水準及び提案事項が反映されているかの確認。
- ・基本設計及び実施設計における設計図書が、市の要求水準に適合しているかの確認。
- ・その他、事業者が、市に提出する書類等の内容が適切であるかの確認。

第6章 工事監理業務に関する要求水準

1 工事監理者の通知

- ・建設工事に着手する前に、工事監理業務の責任者（以下「工事監理者」という。）及び担当者を選任の上、本市に提出し確認を受けること。

2 工事監理業務計画書の提出

- ・建設工事着手前に、工事監理者に、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、記録方法等を記載した工事監理業務計画書を作成させ、本市に提出し、確認を受けること。
- ・工事監理業務計画書の作成に当たっては、建設工事に係る各業務内容や役割分担との整合性を確保するものとする。
- ・工事監理業務計画書については、建設工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、本市と協議し、確認を受けること。

3 工事監理業務

(1) 基本事項

- ア 工事に係るすべての書類、図書が本書及び契約書等に定めるとおりであるかの審査及び建設企業への指示等を行うこと。
- イ 工事を安全かつ円滑に進めるため、建設企業への指導及び監督、建設企業が実施する各種工事の連絡調整、工事現場の安全衛生管理の状況を確認し、必要な指導を行うとともに、その状況を本市へ報告する。また、工事監理者は現場事務所への常駐を原則としないが、不測の事態に備えて常に建設企業等と連絡がとれる体制を維持する。
- ウ 工事現場からの協議・質問には、早期に回答し、工事現場の「手待ち」をなくし、安全で効率的（時間的・経済的）な施工の実現に努めること。
- エ 工事工程を常に把握し、工程に異状が認められた場合は直ちに本市に報告するとともに、所定の様式（月報）により、本市に対し定期的かつ具体的な報告をする。また、本市の指示あるいは承諾等が必要で、かつ、予め想定し得る事項については、速やかに本市へ連絡する。
- オ 建設企業より提出される各種承諾図及び施工図、各種試験成績書及びこれに類する工事関係必要書類については、充分精査のうえ、必要に応じて直ちに提示できるよう整備し、管理しておくこと。
- カ 本市の検査に際しては、建設企業より提出される工事記録写真の精査及び出来高率の算定等の準備を行い、かつ検査時には必ず立会うこと。

(2) 設計図書の内容の把握及び設計意図の伝達等

ア 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容を取りまとめ、見解を付して本市に報告する。

イ 設計意図の伝達

設計意図を正確に伝えるための建設企業に対する質疑応答、説明等及び工事材料、設備機器等の

選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等を実施する。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び確認

ア 施工図等の検討及び報告

- (ア) 設計図書の定めにより建設企業が作成し、提出する施工図（現寸図・躯体図・工作図・製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、これを確認し、建設企業にその旨を通知する。
- (イ) (ア)の検討の結果、適合していないと認められる場合、又は設計図書の内容に変更が生じる可能性がある場合は、修正指示案等の見解を添えて本市に報告し、指示を受けること。
- (ウ) (イ)の結果、建設企業が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作製し、提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

イ 工事材料、設備機器等の検討及び確認

- (ア) 設計図書の定めにより建設企業が提案又は提出する工事材料、設備機器等、設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、これを確認し、建設企業にその旨を通知する。
- (イ) (ア)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、代替案等の見解を添えて本市に報告し指示を受けること。
- (ウ) (イ)の結果、建設企業が工事材料、設備機器等を再度提案又は提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

建設企業が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、建設企業から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ア (4)の結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を月次報告等を含めて本市に報告する。
- イ (4)の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合には、直ちに建設企業に是正を指示するとともに、その内容を本市に報告し、対応について指示を受けること。
- ウ 本市から対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる個所を示された場合には、速やかに建設企業への是正指示等の対応を行うこと。
- エ 建設企業が必要な修補を行った場合は、その方法及び結果が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を本市に報告する。
- オ エの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取り扱いは、イ、エの規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

ア 対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び本市が指示した書類等の整備を行い、本市に提出する。

イ 事業者は、「別紙2_提出物一覧」に掲げる書類を提出し、本市の承諾を受けること。

(7) その他

ア 工程表の検討及び確認

(ア) 本書及び契約書の定めにより建設企業が作成し、提出する工程表について、契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できるか検討し、確保できると認められる場合には、その旨を確認し、建設企業に通知する。

(イ) (ア)の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、修正案を添えて本市に報告し、指示を受けること。

(ウ) (イ)の結果、建設企業が工程表を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

イ 施工計画の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより、建設企業が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できるか検討し、確保できると認められる場合には、その旨を確認し、建設企業に通知する。

(イ) (ア)の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、修正案を添えて本市に報告し、指示を受けること。

(ウ) (イ)の結果、建設企業が施工計画を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ)の規定を準用する。

ウ 対象工事と本書及び契約書との照合、確認、報告等

(ア) 対象工事と本書及び契約書との照合、確認及び報告

a 建設企業が行う対象工事が契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、建設企業から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を月次報告等を含めて本市に報告する。

b aの検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は本市から適合していない箇所を示された場合には、直ちに建設企業に必要な指示を行うとともに、その内容を本市に報告し、指示を受けること。

c 建設企業が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を本市に報告する。

d cの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取り扱いは、b、cの規定を準用する。

(イ) 本書及び契約書に定められた指示、検査等

本書及び契約書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を本市に報告する。また、建設企業が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じること。

(ウ) 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

建設企業の行う対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、本市に報告し、本市の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検

査する。

エ 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、建設企業が作成し、提出する検査記録等に基づき本市に報告する。

オ その他、これらの業務を実施するうえで必要な関連業務

上記までの工事監理業務の他、事業実施に必要となる業務が発生する場合は、事業者の責任並びに費用負担において、必要な時期に適切に実施する。

4 工事監理報告書の作成

- ・ 工事監理者に工事監理報告書を作成させ、本市に毎月提出し、確認を受けること。
- ・ 工事監理報告書は、工事監理記録及び工事記録写真として、工事監理業務計画書に定められた業務を的確に実施したこと、設計図書に基づいて建設工事が施工されていることを確認したこと、それらの施工状況が要求水準に適合していることを確認したことについて、本市が確認できる内容とする。

第7章 建設業務に関する要求水準

1 基本的事項

事業者は、契約書に定める期間内に、本施設の建設工事を実施する。

また、契約書に定められた調査や建設の履行のために必要となる業務についても、事業者の責めにおいて実施する。

建設工事期間中は、近隣への配慮に努めるとともに、来庁者や車両動線等に対する安全対策を徹底する。

なお、近隣に対する建設工事関係の説明については、事業者が実施するが、市はこれに協力するものとする。

(1) 総合施工計画作成に当たり留意すべき項目

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な総合施工計画を作成する。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞等、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施する。
- ・ 事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努める。
- ・ 近隣への対応について、事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告する。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害、騒音、振動対策）を行う。
- ・ 原則として、日曜日及び年末年始の工事は行わない。土曜日及び祝日は、騒音や振動を伴う工事は差し控える。

(2) 建設に関する各種申請の適切な対応

- ・ 設計時から実施される各許認可申請に関して建設段階で必要な対応を図る。
- ・ 建設段階から必要となる許認可申請がある場合についても適切に実施する。

2 着工前業務

(1) 近隣調整及び準備調査等

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と、近隣の理解及び安全を確保する。
- ・ 近隣への説明を実施する。
- ・ 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行う。

(2) 工事着工届等の提出

事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む「総合施工計画書」を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得る。

提出部数は1部とし、電子データを併せて提出すること。

- a. 工事実施体制（緊急連絡先を添付）
- b. 工事着工届（工程表を添付）
- c. 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）

(3) 施工計画書等の提出

事業者は、各工事工種の着手前に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告する。

提出部数は1部とし、電子データを併せて提出すること。

- a. 承諾願（仮設計画書）
- b. 承諾届（施工計画書）
- c. 承諾届（主要資機材一覧表）
- d. 報告書（下請業者一覧表）
- e. その他工事施工に必要な届出等

3 建設期間中業務

(1) 建設工事

- ・各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って本施設の建設工事を実施する。事業者は工事現場に施工記録を常に整備する。
- ・事業者は、工事監理報告書の写しを市に毎月提出し、報告するほか、市から要請があれば、施工の事前説明及び事後報告を行う。
- ・市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- ・工事中における来庁者及び近隣に対して、万全の安全対策を行う。
- ・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行う。
- ・工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受ける。
- ・騒音、振動、悪臭、粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行う。
- ・近隣に万が一悪影響を与えるような事態が発生した場合は、事業者の責めにおいて、苦情処理等に対応する。
- ・工事から発生した廃棄物等については、法令等に基づき、適切に処分する。
- ・工事により発生する廃材等について、再生可能なものは、積極的に再利用を図る。
- ・隣接する建物や、側溝、舗装、縁石等の道路関連構造物に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担により行う。
- ・工事中は近隣等からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように対応する。
- ・工事期間中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援や協力を行う。

(2) その他

- ・原則として、工事中に第三者に及ぼした損害は、事業者の責めにおいて対応する。
- ・事業者は、建築期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を、速やかに市へ書面により報告する。
- ・作成物は、電子データ及び紙媒体（1部）で市に提出すること。

- a. 承諾願（機器承諾願）
- b. 承諾願（残土処分計画書）
- c. 承諾願（産業廃棄物処分計画書）
- d. 承諾願（主要工事施工計画書）
- e. 承諾願（生コン配合計画書）
- f. 報告書（各種試験結果報告書）
- g. 報告書（各種出荷証明）
- h. 報告書（マニフェストA・B 2・D・E票）の写し

・本施設の引渡し以前に、市が直接以下の工事を行うことを想定している。事業者はこの工事に当たり引渡し前の本施設を一時的に市に使用させるものとする。また、市及びその関係者との打合せを行い、必要に応じて、工事への協力や立会等を行うこと。なお、市が引渡し前に直接行った工事により、施工中の本施設を損傷、汚損等した場合は、市の責めにおいて修補等を行うものとする。

- a. 市が調達する什器備品の設置工事
- b. 庁内の情報ネットワークに関する配線及び機器の設置工事
- c. 出退勤管理設備工事
- d. 防災に関する各種システム等の特殊機器移転工事
- e. その他関連する工事

4 工事完成後業務

(1) 工事完成検査及び工事完成確認

工事完成検査及び工事完成確認は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させるものとする。

(2) 実施方法

工事完成検査及び工事完成確認は、本施設の引渡し時点及び駐車場等の引渡し時点、それぞれの時点において、次の規定に即して実施する。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

ア シックハウス対策の検査

- ・事業者は、次の「イ. 事業者による工事完成検査」に際して本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告する。
- ・測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」(厚生省生活衛生局長通知) に定められる値を上回った場合、事業者の責めにおいて、次の「ウ. 市の工事完成確認等」までには是正措置を講ずる。

イ 事業者による工事完成検査

- ・事業者は、事業者の責めにおいて、本施設の工事完成検査及び機器、器具、什器備品の試運転

検査等を実施する。

- ・ 工事完成検査及び機器、器具、什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知する。
- ・ 市は、事業者が実施する工事完成検査及び機器、器具、什器備品の試運転検査に、立会うことができるものとする。
- ・ 事業者は、市に対して工事完成検査、機器、器具、什器備品の試運転検査の結果を、必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。
- ・ 事業者は、自ら実施した工事完成検査の完了後、速やかに工事完了届（1部）とともに、次の書類について電子データ及び紙媒体（1部）を市へ提出する。
 - a. 工事完成検査調書（事業者によるもの）
 - b. 揮発性有機化合物の測定結果

ウ 市の工事完成確認等

- ・ 市は、事業者による前述「イ. 事業者による工事完成検査」、機器、器具、什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる工事完成確認を実施する。
- ・ 市は事業者の立会いの下で、「イ. 事業者による工事完成検査」の結果に基づく工事完成確認を実施する。
- ・ 事業者は、機器、器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転検査及び事業者工事完成検査とは別に実施する。

エ 工事完成確認後の是正等

- ・ 市は、前述「ウ. 市の工事完成確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示する。
- ・ 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、市と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。
- ・ 事業者は、本施設の工事完成確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を工事完成図書に反映させるものとする。

オ 工事完成図書の提出

- ・ 事業者は、市による工事完成確認後に速やかに「別紙 2_提出物一覧」に示す成果品を電子データ及び紙媒体にて提出し、確認を受ける。ただし、この確認を理由として、市は、何ら責任を負担するものではない。

カ アフターフォロー

- ・ 事業者は、機器、器具及び什器備品の取扱に関する市への説明について、市の求めに応じ可能な限り協力すること。

5 業務内容の報告及びモニタリング

事業者は自らが要求水準到達状況を確認及び管理するために、セルフモニタリングを実施する。

また、市は、事業者が行う業務の実施状況を把握し、要求水準の内容を満たしているかを確認するために、モニタリングを実施する。

(1) セルフモニタリング

事業者は、自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。セルフモニタリングの実施に先立ち、以下の点に留意した「セルフモニタリング計画書」を作成し、市の承認を得る。

- ・ 躯体の状況等、完工後の瑕疵発見が困難かつ構造上重要な事項。
- ・ 重要な機械設備の出荷検査等、瑕疵があった場合の影響が大きい事項。
- ・ 天井の振れ止め等、施設の安全性に直接関わる事項。
- ・ 地域の環境保全に大きく影響を与える事項。

(2) 市によるモニタリング

市は、事業者が実施するセルフモニタリングのプロセスと結果の妥当性及び、要求水準を満たし、適切に施工されているかについて確認する。

また、上記モニタリングの他、事業者との定例会議を毎月実施し、業務の進捗状況を確認する。

市は、以下の視点によりモニタリングを実施する。

- ・ プロセスや工程等、建設業務及び工事監理業務が適切に実施されているかの確認。
- ・ 実施設計図書に示された内容が的確に施工に反映されているかの確認。
- ・ その他、市に提出する書類等の内容及び重要事項に関する確認。

なお、市は、必要に応じて現場の確認を行うことがあるが、これらをもって何ら責任を負担するものではない。

第8章 維持管理業務に関する要求水準

1 基本的事項

(1) 維持管理業務の目的

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、契約、募集要項及び各種業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、植栽、外構施設及び什器備品の性能及び状態を常時適切に管理する。また、施設の機能維持及び安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備等を実施する。

事業者は維持管理業務を遂行するにあたって、要求水準書のほか「建築保全業務共通仕様書」を参考とし、その他必要な関連法令等に準拠し、適切な維持管理を実施する。

(2) 基本方針

事業者は、次の事項を基本として、維持管理業務を実施する。

- ・維持管理は、予防保全を基本とする。
- ・劣化による危険、障害の発生を未然に防止する。
- ・施設環境を良好に保ち、来庁者の施設利用を快適なものとする。
- ・施設（付帯設備を含む）が有する機能及び性能等を保つ。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、ライフサイクルコストの低減及び省資源、省エネルギー等環境に配慮する。
- ・建築設備等の故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- ・業務担当者は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき業務を実施するとともに、作業中の事故の防止等、安全確保に努める。
- ・業務担当者は、制服及び名札を着用して業務を実施する。
- ・業務担当者は、業務上知り得た秘密について漏洩しない。

本事業の要求水準書においては、点検、保守、修繕、更新については、以下の意味とする。

- ・点検とは、建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定められた手順により調べることをいう。
- ・保守とは、建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取換えなどの軽微な作業をいう。
- ・修繕とは、劣化した部位、部材又は機器の性能、機能を原状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な諸部品の取替えを除く。
- ・更新とは、修繕を行ってもなお回復することができない、劣化した部材又は機材等を新しい物に取替えることをいう。

(3) **業務の期間**

維持管理業務の期間は、本施設の引渡し後、事業期間終了までとする。

なお、提案により本施設の引渡し日を早める場合は1ヶ月単位とし、月末に施設を引渡し、引渡し日から維持管理業務を実施する。

(4) **業務の範囲**

業務範囲は、次のとおりである。

- a. 建築物維持管理業務
- b. 建築設備維持管理業務
- c. 駐車場維持管理業務
- d. 外構施設維持管理業務
- e. 植栽維持管理業務
- f. 環境衛生管理（浄化槽含む）業務
- g. 清掃業務
- h. 警備業務
- I. 業務内容の報告及びモニタリング

(5) **業務実施体制について**

事業者は、維持管理業務を適正に実施するために以下の体制を組成し、業務の開始1ヶ月前に市に届けるものとする。また、事業期間中に変更する場合においても事前に市へ届けるものとする。

ア 維持管理業務総括責任者及び各業務責任者

維持管理業務の全体を総合的に把握及び管理し調整を行う「維持管理業務総括責任者」及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握及び管理し調整を行う「業務責任者」を定める。

なお、「維持管理業務総括責任者」及び「業務責任者」を変更する場合は、十分な引継ぎを行い、業務に支障を及ぼさないものとする。

イ 業務担当者

各業務を担当する「業務担当者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。

ウ 兼務の考え方

維持管理業務総括責任者、各業務の業務責任者及び業務担当者の兼務については、以下による。

- ・維持管理業務総括責任者は各業務の業務責任者を兼務することができる。
- ・業務責任者は、各業務の業務担当者を兼務することができる。

- ・業務担当者は、他の業務の業務担当者を兼務することができる。
- ・維持管理業務総括責任者は、業務担当者を兼務できない。

エ 常駐維持管理員

施設に常駐する維持管理員は必須とせず、提案とする。

(6) 業務計画書等

ア 維持管理業務基本計画書

事業者は、維持管理業務の開始の6ヶ月前までに、募集要項及び自らの提案内容に則り、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務基本計画書」を市に提出し、市の承認を受ける。

イ 維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する3ヶ月前までに市に提出し、市の承認を受ける。「維持管理業務計画書」を変更する場合も、事前に市に提出し市の承認を受ける。

ウ 維持管理業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する「日報」、「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月10日までに、また「半期報告書」については当該半期の最終月の翌月10日までに市に電子データ及び紙媒体にて提出する。

「日報」については、事業者にて保管し、市の要請に応じて提出する。また、各年度の「年次報告書」を翌年度の4月30日までに、市に提出する。

市は、事業者から提出される「日報」、「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を確認するほか、必要に応じて、施設巡回、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会等を行う。なお、市は、事業者に説明要求及び立会の実施を理由として、維持管理業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

エ 維持管理業務改善計画書の作成及び提出

市が行うモニタリング結果により市が事業者に対して改善要求を行った場合、事業者は維持管理業務改善計画書を作成し、市に提出する。

(7) 施設の開庁時間等

施設の開庁日は平日とし、「夕張市の休日定める条例（平成2年夕張市条例第28号）」第1条第1項に規定する市の休日は閉庁日とする。

開庁時間は、原則として開庁日の午前8時45分から午後5時30分とし、これ以外の時間は閉庁時間とする。ただし、執務のために閉庁時間に職員等が在庁している場合がある。なお市民交流スペースは、休日は午前9時から午後6時までを開庁時間とするため、必要な維持管理業務を行うこと。

(8) 安全管理及び非常時の対応

事業者は、市の作成する防災計画等を熟知し、安全管理及び非常時の対応を適切に行い、災害や犯罪等の未然防止に努める。

施設の防火管理者は市の職員から選任するが、消防計画や緊急時のマニュアル等の作成、避難訓練の実施、消防署の立入検査への立会い等の防火管理業務全般の補助を行う。また、業務担当者に救命講習等を受講させ、非常時や緊急時の対応に備える。

事故及び災害等が発生した場合は、市と情報共有を図り業務を継続する。

(9) 維持管理業務の留意事項

ア 損傷及び故障への対応

損傷及び故障への対応については、「維持管理業務計画書」に従って速やかに実施する。

イ 緊急時の対応

緊急の際には、できる限り早急な対応を行う。

ウ 施設の開庁時間等への配慮

施設の開庁日、開庁時間を考慮し、施設の利用を妨げないように維持管理業務を実施する。

エ 記録等の保管期間

業務日報、点検記録表、修繕、更新及び事故等の各記録等については、事業期間終了時まで保管する。また、事業期間終了時に、市の指示に基づき、市への引継ぎを行う。

オ 不可抗力への対応

不慮の事故及び災害等の発生により施設を正常に使用することが不可能となった場合、事業者は速やかに応急及び復旧作業を行い、施設の正常なサービス提供の再開に協力するものとし、その際に発生した費用については、その都度、事業者と市が協議して決定する。

(10) 維持管理業務に関する費用の負担

ア 消耗品等の負担

維持管理業務遂行に必要な消耗品等の費用は事業者の負担とし、補充、取り換えを実施する。消耗品等は、グリーン購入法（「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）」）に適合する調達に努める。消耗品等とは、以下に示すものとする。

- a. 業務担当者の制服、名札、及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
- b. 業務担当者が作業等に必要な消耗品、筆記用具、計算機及び乾電池等
- c. 設備機器の消耗部品（オイル類、各種パッキン、ウエス、ビニールテープ類、電球類その他業務実施に必要なもの）
- d. 清掃に必要な消耗品（剥離剤、ワックス、雑巾、モップ、トイレトペーパー、石鹼水、ゴミ袋等）
- e. 業務実施に必要な工具及び計器類（電圧計、電流計、絶縁測定器、照度計等）

f. 什器備品に付随する消耗品（傘袋等）

イ 光熱水費の負担

事業期間中の施設の光熱水費は、市が負担する。

(11) 施設の使用

事業者は、維持管理業務の実施のため、施設管理事務室を業務担当者の事務スペース、控室等として使用することができる。業務に必要な備品類（事務机、いす、ロッカー、パソコン等）は、事業者の負担により設置する。なお、施設管理事務室の光熱水費は無償とする。

事業者が施設等を破損した場合は、事業者の負担で補修等を行うものとする。

(12) 供用開始準備

ア 事前準備

事業者は、施設の供用開始前に、施設の「長期修繕計画書（竣工後 25 年間）」を作成するほか、本事業で事業者が行うべき維持管理業務について、必要となる人員の確保、教育訓練、業務計画作成及び必要な備品類の準備等を実施し、施設の供用開始時から円滑に業務を実施できるように準備措置を施すものとする。

イ 開庁式典及び内覧会等の実施

- ・事業者は、本施設の開庁に際して、記念式典及びセレモニー（テープカット等を含む）を企画立案し、実施する。
- ・開庁式典の実施時期は、本施設開庁時とする。
- ・開庁式典の実施内容については、事業者の提案とするが、事前に企画案及び実施計画等を市に提出し、市の承認を得た上で実施する。
- ・開庁式典時に配布する記念品や印刷物に要する費用は、別途、市が負担する。
- ・開庁式典にあわせて、本施設の内覧会を実施する。内覧会では、本施設内の各所にスタッフを配置し、本施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行う。

(13) 事業期間終了時の対応

事業者は、事業期間終了時まで、以下に示す対応を行うものとする。

ア 劣化調査報告書の提出

事業者は、事業終了時までに建物劣化調査を実施し、結果を踏まえた報告書を市に提出する。劣化調査の方法は、目視や触診、打診等による調査を基本とし、劣化調査報告書の内容を含め、事前に市と協議を行うものとする。検査の実施時期は、市と協議の上定める。

イ 事業期間終了時の施設の状態

事業者は、アの結果を踏まえ、修繕を実施しても機能を維持できなくなった場合を除き、施設のすべてが要求水準で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引継ぎが

できるよう、必要な修繕を行う。

ウ 長期修繕計画書及び報告書の提出

事業者は、維持管理業務開始時に維持管理期間中の「長期修繕計画書（竣工後 25 年間）」を作成し、市に提出する。また、維持管理期間終了時には、維持管理業務報告書を市に提出する。

エ 各種図面及び機器台帳の提出

事業者は、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新した施設の各種図面及び機器台帳を作成し、市に提出する。

オ 施設の保全に係る資料の提出

事業者は、建設工事において作成した施設の保全に係る資料について、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新し、事業期間中において、市が利用している施設保全に係るシステム（一般財団法人建築保全センターが提供する保全マネジメントシステム）へ反映させた上で、維持管理期間終了時に市に提出する。提出する資料は、次の維持管理等に必要な施設等の取扱説明を含めたマニュアルとしての内容とする。

なお、維持管理期間中において、市が利用する施設保全に係るシステム及びその仕様に変更があった場合の対応は、市との協議によるものとする。

カ その他

事業者は、上記の必要な対応を行うとともに、次の受託者等への移行手続き、業務内容の引継ぎやデータ等の提供等、必要な協力を行うものとする。

キ 提出書類

事業終了時に提出する書類は、次のとおりとする。

- a. 劣化調査報告書
- b. 長期修繕計画書
- c. 維持管理業務報告書
- d. 各種図面
- e. 機器台帳
- f. 施設の保全に係る資料
- g. 上記の電子媒体
- h. その他必要と認めるもの

2 建築物維持管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、要求水準書に定められる建築物の所要の性能及び機能を維持し、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、来庁者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の

各部位について、施設管理上で必要な点検、保守及び修繕を実施する。

(2) **業務の対象範囲**

事業者は、本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部及び外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守及び修繕を実施する。なお、更新に該当する場合は、事業者の業務に含めない。

(3) **要求水準**

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、要求水準書に定められた所要の性能及び機能を保つものとする。内容は次表のとおりとする。

表 建築物維持管理業務における要求水準

構造部	建物周りの点検等	建物と周辺地盤との相対的な浮上及び沈下の確認等、建物周りの点検を年1回以上行う。
	建物本体の点検等	屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を年1回以上行う。
各部位	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。 ・ 結露やカビの発生を防止する。 ・ 開閉及び施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つ。 ・ 関係法令の定めるところにより、点検を実施する。 	

3 **建築設備維持管理業務**

(1) **業務の内容**

事業者は、要求水準書に定められた建築設備の所要の性能及び機能を維持し、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、来庁者が安全かつ快適に利用できるよう、施設に設置される建築設備全般について、施設管理上で必要な運転及び監視、点検、保守等を実施する。

(2) **業務の対象範囲**

事業者は、本施設の建築設備全般（空調設備、換気設備、給排水衛生設備、電気設備、ガス設備、防災設備、放送設備、昇降機設備等）に関し、施設管理上で必要な運転、監視、点検、保守及び修繕を実施する。なお、更新に該当する場合は、事業者の業務に含めない。

(3) **要求水準**

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、要求水準書に定められた所要の性能及び機能を保つものとする。

ア **電気工作物の保安**

電気工作物の計画、維持及び運用に関する保安については、関連する基準等による。

イ 運転及び監視

- ・安全に留意し機器装置の性能を継続的に発揮させ、省エネルギーと効率性に配慮した運転操作を行う。
- ・建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努める。
- ・各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、電源負荷状態及び機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力する。
- ・利用者の快適性を実現するため、各機能及び諸室の用途、気候の変化に配慮し、各設備の適正な操作により、効率のよい運転及び監視を行う。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間及び時間等を決定する。
- ・各設備の運転中、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去又は適切な対応（保守、修繕等）を図る。
- ・運転及び監視業務を行う業務担当者は、電気主任技術者等、本施設の施設及び設備の管理に必要な資格等を有した者とする。
- ・24 時間での監視体制を確保する。

ウ 法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検及び対応を実施する。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な対応（保守、修繕等）を図る。

エ 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統毎に定期的に点検及び対応を行う。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、修繕等）を図る。

(4) 建築設備の留意事項

- ・保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。
- ・昇降機設備は、「昇降機の適切な維持管理に関する指針」（国土交通省平成 28 年）に基づき管理を行う。
- ・昇降機設備の点検保守はメーカーフルメンテナンスとする。また、原則として、昇降機メーカーの推奨する点検者に委託する。

4 駐車場維持管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、本施設の駐車場について、施設管理上で必要な監視警備、点検、保守、修繕等を実

施する。なお、更新に該当する場合は、事業者の業務に含めない。

(2) **業務の対象範囲**

本施設の駐車場を対象範囲とする。

(3) **要求水準**

- ・火災等の緊急及び非常時の対応が速やかに行える体制を確立する。
- ・盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施する。
- ・トラブルが発生した場合は、トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに市に報告を行うものとする。
- ・設備に故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務総括責任者又は業務責任者及び市に連絡の上、修復のために適切な対応を行い、利用に支障をきたさないように努める。
- ・積雪時には、来庁者の利用に支障をきたさないよう除排雪の安全性を確保すること。また、開庁時間前に積雪が予想される場合は、事前に対応を講じること。なお排雪は必要に応じ市が別途行うため、必要な調整等の協力を行うこと。

ア 駐車場の管理

- ・駐車場の管理は機械管理を基本とし、トラブル発生時等は必要に応じて人員による対応とする。
- ・車両が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応する。
- ・開庁時間内において、以下の業務等を行う。
 - a. 駐車場の巡回及び状況確認
 - b. 放置物、放置車両、不審物等の発見及び処置、避難動線等の確保
- ・駐車場利用可能時間内は以下の業務等を行う。
 - a. 入庫車両の監視及び管理
 - b. 不審者及び不審車両の侵入防止

5 外構施設維持管理業務

(1) **業務の内容**

事業者は、要求水準等に定められた外構施設の所要の性能及び機能を維持し、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、来庁者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設（駐輪場、工作物を含む。）について、施設管理上で必要な点検、保守、修繕を実施する。なお、更新に該当する場合は、事業者の業務に含めない。

(2) **要求水準**

- ・外構施設を機能面、安全面及び美観面において、適切な状態に保つ。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。
- ・開閉、施錠装置等が正常に作動する状態を保つ。

- ・外構施設が本敷地内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさない状況を保つ。
- ・積雪時には、来庁者の歩行等に支障をきたさないよう、除雪を行うこと。
- ・開庁時間内において放置物、放置自転車、不審物等の発見及び処置、避難動線等の確保（警備業務での対応可）を行う。

6 植栽維持管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、豊かな自然環境と美観を保つために、本敷地内における建物の周囲の植栽、事業者の提案による建物内部における植栽に関し、必要かつ適切な保護、育成及び処理を実施し、所定の緑化率を維持する。

(2) 要求水準

- ・来庁者及び通行者の安全に配慮する。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、植栽の状態及び周辺環境と調和した美観を保持する。
- ・使用する薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用にあたっては、事前に市と協議する。
- ・繁茂しすぎないように、適宜刈り込みを行う。
- ・高木や長い枝等が強風で折れて人的及び物的な被害を与えることがないように、定期及び臨時（台風の直前等）に調査し、必要があれば枯葉払い及び補強する等管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合は、適切な処理を行う。
- ・その他の場合でも、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な状態を維持する。
- ・道路標識、窓、ドア、通路等に障害が生じないように保守を行う。

7 環境衛生管理業務

(1) 業務の内容

事業者は、施設の状態を衛生的な環境に保ち、施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、「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）」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、本施設及び本敷地内の外構施設（工作物を含む）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施する。

(2) 要求水準

- ・維持管理業務基本計画書に示された事項及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査等を実施し、その結果を評価する。内容は次表に示す。
- ・測定、検査、調査等の業務によって、特に改善及び変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に意見を報告する。

- ・測定、検査、調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力する。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、業務を実施する関係者に周知するとともに、具体的な改善方法を維持管理業務総括責任者及び市に報告する。

表 環境衛生管理業務の内容

空気環境測定	・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気環境の管理を適切に実施する。
貯水槽清掃	・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法（昭和32年法律第177号）」に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃、点検及び検査を実施する。
浄化槽清掃	・「浄化槽法（昭和58年法律第43号）」に基づき、浄化槽及びその附属部の清掃、点検及び検査を実施する。
水質検査	・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、飲料水及び生活用（給湯）に供給する給水栓の末端で採取した水について、残留塩素の測定等を実施する。
害虫駆除業務	<ul style="list-style-type: none"> ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。 ・噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法により実施するものとする。 ・駆除作業は専門技術者の指導の下に行うものとする。

8 清掃業務

(1) 業務の内容

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

(2) 要求水準

ア 留意事項

- ・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理する。
- ・作業実施に当たっては、職員や来庁者に支障のないように注意する。
- ・作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。
- ・業務終了後は各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努める。
- ・業務担当者は、制服及び名札を着用し業務を行う。
- ・業務に使用する清掃用具、洗剤等の資材やトイレットペーパー等の衛生消耗品等の購入はすべて事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いる。
- ・資材及び衛生消耗品は、「維持管理業務計画書」に示された場所に整理し、保管する。

- ・出入口付近等は雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持する。

イ 清掃業務

建物内外の仕上げ面及び各種設備機器等について、材料の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案及び実施し、目に見える埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、美観と衛生的な状態を保つ。

(ア) 日常清掃

事業者は、共用部、特別室（市長室、正副議長室、応接室）について毎日、会議室は月1回、議場（大会議室）は議会開催前に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。

閉庁日を除く毎日、次表の業務を実施する。作業は原則として午前8時15分までに終了する。ただし、エントランスホール、廊下、階段及びトイレについては開庁時間内に随時行うこととする。

表 日常清掃の内容

床	<ul style="list-style-type: none"> ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミのないようにする。
ゴミ箱、汚物容器、厨芥入れ等	<ul style="list-style-type: none"> ・内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。
トイレ、更衣室等	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。また、臭いが滞留しないよう配慮する。 ・トイレットペーパー等の衛生消耗用品は常に補充されている状態にする。 ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。 ・洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。 ・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。 ・流し台を清潔な状態に保つ。
ゴミの収集	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室のゴミは、職員が各フロア共用部のゴミ集積スペースまで運び出す。 ・事業者は、ゴミ集積スペースのゴミ及び事務室以外のゴミを回収し、ゴミ保管庫に運び出す。 ・ゴミ保管庫に集積されたゴミは市がゴミ収集車で搬出する。事業者は、定められた収集日及び収集時刻に、該当するゴミが搬出できるよう、集積されたゴミを整理する。

(イ) 定期清掃

事業者は、機械室や倉庫等日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期的に清掃を実施する。内容は次表に示す。実施日及び実施時刻等は市との協議による。

表 定期清掃の内容

床	<ul style="list-style-type: none"> ・カーペットを除く床の表面洗浄を年に2回以上実施する。 ・カーペットのクリーニング洗浄を年に1回以上実施する。 ・埃、シミ、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く。） ・繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・壁、天井の除塵、部分拭きを年に1回以上実施する。 ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。
窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド	<ul style="list-style-type: none"> ・窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド等の清掃を年に1回以上実施する。 ・内部、外部とも汚れがない状態に保つ。
照明器具、時計	<ul style="list-style-type: none"> ・照明器具、時計等の清掃を年に1回以上実施する。 ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
吸排気口のフィルター、フード	<ul style="list-style-type: none"> ・吸排気口のフィルター、フードの清掃を年に1回以上実施する。 ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つ。 ・目詰まり等による能力や低下風量不足がない状態に保つ。
金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、汚れがない状態に保つ。

(ウ) 外構清掃

- ・出入口付近及び本敷地内の空地、植栽エリア等は美観を維持する。
- ・敷地内のゴミ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないようにする。
- ・排水溝、汚水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行う。
- ・案内板等は、汚れがなく、表示が見やすい状態を保つ。

(エ) 特別清掃

- ・事業者は、日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じ、特別清掃を実施する。
- ・実施日及び実施時刻は市との協議による。

(オ) その他

- ・事業者は、清掃時に庁内の消耗品（トイレトペーパー等）の補充を行う。
- ・事業者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努める。また、清掃業務は本施設の各諸室の利用特性を勘案し、来庁者の妨げにならないように実施する。
- ・高度なセキュリティを求められる室を清掃する場合は、事前に市との協議及び届出等を行い、事業者の責任において解錠及び施錠を行い実施する。

ウ 廃棄物の収集、運搬及び分別

- ・運營業務において発生する廃棄物については、事業者が排出事業者として、自らの費用負担に

より適切に処理する。なお、施設内の運營業務において発生した廃棄物については、支障とならない範囲において、施設内に設けられたゴミ置き場を一時的に使用することができるものとする。

9 警備業務

(1) 業務の内容

事業者は、施設内及び敷地内の秩序を保ち、施設利用者の安全を確保するとともに、火災や盗難等の予防を図るために、「警備業法（昭和47年法律第117号）」を遵守し、適切な防災及び防犯警備を実施する。

事業者は、閉庁時において、本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設及び本敷地内に関し、施設管理上で必要な安全の管理を実施する。

(2) 要求水準

- ・業務担当者は庁舎の閉庁後に戸締りや施錠の確認を含む巡回を行い、施設の異常や不審者等の早期発見、対応に努める。
- ・防犯設備で異常を感知した場合は、警備会社等の担当者が30分以内に現場へ到着できる体制を整備するとともに、必要に応じて、市及び関係機関に通報をする等、迅速かつ適切な初期対応を講じるものとする。
- ・巡回記録等は、警備日誌に記載し、市に提出し、確認を受けるものとする。
- ・問題が生じた場合で判断ができないときは、直ちに関係者へ連絡し、指示を仰ぎ、みだりに問題を大きくしないよう努める。

ア 業務の実施方針

- ・関連法令及び監督官庁の指示等を遵守する。
- ・施設の用途、規模、開庁時間、使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、事故等の未然防止に努める。
- ・不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図るとともに、市、警察等の関係機関へ迅速に連絡し、適切な事後処理を行うものとする。
- ・業務担当者への適切な指導及び研修を行う体制を整える。
- ・業務に必要な装具、装備品を保持し、制服を着用する。

イ 業務の実施方法

- ・業務は、本施設における人的方法による巡回警備及び機械警備との組合せによるものとする。

ウ 業務の内容

警備内容は以下に示すとおりとし、防犯カメラ等による監視を補完的に実施することも可能とする。詳細の内容は事業者の提案及び市との協議による。

(ア) 警備内容

- a. 火災その他の事故、非常事態等に対して人命及び施設の安全を図るための応急処置

- b. 火災、風水害、盗難等の災害発生の予防措置及び早期発見における通報、その他の必要な措置
- c. その他防災上必要と認められる事項
- d. 施設の治安及び風紀の維持に必要と思われる事項
- e. 市が指定した禁止行為の取り締まり
- f. 庁舎の開錠・施錠・消灯
- g. 庁舎内の巡回及び監視

(イ) 警備業務の引継ぎ

- ・業務担当者は必要事項を所定の業務日誌に記録する。

エ 機械警備

警備内容は以下に示すとおりであるが、詳細な警備内容は事業者の提案及び市との協議によるものとする。

- ・本施設の外部から侵入されるおそれのある室及び重要な室にセンサー等を設置し警備を行う（地階部分を設ける場合についても同様）。
- ・すべての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行う。
- ・閉庁後及び閉庁日は、事業者の提案により、防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し必要な監視を行う。防犯カメラにより巡回業務を補完する体制を構築することも可能とする。
- ・セキュリティレベルに応じて、情報の機密管理、パソコン及び資機材等の高価機材を保護するため、不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図る。
- ・機械警備設備も建物設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮する。
- ・センサー、防犯カメラ等の機械警備設備については、原則として建物設備の一部（市への引渡し対象物）として設置するものとするが、機械警備の内容に応じて、事業者又は事業者が委託する者が所有する機器類を設置することも認める。

10 業務内容の報告及びモニタリング

市は、事業者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営を確保するために、モニタリングを実施する。

モニタリングについては、維持管理業務と運營業務を一括して実施するものとする。

また、事業者は施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、セルフモニタリングを実施する。

詳細については、契約書において定める。

(1) セルフモニタリング

事業者が実施する業務が要求水準を満たすよう、事業者が自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。

セルフモニタリングの実施に先立って毎年「セルフモニタリング計画書」を作成し、市に提出

する。

(2) **市によるモニタリング**

- ・事業者は、業務の着手前に、各業務に関する業務計画書を市に提出し、市は、要求水準等に適合していることの確認を行う。
- ・事業者は、各業務の実施状況について市に報告するとともに、市の事前の通知による説明要求に応じて、適切な方法により説明を行うものとする。また、市は、事前の通知なしに立入検査を実施できるものとする。
- ・市は、施設の適正な管理運営を期するため、事業者に対し、必要に応じて業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

(3) **モニタリングにおいて、業務の不備が指摘された場合の措置**

事業者が、要求水準を満たしていないと市が判断したときは、以下の措置をとる。

- ・市は、事業者に対し改善措置を勧告し、市に事業者は「改善計画書」を提出する。
- ・市と事業者から構成される関係者協議会で「改善計画書」の妥当性を検討する。
- ・市は、モニタリングにより「改善計画書」に従った業務の改善が認められているか判断する。
- ・市は、改善が認められないと判断した場合、減額ポイントの設定に応じて維持管理費用を減額する場合がある。減額ポイントの設定及び維持管理費用の減額の内容については、「維持管理・運營業務委託契約書（案）」を参照する。
- ・市は、同一の対象業務において連続して2回の減額措置を経た後、さらに業務不履行があった場合、発注者はこの契約を解除できるものとする。
- ・市は、事業者が改善措置勧告に従わず、勧告から3ヶ月以上経過しても勧告の対象となった事由が改善されない場合等には、契約を解除できるものとする。詳細は「維持管理・運營業務委託契約書（案）」を参照する。

第9章 運營業務に関する要求水準

1 基本的事項

(1) 運營業務の目的

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、契約、提案書、要求水準書、各種業務マニュアル及び業務計画書等に基づき、本施設における公共サービスの質の向上を図るための業務を実施する。

(2) 基本方針

事業者は、次の事項を基本として運營業務を実施する。

- ・ 公共サービス提供の維持、向上に努める。
- ・ 利用者ニーズを反映した運営に努める。
- ・ 来庁者に対し適切な対応を行う。
- ・ 業務担当者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、業務に努める。
- ・ 業務担当者は、制服及び名札を着用して業務を行う。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- ・ 個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び「夕張市個人情報保護法施行条例（令和5年夕張市条例第1号）」に基づき、適切に取り扱う。

(3) 業務の期間

運營業務の期間は、維持管理業務における業務の期間に準ずるものとする。

(4) 業務の範囲

業務範囲は、次のとおりである。

- a. 自動販売機等運營業務
- b. 任意提案業務

(5) 業務実施体制について

事業者は、運營業務を適正に実施するために以下の体制を組成し、業務の開始3ヶ月前に市に届けるものとする。また、事業期間中に変更する場合においても事前に市へ届けるものとする。

ア 運營業務総括責任者及び各業務責任者

運營業務の全体を総合的に把握及び管理し調整を行う「運營業務総括責任者」及び運營業務の区分ごとに総合的に把握及び管理し調整を行う「業務責任者」を定める。

なお、「運營業務総括責任者」及び「業務責任者」を変更する場合は、十分な引継ぎを行い、業務に支障を及ぼさないものとする。

イ 業務担当者

各業務を担当する「業務担当者」は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

ウ 兼務の考え方

運営業務総括責任者、各業務の業務責任者及び業務担当者の兼務については、以下による。

- ・運営業務総括責任者は各業務の業務責任者を兼務することができる。
- ・業務責任者は、各業務の業務担当者を兼務することができる。
- ・業務担当者は、他の業務の業務担当者を兼務できない。
- ・運営業務総括責任者は、業務担当者を兼務できない。

(6) 業務計画書等

ア 運営業務基本計画書

事業者は、運営業務の開始の6ヶ月前までに、募集要項及び自らの提案内容に則り、運営業務の遂行に必要な事項を記載した「運営業務基本計画書」を市に提出し、市の承認を受ける。

イ 運営業務計画書

事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「運営業務計画書」を当該事業年度が開始する3ヶ月前までに市に提出し、市の承認を受ける。「運営業務計画書」を変更する場合も、事前に市に提出し市の承認を受ける。

ウ 運営報告書

事業者は、運営業務に関する「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を業務報告書として作成する。

「月報」については業務を行った翌月10日までに、「半期報告書」については当該半期の最終月の翌月10日までに、「年次報告書」を翌年度の4月30日までに、市に提出する。

市は、事業者から提出される「月報」、「半期報告書」及び「年次報告書」を確認するほか、必要に応じて、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会等を行う。なお、市は、事業者の説明要求及び立会の実施を理由として、運営業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

エ 運営業務改善計画書の作成及び提出

市が行うモニタリング結果により市が事業者に対して改善要求を行った場合、事業者は「運営業務改善計画書」を作成し、市に提出する。

(7) 運営業務に関する費用の負担

運営業務遂行に必要な消耗品等の費用は事業者の負担とし、補充、取り換えを実施する。消耗品等は、グリーン購入法（「国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）」）に適合する調達に努める。

消耗品等とは、以下に示すものとする。

- a. 業務担当者の制服、名札、及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
- b. 業務担当者が作業等に必要な消耗品、筆記用具、計算機及び乾電池等

(8) 施設の使用

事業者は、運營業務の実施のため、施設管理事務室を業務担当者の事務スペース及び控室等として使用することができる。業務に必要な備品類（事務机、いす、ロッカー、パソコン等）は、事業者の負担により設置する。なお、施設管理事務室の光熱水費は無償とする。

事業者が施設等を破損した場合は、事業者の負担で補修等を行うものとする。

(9) 事業期間終了時の対応

事業者は、次の受託者等への移行手続き、業務内容の引継ぎやデータ等の提供等、必要な協力を行うものとする。

2 自動販売機等運營業務

(1) 業務の内容

本施設に飲料等を提供する自動販売機及び自動証明写真機（以下「自動販売機等」という。）を設置する。

(2) 業務実施条件（特記事項）

ア 設置場所

自動販売機等の設置場所及び台数は、以下のとおりとする。

(ア) 自動販売機を必ず設置する場所

- a. 1階待合ホール、多目的ホール 1台

(イ) 提案により自動販売機を設置する場所

- a. 1階待合ホール、多目的ホールのメインエントランス付近を除く本施設内

(ウ) 自動証明写真機を設置する場所

- a. 1階待合ホール内

イ 機器類の設置条件

(ア) 自動販売機

- ・自動販売機の周りを清潔に保つため、整理整頓、清掃を適宜実施する。
- ・自動販売機の設置にあたっては転倒防止等の措置を施す。
- ・自動販売機の外観は市と協議の上決定する。
- ・省エネルギー化が図られた製品を設置する。
- ・災害対応型自動販売機とする。
- ・ユニバーサルデザイン仕様とする。

(イ) 自動証明写真機

- ・機器の大きさは、幅 2.0m×奥行 1.5m×高さ 2.2m以内とする。
- ・身体障害者や高齢者等の利用に配慮した、ユニバーサルデザイン仕様のものでするとともに、車椅子に乗ったままで撮影できる仕様とする。
- ・運転免許証、雇用保険、履歴書、障害者手帳、住民基本台帳カード、個人番号カード（マイナンバー制度）、旅券（パスポート）に対応する写真サイズの撮影が可能であり、カラー撮影に対応できる仕様とする。
- ・撮影した画像を確認し、取り直しできる仕様とする。
- ・多言語（日本語、英語、中国語、韓国語は必須）に対応する。
- ・マイナンバー制度の個人番号カードの発行申請機能付きの機種とする。

ウ 光熱水費の負担

自動販売機等の運営に係る光熱水費は、市が負担する。

エ 廃棄物処理

事業者は、自動販売機等の運営に伴い発生するゴミを適切に処理するため、容器回収箱の設置や定期的なゴミの回収を実施する。なお、自動販売機運營業務により発生するゴミ処理費は、事業者の負担とする。

(3) 要求水準

ア 提供方法

(ア) 自動販売機

販売商品は飲料を基本とするが、その他の販売商品については、市と協議の上設置することができる。

(イ) 自動証明写真機

定期的に消耗品及びつり銭の補充、品質管理、売上金回収等のメンテナンスを実施し、機器の状態を良好に維持する。

機器が毀損、汚損又は滅失したときは、速やかに復旧する。とし、復旧に係る経費は、設置事業者が負担する。

故障時の連絡先を解りやすく明記し、故障、不受理写真等で返金等の苦情があった場合は、事業者の責任において速やかに対応する。

イ 価格

(ア) 自動販売機

販売価格については、市場価格と同等又は安価なものとする。

(イ) 自動証明写真機

撮影料金は市場価格に準じ、適正な価格で提供する。（価格変更時は、事前に市と協議する。）

3 任意提案業務

(1) 業務の内容

運営業務として、要求水準として具体的な仕様が規定されていない内容については、創意工夫を發揮した提案を行えるものとする。以下に示す項目を例に、民間事業者からの自由な発想やノウハウに基づく独自性のある提案については大いに期待するところである。

- ・ 地域活性化や賑わい創出に資する提案
(市民活動や地域イベントなどに対応できるスペースにおけるイベント、講座等)
- ・ 職員等の福利厚生に資する提案
(配食サービス、無人売店等)

(2) 業務実施条件

ア 業務実施体制

業務の実施体制は提案とする。

イ 業務提供日及び業務提供時間帯

開庁日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までの間とする。

ウ 光熱水費の負担

任意提案業務運営に係る光熱水費は、事業者が負担する。なお、光熱水費は、事業者が必要な箇所に個別メーターを設置の上、使用量を市に報告し、これに基づき市が請求する。

エ 廃棄物処理

任意提案業務運営に伴い発生するゴミを適切に処理するため、容器回収箱の設置や定期的なゴミの回収を実施する。なお、自動販売機運営業務により発生するゴミ処理費は、事業者の負担とする。