

入間市新庁舎等整備事業
要求水準書（案）

令和4年4月

【目次】

第1章	総則	1
1.	本書の位置づけ.....	1
2.	本事業の概要	2
第2章	敷地・既存施設の概要	8
1.	敷地条件	8
2.	既存施設等.....	10
第3章	本施設の整備に関する条件等	12
1.	基本的条件.....	12
2.	施設全体に関する条件	14
3.	各機能に関する要求水準	20
4.	改修対象施設に関する条件.....	25
5.	構造計画	26
6.	機械設備計画.....	27
7.	電気設備計画.....	30
第4章	調査等業務に関する要求水準	35
1.	基本的な事項	35
2.	関連調査	36
3.	手続等	37
第5章	設計業務に関する要求水準.....	38
1.	基本的事項.....	38
2.	設計業務に係る要求水準	39
3.	担当者の配置等	41
第6章	工事監理業務に関する要求水準	42
1.	基本的事項.....	42
2.	工事監理業務に係る要求水準	42
第7章	建設業務に関する要求水準.....	44
1.	基本的事項.....	44
2.	建設等工事および関連業務に関する要求水準.....	45
3.	解体工事および関連業務に関する要求水準	50
第8章	開庁準備業務に関する要求水準	50
1.	什器備品の調達支援業務	50
2.	移転支援業務.....	50
第9章	維持管理・運営業務に関する要求水準	51
1.	前提条件	51

2.	作成書類	55
3.	業務体制	56
4.	維持管理業務の概要	57
5.	建築物保守管理業務	59
6.	建築設備保守管理業務	60
7.	外構施設維持管理業務	62
8.	植栽管理業務	63
9.	清掃業務	64
10.	環境衛生管理業務	65
11.	警備業務	66
12.	修繕業務	68
13.	駐車場・駐輪場の管理業務	70
14.	窓口案内業務	72
第10章	任意事業に関する要求水準	74
添付資料		75

第1章 総則

1. 本書の位置づけ

この業務要求水準書（以下、「本書」という。）は、入間市新庁舎等整備事業（以下、「本事業」という。）の実施に当たって、提案を検討する民間事業者を対象に公表するものです。入間市（以下、「本市」という。）が本事業に関する業務を実施する事業者（以下、「事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものです。

2. 本事業の概要

(1) 事業名称

入間市新庁舎等整備事業

(2) 事業の背景・目的

本市では、昭和 40 年代から 60 年代にかけて整備されてきた公共施設の老朽化や耐震性能不足等の問題が指摘されていました。そのような状況への対応として、本市では老朽化が進む公共施設を計画的に維持管理していくため、平成 25 年から公共施設マネジメントに取り組んできました。

耐震基準を満たしていない市庁舎の耐震化に向けては、これまで既存庁舎の補強や建替え、民間施設への移転、他の公共施設への分散配置など様々な整備方法について検討してきました。検討の結果、防災性能や市民サービスの向上、費用対効果といった視点から、C 棟は使い続け、A・B 棟は現在の敷地内で建て替えることとし、令和 3 年 9 月に「入間市新庁舎等整備実施計画」¹（以下、「実施計画」という。）を策定しました。

(3) 施設コンセプトおよび整備の基本方針

本施設のコンセプトおよび整備の基本方針は、これまでの検討の経過を踏まえて下記のとおりとします。

① 施設コンセプト

「交流と協働」～市民と行政のエネルギーを 1 つに！～

市民どうし、市民と行政の交流と対話からまちづくりを始める場

② 施設整備の基本方針

ア 市民に親しまれる開かれた施設

- ・ 誰もが気軽に利用でき、市民が日常的に集い、ふれあい、交流する場としての機能。
- ・ コミュニティや市民活動の場として、活用できる機能。
- ・ 市民と行政が力を合わせて協働を推進し、政策を創造していく場となる機能。
- ・ 市民、行政の情報発信の拠点となる機能。
- ・ 優しさが感じられ、利用者の動線、待合などに配慮した施設。

イ 災害に強く環境にやさしい施設

- ・ 十分な耐震性能を確保するとともに、災害時に自立可能な設備や備蓄があり、防災・災害復興拠点としての機能を発揮できる施設。
- ・ 市民の大切な財産や情報を預かるためのセキュリティを備えた施設。
- ・ 計画（設計）、建築から運用、廃棄までの施設の維持管理期間を通じて、環境負荷が少なく環境保全対策の模範となる施設。
- ・ 地球温暖化対策への対応、脱炭素化に最大限配慮した施設。

¹「参考資料 1 入間市新庁舎等整備実施計画」参照

ウ 市民が使いやすい施設

- ・ 市民ニーズの多様化、高度化、地方分権・地方創生の推進、人口減少や少子化、高齢化など、行政需要の変化に柔軟に対応できる施設。
- ・ バリアフリー化、ユニバーサルデザインを積極的に導入し、子どもや外国人を含めた全ての人々が使いやすい施設。

エ 時代の変化に対応できる施設

- ・ 業務間の連携や効率的な事務執行が図れるよう執務室や会議室、来庁者に対応する空間が効率的に配置された施設。
- ・ 建物本体と比較して耐用年数が短い設備機器については、交換しやすくニーズに合わせて拡張・収縮が柔軟に行える施設。

オ 経済性に優れ長期間使い続けられる施設

- ・ 耐久性に優れ、長期間使い続けられる施設。
- ・ 施設整備の初期投資額だけに捉われず、長期間使用し続けることを前提に、計画（設計）、建築から運用、廃棄までの施設の維持管理期間を通して経済性の高い施設。

カ 公共施設マネジメントのモデルとなる施設

- ・ 市民との意見交換などの検討プロセスや整備手法など、公共施設マネジメントのモデルケースとなる施設。
- ・ 整備に当たって持続可能な開発目標（SDGs）²の理念を取り入れている施設。

（４）施設の特徴

本施設は、官民連携事業により、「コンパクト・ロングライフ・ローコスト」を実現することを目指しています。また、次の６つの特徴を有する施設とします。

- ① 窓口を低層階（１・２階）に配置し、関連窓口を近接
- ② 来庁者の用件によっては職員が出向くことで、ワンストップで用件が済むスペース等を設置
- ③ デジタル技術やデータを駆使
- ④ 防災拠点としての機能の充実
- ⑤ 誰もが使いやすい施設
- ⑥ 市民協働棟の設置

² 持続可能な開発目標（SDGs）：2015年9月の国連サミットで採択された国際共通目標であり、国際貧困や飢餓、エネルギー、気候変動、平和的社会など持続可能な開発のための指標のこと。

(5) 事業期間

本事業の事業期間は、次のとおりです。

項目	期間（想定）
施設整備業務期間	令和5年4月1日～令和10年3月31日
改修業務期間	令和7年4月1日～令和9年3月31日
解体撤去業務期間	令和8年4月1日～令和10年3月31日
維持管理・運営業務期間 ※施設整備・改修期間中の既存庁舎の維持管理 期間を除く	新庁舎棟 令和8年4月1日～令和23年3月31日 C棟 令和9年4月1日～令和23年3月31日 市民協働棟 令和10年4月1日～令和23年3月31日

(6) 本事業の対象施設

本事業においては、既存市庁舎A・B棟（以下、「A・B棟」という。）、既存市庁舎C棟（以下、「C棟」という。）のうち、A・B棟は解体撤去し、C棟は改修して使用します。その上で、敷地内に新庁舎新棟（以下、「新庁舎」という。）および市民協働棟を整備します。また、既存駐車場棟（公用車用）（以下、「駐車場棟」という。）は改修し、引き続き使用します。西側の構内通路は残置し、新しく整備する駐車場および駐車場棟の出入りに使用します。

本事業において整備等を行う施設（以下、「本施設」という。）の構成は以下のとおりです。

① 新設施設

- ・ 市庁舎新棟
- ・ 市民協働棟

② 改修対象施設

- ・ C棟
- ・ 駐車場棟

③ 解体撤去対象施設

- ・ A・B棟

④ その他施設

- ・ 平面駐車場
- ・ 外構等

（７）対象業務

本事業に関し、事業者は、次に示す業務を行います。

- ① 調査等業務
- ② 設計業務
- ③ 工事監理業務
- ④ 建設業務
- ⑤ 開庁準備業務
- ⑥ 維持管理・運営業務

（８）任意事業

本事業に関し、事業者は、次に示す業務を任意事業として行うことができます。

- ・ 民間収益事業
- ・ その他事業者による提案事業

（９）本市が実施する業務

次の業務については、本事業の範囲とはせず、本市が実施します。

- ・ A・B 棟（一部 C 棟）から新庁舎への移転業務
- ・ C 棟から A・B 棟への移転業務
- ・ A・B 棟から改修した C 棟への移転業務
- ・ 什器備品等の調達業務
- ・ 行政施設の運営業務（電話交換業務、窓口案内業務を除く）
- ・ 売店（コンビニエンスストア等）の運営業務（別途事業者を選定）
- ・ 自動販売機等の運営業務（別途事業者を選定）
- ・ 来庁者用平面駐車場の維持管理、運営業務（別途事業者を選定）

（１０）実施体制

本市と設計・施工一括契約を締結する事業者（以下、「設計・施工者」という。）と、本市と維持管理・運営業務委託契約を締結する事業者（以下、「維持管理・運営事業者」という。）は、本事業が設計・建設と維持管理が一体であることを理解し、連携し業務を遂行してください。

設計・施工者は、市との協議責任者となる統括管理技術者を配置してください。統括管理技術者は専任とし、設計業務の管理技術者、工事監理業務の管理技術者、建設業務の現場代理人および監理技術者を統括し、本事業の推進、相互調整を行うこととします。

なお、統括管理技術者は一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有する者とします。

(1 1) 本事業の実施に当たって遵守すべき根拠法令等

本事業の実施に当たっては、業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、基準等を遵守するとともに、各種指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にすることとします。

また、適用法令および適用基準は、施設整備、解体撤去、維持管理および運営等の各業務の開始時に最新のものを採用することとします。

なお、本施設の整備に関して遵守すべき主な関係法令等は次のとおりです。

- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ・ 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・ 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）
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律（昭和 26 年法律第 181 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）

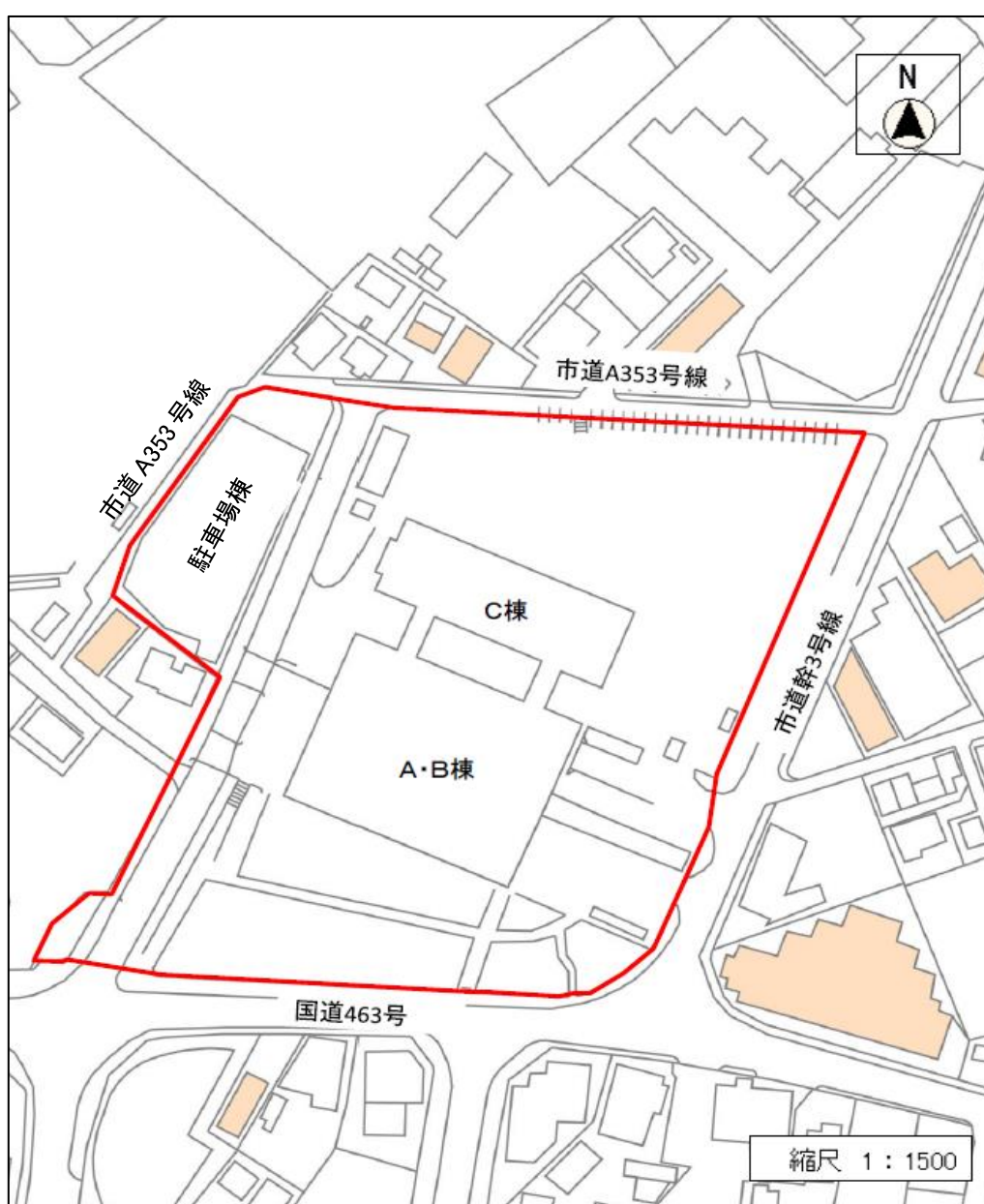
- ・ 石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成 27 年法律第 53 号)
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・ 建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）
- ・ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）
- ・ 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）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）

第2章 敷地・既存施設の概要

1. 敷地条件

本事業を実施するための敷地（以下、「事業敷地」という。）の概要等は以下のとおりです。現況の詳細は「別紙1 敷地測量調査結果」によります。

敷地位置図・現況図



敷地概要

所在地		入間市豊岡 1 丁目 950-1
敷地面積		20,233.01 m ²
地域地区等	用途地域	商業地域
	容積率	400%
	建蔽率	80%
	防火指定	無し
	高度地区	無し
	日影規制	無し※

※ 北側の第一種住居地域（4.0h/2.5h、測定面 4.0m）に規制あり。

2. 既存施設等

既存施設等の概要は以下のとおりです。

(1) 施設内容

施設概要		
A・B 棟 (本庁舎)	建築年月	昭和 49 年 3 月
	構造・階数	鉄骨鉄筋コンクリート造 (SRC 造) / 地上 5 階地下 1 階
	面積(建築/延床)	3,196 m ² /11,487 m ²
C 棟 (第 2 庁舎)	建築年月	平成 2 年 10 月
	構造・階数	鉄筋コンクリート造 (RC 造) / 地上 5 階地下 1 階
	面積(建築/延床)	1,603 m ² /7,133 m ²
駐車場棟 (公用車等)	建築年月	平成 2 年 10 月
	構造・階数	鉄骨造 (S 造) / 地上 2 階地下 1 階
	面積(建築/延床)	1,255 m ² /3,764 m ²
	収容台数	141 台
平面駐車場		駐車場 166 台 (令和 2 年 4 月より時間貸駐車場として運用)、地下駐車場 26 台 (公用車等。うち A・B 棟地下 17 台、C 棟地下 9 台)

(2) 周辺インフラ整備状況

① 周辺道路状況

接道 (建築基準法)	南	国道 463 号	第 42 条 第 1 項第 1 号	現況幅員 10m~13m	歩道有
	東	市道幹 3 号線	第 42 条 第 1 項第 1 号	現況幅員 12.6m	歩道有
	北	市道 A353 号線	第 42 条 第 2 項 (後退済)	現況幅員 4m~6.4m	一部 歩道有
交通	圏央道入間 IC	国道 16 号経由約 10 分			
	関越道所沢 IC	国道 463 号経由約 40 分			
	関越道川越 IC	国道 16 号経由約 40 分			
	鉄道駅	西武池袋線「入間市駅」南口から徒歩約 10 分 公共交通 (路線バス、入間市コミュニティバス等) 所要 5 分			

② 上下水道、電気、電話、ガス等

本事業の実施において必要となる上水道管、下水道管、電柱、電線、ガス管等の敷設、撤去、移設、増径等は、本市および関係機関等と協議の上決定し、適正な事務手続きを経て実施することとします。なお、上記インフラ施設の整備や移転等に係る費用（本市が実施する手続きの支援を含みます。）は、事業者の負担とします。

各種インフラの現状については、「別紙 2 インフラ施設現況図」によります。ただし、電気については各事業者に確認することとします。現状有姿を優先することとします。

（３） 地盤状況

地盤の状況は、「別紙 3 地盤状況」を参考とし、本施設の設計および建設工事において事業者が必要と判断した場合、事業者の責任と費用負担で事業者が地盤調査を行うこととします。

（４） 土壌汚染状況

本市は、事業敷地について、土壌汚染のおそれのある土地利用履歴はないことを確認しています。

（５） 改修対象施設の改修履歴等

C 棟については、設備等の改修は実施されていますが、大規模改修等は実施されていません。駐車場棟については、改修は実施されていません。詳細は「別紙 4 既存施設図面」、「別紙 4 改修工事履歴」を参照してください。

（６） その他土地に関する情報等

事業敷地内に、公共基準点が設置されているため、本施設の設計および建設工事においては亡失がないように注意すること。なお、事業敷地は埋蔵文化財の包蔵地には指定されていません。

第3章 本施設の整備に関する条件等

1. 基本的条件

(1) 導入機能等

施設整備の内容は「別紙 5 諸室規模・構成および性能」を参照することとします。ただし、より効率的かつ効果的な事業実施の観点からの提案を妨げるものではありません。

また、施設構成の提案にあたっては、以下の点にも留意することとします。

① 総合窓口の考え方

- ・ 窓口業務がある部署を低層階に配置し、来庁者がワンストップで用件を済ませることができる総合窓口を設けること。
- ・ オープンな相談スペースのほか、プライバシーを守ることのできる相談ブースや個室を適切に設置すること。

② 市民協働棟の考え方

- ・ 本事業のコンセプトにおいて、「市民に親しまれる開かれた施設」とすることを目指しており、市民が日常的に使い、憩い、賑わい、交流が可能な施設として、市民協働棟を整備すること。
- ・ 来庁者を迎え入れる市庁舎の表玄関として設えること。
- ・ 来庁者から用件を聞き取り、該当する窓口案内する総合受付を設けること。
- ・ 来庁者の用件によっては担当職員が出向くことで、ワンストップで用件を済ませることができるスペース等を設けること。
- ・ 詳細は「別紙 6 市民協働棟・市民広場に関する考え方」を参照すること。

③ 市民広場機能の考え方

- ・ イベントの開催等、市民が憩い、交流できるスペースとして市民広場を設けること。
- ・ 市民広場は災害発生時に駐車スペースや一時的な避難場所等として活用できるようにすること。
- ・ 詳細は「別紙 6 市民協働棟・市民広場に関する考え方」を参照すること。

④ DX（デジタルトランスフォーメーション）に対する考え方

- ・ DXの推進については、今後「（仮称）入間市 DX ビジョン」を策定する予定であり、本事業についても、このビジョンに沿って進めること。

⑤ セキュリティの考え方

- ・ 来庁者の訪れる空間と執務空間は階層やエリアで明確に区分し、執務空間については特にセキュリティに配慮すること。
- ・ 個人情報を保管する書庫やサーバー室など、特に出入りする人員が限られる場所については、入退室管理とともに高いセキュリティを確保すること。特にサーバー室は「入間市情報セキュリティポリシー」を遵守し、厳格なセキュリティ対策を施すこと。

(2) 施設規模

施設規模の内容は「別紙 5 諸室規模・構成および性能」を参照すること。

新庁舎および市民協働棟の延床面積の合計は、8,800 ㎡を基準とし、±5%以内の増減を認めることとします。

(3) 施設整備手順

現時点で本市が想定している施設整備手順は以下のとおりです。ただし、より効率的かつ効果的な事業実施の観点から、これ以外の手順についての提案を妨げるものではありません。

手順①	・新庁舎を整備 ・A・B 棟の機能（一部 C 棟の機能も含む）を新庁舎に移動
手順②	・C 棟の機能の残りを、A・B 棟に移転 ・C 棟を改修
手順③	・改修後の C 棟に、手順②において A・B 棟に移転させた機能を再度移転 ・A・B 棟を解体 ・駐車場棟を改修
手順④	・A・B 棟解体後の敷地に市民協働棟を整備

※外構工事は、新庁舎の整備後、適宜実施

2. 施設全体に関する条件

(1) バリアフリー・ユニバーサルデザイン

- ・ 本施設の整備に当たっては、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律および埼玉県建築物バリアフリー条例・埼玉県福祉のまちづくり条例、入間市人にやさしいまちづくり要綱を遵守すること。
- ・ ユニバーサルデザインの考え方を積極的に取り入れ、全ての利用者が円滑かつ快適に利用できる庁舎を実現すること。
- ・ 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快適性に配慮したものとすること。

(2) 動線計画

① 本施設へのアクセス

- ・ 周辺への影響に十分配慮して計画すること。
- ・ 歩行者は主に市道幹3号線側からの出入りとし、人と車の動線を分離し、安全な動線計画とすること。
- ・ 敷地内の本施設の利用者動線とサービス動線（検診車ルート、ごみ収集車ルート等）は明確に区分し、適切な動線計画とすること。
- ・ 駐車場の入庫車両の滞留スペースに十分考慮すること。
- ・ 公用車と来庁者の車の出入りがそれぞれ円滑に行なわれるように工夫すること。
- ・ 駐輪場は、来庁者の動線を考慮し、煩雑にならず景観面にも配慮すること。
- ・ 前面道路と敷地に高低差があることから、歩行者動線のバリアフリー化に配慮すること。

② 建物内動線

- ・ 利用者の利便性、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）を考慮した動線計画を行うこと。
- ・ 利用者が迷うことなく円滑に利用できるよう合理的な動線計画とすること。
- ・ 本施設を構成する各施設の運営形態、使用状況および管理区分に考慮し、各施設のセキュリティを守ることのできる計画とすること。
- ・ 利用者用エレベーターの他に、各階を連絡する人荷用エレベーターを設置すること。
- ・ 来庁者利用空間と執務空間を明確に区分して、市民、職員ともにスムーズな動きとなるように配慮すること。

③ その他

- ・ 売店については市民協働棟内に設けることとし、建物内から職員が直接出入りできるように配慮すること。

(3) 平面計画

- ・ 本施設を構成する各施設の運営形態、使用状況および管理区分を踏まえた明確なゾーニングとすること。
- ・ 各施設に配置する部署等については「別紙 7 各庁舎に設置する部課および事務分掌」を参照すること。
- ・ 平面計画および階構成に当たっては、施設や諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、プライバシー確保、遮音性能などを考慮し、各施設を適切に配置すること。また、スピーチプライバシーの改善や、生産性の向上にも配慮すること。
- ・ 平面計画については、将来的な機構変更や窓口レイアウト等の変更に柔軟に対応できる計画とし、余分なスペースを生じないよう工夫すること。
- ・ 閉庁時には、市庁舎に来庁者が立ち入れないようにすること。ただし、職員は執務室への出入りができるよう、通用出入口を設け、執務室への動線を確保すること。また、通用出入口の入出者管理を守衛室で行えるようにすること。
- ・ 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮すること。

(4) 配置・外構計画等

① 施設配置・ボリューム等

- ・ 敷地の高低差や構内道路をはじめとした既存施設を活かした効率的な計画とすること。
- ・ 市民広場や市民協働棟等の施設を中心に市民に広く開かれた施設とすること。
- ・ 各諸室の適切な天井高さを確保した上で、全体高さを抑え、近隣への圧迫感の低減、ボリューム低減を図ること。
- ・ 周辺地域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を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

② 外構・植栽計画

- ・ 周辺環境と調和した施設とすること。
 - ・ 緑化については、ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例に基づき行うこと。
 - ・ 樹種の配置に当たっては、周辺地域へ支障をきたすことのないものとする。
- 構内舗装および排水の設計に当たっては、構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に記載されるものと同様以上とすること。
- ・ 埼玉県雨水流出抑制施設の設置等に関する条例に基づき、雨水流出抑制について埼玉県県土整備部河川砂防課と協議を行うこと。

- ・ 舗装の種類の選定に当たっては、アメニティ、景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- ・ 歩行者の安全を考慮し、照明設備を計画すること。
- ・ 周辺環境と調和し、街区として一体となり市民に広く開かれ、市民が快適に利用できる質の高い空間とすること。
- ・ 必要に応じて事業敷地内のモニュメントおよび記念樹木等を適切な場所に移設すること。モニュメントおよび記念樹木等の現在位置は「別紙 8 モニュメント、看板および記念樹木等に関する資料」を参照すること。

（５）内装・外装計画

① 一般事項

- ・ 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ・ 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- ・ 内装仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した組合せとすること。
- ・ 仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理が容易なものを選定すること。
- ・ 施設修繕時および解体時に環境汚染を引き起こさない内外装材を選定すること。
- ・ 危険な凹凸を避ける、怪我をしない素材を使用するなど、利用者の安全性に配慮すること。
- ・ 執務スペースについては、将来的な組織改編におけるレイアウト変更などに対応できるよう、フレキシビリティに配慮した内装とすること。
- ・ トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ・ 各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- ・ 階下からの視線に配慮すること。
- ・ 快適で明るい施設となるよう、色彩を計画すること。
- ・ 廊下や階段等には、スリップ防止や衝突防止等の安全確保に配慮すること。

② 揮発性有機化合物対策

- ・ 本工事に使用する化学物質を放散（発散）させる建築材料等の使用に当たっては、揮発性有機化合物の放散（発散）が少ない材料の使用に努める他、次の事項（以下、「揮発性有機化合物対策事項」という。）を満たすものとする。
 - ：ホルムアルデヒド放散（発散）建築材料に指定されている材料は、F☆☆☆☆等の規制対象外材料とすること。（以下、「ホルムアルデヒド放散材料」という。）
 - ：接着剤は、フタル酸ジ-n-ブチルおよびフタル酸-2-エチルヘキシルを含有しない難揮発性の可塑剤を使用し、ホルムアルデヒド放散材料のほか、アセトアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。

- ： 保温材、緩衝材、断熱材は、ホルムアルデヒド放散材料のほか、スチレンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ： 屋内に使用する塗料は、室内空气中化学物質の室内濃度指針値について（厚生労働省 医薬・生活衛生局長通知）で指定された 13 物質（以下、「13 物質」という。）を放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ： 木質建材、家具、建具類および二次製品は、ホルムアルデヒド放散材料のほか、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ： ワックスは、有機リン系化合物を含有していないものを使用し、13 物質を放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ： 施工時・完成後引渡し前においては、揮発性有機化合物の放散（発散）を促進するために、繰り返し換気を行うこと。

（６）サイン計画

① 共通事項

- ・ 障がい者や子ども、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ・ 分かりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ・ 将来において、諸室の配置が変更となった場合にも対応可能なサインとすること。
- ・ 消防法、建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 最終的なサインの位置や仕様については、本市と協議の上、決定すること。

② 外部サイン計画

- ・ 現在地および各施設の出入口位置および施設名等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ・ サインおよびその支持体などのデザインは、景観に配慮したものとする。

③ 内部サイン計画

- ・ 庁舎案内、各窓口の業務案内、課名札の設置など容易に分かるよう、本施設の利用者に対し、親切で分かりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。

（７）防災計画

- ・ 災害時等の市民および職員の避難誘導、サイン、必要な設備等については、消防法に準じたものを適切に配置すること。
- ・ 火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障がい者、子どもなど自力で避難が困難な利用者（要介助者等）には十分に配慮すること。

- ・ コジェネレーションシステムなどによる電力の分散化や二方向引き込みなど、大規模災害時のライフラインの確保に配慮した設備計画とすること。
- ・ 建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- ・ 地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
- ・ 洪水ハザードマップなどを踏まえて水害発生時にも施設の機能を維持できる計画とすること。
- ・ 大規模災害時には、会議室を災害対策本部室等に転用可能な施設とし、市長・副市長室や関係課との連携に配慮した配置とすること。
- ・ 電気室等の災害時に生かすべき機能は、浸水・冠水のおそれのない場所に計画すること。
- ・ 電源車の接続ができる計画とすること。

(8) 防犯計画

- ・ 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・ バルコニー、階段等については、落下防止に配慮した計画とすること。
- ・ 建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、安全・安心ガラス設計施工指針（（一財）日本建築防災協会監修）によること。
- ・ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。
- ・ 開庁時間外において、待合などの来庁者エリアから執務室への侵入を防止するため、管理用シャッター等を設置すること。
- ・ 人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
- ・ 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、書庫等では入退室管理設備を導入する等の情報セキュリティ対策を講じること。
- ・ 総合窓口（旅券事務取扱窓口）、駐車場および駐輪場に防犯カメラを設置すること。

(9) 維持管理計画

- ・ 建物の長寿命化に配慮し、ライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- ・ 建築物および設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とすること。
- ・ 用途変更や改修に対応できるよう、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保すること。
- ・ 行政ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応が容易な計画とすること。
- ・ 建物の冷暖房負荷（W/m²）の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。

- ・ 設備更新に関する配慮、維持管理を容易に行うことができるものとする。

(10) 環境配慮

- ・ 省エネルギー性能の向上に努め、本施設の完成までに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 の認証を得られる施設性能とすること。また、省エネルギー化の状況について、来庁者へのアピールおよび環境啓発に努めること。
- ・ 埼玉県建築物環境配慮制度（CASBEE 埼玉県）における S ランクの認証を得られる施設性能とすること。
- ・ 二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）」に基づき、できる限りライフサイクル CO2 の削減に努めること。
- ・ 自然エネルギーの利用については、実用性に配慮すること。加えて、見える化を行うなど、来庁者へのアピールおよび環境啓発にも役立つよう配慮すること。
- ・ 使用材料は、揮発性有機化合物の放散（発散）が少ない材料の使用に努める他、揮発性有機化合物対策事項を満たすものとする。
- ・ 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
- ・ 風害による周辺住宅などへの影響を最小限とすること。
- ・ 駐車場や庁舎の排気の影響を考慮すること。
- ・ 再生可能エネルギー（下水熱、地中熱、太陽光、雨水等）をできるだけ活用すること。
- ・ 再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機器の採用などにより、維持管理費の節減を行うこと。
- ・ 周辺地域に対して日光の反射による障害が出ないように配慮すること。
- ・ 周辺環境に配慮し、設備機器や車両から日常的に発生する騒音、振動、排気ガスなどをできるだけ低減する計画とすること。
- ・ 屋上や外壁面などには適宜断熱材を施すとともに、開口部には日射遮蔽性能および断熱性能のある建具等を採用するなど、空調負荷の低減および結露防止を図ること。

(11) その他

- ・ 周辺の歩行者から見やすい壁面等に懸垂幕の掲示枠および昇降装置を3箇所設けること。設置場所の詳細は市との協議により決定する。
- ・ 旗竿は適切な位置に3本(高さ10m程度)設けること。
- ・ 新工法やトッランナー機器採用など官庁営繕関係統一基準等により難しい工法、材料、製品等を採用する場合は当該性能、機能等を満たすことを証明し、本市の承諾を得ること。
- ・ ポスターの掲示場を含む情報コーナーを配置し、誰もが利用しやすい配慮をすること。
- ・ 告示板の設置を行うこと。
- ・ 来庁者および職員が利用しやすいよう、適宜自動販売機を設置するスペースを設けること。

3. 各機能に関する要求水準

(1) 共通事項

- ・ 各部の配置については、課単位で分散しないことを原則とすること。
- ・ 窓にはブラインド、ロールスクリーン等およびブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- ・ 事業敷地内は禁煙とする。

(2) 執務スペース

- ・ 執務空間は、迅速な市民サービスが提供できるよう効率的な動線計画とし、職員からは見通しの良い快適な空間とするとともに、機密情報の保護が必要なスペースについては、パーティション等により来庁者からの視線を遮る工夫を行うこと。
- ・ 各課の役割と来庁者の関係を把握し、利用者が迷うことなく円滑に利用できるよう合理的な動線計画とすること。
- ・ 執務室から給湯室や更衣室への動線およびごみの搬出動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように動線計画を行うこと。
- ・ 採光・通風・遮音・吸音・遮熱等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
- ・ 床は OA フロアとすること。また、間仕切り変更が容易なオープンフロアとすること。
- ・ 入退室管理などセキュリティの充実を図ること。
- ・ 各フロアに、部ごとの調整室や立って会議を行う会議スペースを設置すること。

(3) 来庁者スペース

- ・ 来庁者の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対して適切な配慮、対策を行うこと。
- ・ 総合窓口に対応する待合ロビーは、総合窓口から分かりやすい位置に配置すること。
- ・ 窓口周辺の壁や什器は、木質化を図るなど利用者にとって心地よい空間となるよう計画すること。
- ・ 待合ロビーには、記載台のスペースを設けること。
- ・ 誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。
- ・ 総合窓口（こども支援課執務室）の近傍には、キッズコーナーを設置すること。また、市民協働棟に幼児ルーム、赤ちゃんの駅（おむつ替えスペース、授乳室等）を設置すること。
- ・ 市民協働棟の会議室の一部には聴覚支援機器（ヒアリングループ等）を設置すること。
- ・ 来庁者が利用しやすい位置に公衆電話を設置すること。
- ・ 来庁者が利用しやすい位置に指定金融機関の派出の窓口を設けること。また、ATM 3 台を設置できるスペースを確保すること。
- ・ 来庁者に対し、行政情報や本市の PR 情報を提供できるスペースを設けること。

(4) 駐車場

① 駐車場の基本方針

- ・ 駐車場法、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、埼玉県福祉のまちづくり条例等を遵守した計画、設計とすること。

② 設計条件

- ・ 来庁者用駐車場は、170 台以上の駐車スペースを設けること。また、敷地内で分散することのないよう分かりやすい駐車場とすること。
- ・ 平面駐車場の整備を基本とし、立体駐車場は原則認めない。
- ・ 来庁者用駐車場は、駐車場法および駐車場法施行令における路外駐車場の基準に適合した駐車場とすること。
- ・ 公用車用駐車場は、駐車場棟の収容台数を含め 150 台程度の駐車スペースを設けること。
- ・ A・B 棟地下の駐車スペースに駐車している車両（2 t トラック（スライド式）1 台、3 t トラック（レンタル・スライド式）1 台、バックホウ（レンタル）1 台）は、別途、敷地内に駐車スペースを確保すること。
- ・ C 棟地下の駐車スペースについては、現在駐車している車両（2 t トラック 2 台、W キャブトラック 1 台、軽トラック 3 台、バックホウ（つかみ付き）1 台）分のスペースを引き続き確保すること。
- ・ トラック、重機の駐車スペースには、屋根を設けること。
- ・ 出入口は東側の市道幹 3 号線に 1 箇所、西側の構内通路に 1 箇所設けること。
- ・ ゲート式駐車場とすることを前提に、出口は複数レーン設けること。なお、ゲートの設置は市が別途選定する駐車場運営事業者が行う。
- ・ 設備更新等に際して駐車場内に運搬車が進入する必要がある設計とした場合は、それらの車両が通行可能な計画とすること。
- ・ 西側の構内通路は残置し、新しく整備する駐車場および駐車場棟の出入りに使用すること。

③ 平面計画

- ・ 来庁者用の駐車場のうち、4 台以上は障がい者用の駐車場として入口付近に用意すること。駐車場から入口まで屋根を設けること。
- ・ 駐車場から本施設へのバリアフリー動線を確保すること。
- ・ 自動車と歩行者の動線を明確に分け、安全に配慮すること。

④ 排水計画

- ・ 集水枡、雨水側溝、ガソリントラップ等を適切に設置すること。
- ・ 雨水の流出を抑制する施設を設置すること。

⑤ 換気計画

- ・ 換気の目的を果たすことができるよう適切な換気方式を採用すること。
- ・ 換気システムは省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする。

⑥ 照明計画

- ・ 施設の防犯性・安全性等を考慮した照明計画とすること。
- ・ 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用すること。

⑦ 消火設備

- ・ 消防法、建築基準法、埼玉西部消防組合火災予防条例および所轄消防署の指導に従い、各種消防設備を設置すること。

⑧ その他

- ・ 駐車および通路機能に必要な路面表示を行うこと。
- ・ 防犯カメラを必要な箇所に設置すること。
- ・ 公用車の洗車スペースおよび水道蛇口を確保すること。
- ・ 検診車や献血バス等が置ける大型バス用の駐車スペース（2台分程度）および電源を確保すること。
- ・ 十分な車寄せスペースを設けること。
- ・ 車寄せスペースには、入間市コミュニティバス「ていーろーど」の停留所、タクシーの待機スペースを設けること。「ていーろーど」の停留所には屋根を設けること。
- ・ 十分な荷捌きスペースを設けること。
- ・ 救急車や消防車の動線に配慮したレイアウトとすること。

（５） 駐輪場

- ・ 本施設の来庁者用として、自転車駐車場 40 台以上、自動二輪駐車場 10 台以上を確保すること。
- ・ 職員用の駐輪場として、190 台以上確保すること。
- ・ 来庁者用の駐輪場は市民協働棟に近接した場所に確保すること。
- ・ 来庁者用の駐輪場には、風で倒れることを防ぐためにサイクルポート等を設置すること。

（６） 茶園

- ・ 広場に 500 m²程度の茶園用スペースを設け、茶樹を植えるための黒土（厚さ 80～100 cm）を搬入すること。
- ・ 茶樹の新植、防霜ファンの設置、茶園の維持管理は本市で行う。

(7) 全体共用部分

① 全体共用部分の基本方針

- ・ 本施設を管理、運営するために必要な機能を効率よく配置すること。

② 中央管理室

- ・ 規模、位置などは、要求水準書の内容により、事業者が定める維持管理業務および運営業務の体制を踏まえて計画すること。
- ・ 中央管理室の機能は次のとおりとする。
 - ア. 建築設備の集中監視
 - イ. 防災設備の集中監視
 - ウ. 主防犯監視装置等による集中監視
 - エ. 各室空調・照明の中央管理
 - オ. エレベーター設備、トイレ等の呼出し対応
 - カ. 停電、故障、災害等の非常時対応
 - キ. 鍵の管理
 - ク. その他

③ ごみ置き場

- ・ 管理形態の異なる施設ごとにコンテナなどで管理すること。
- ・ 可燃ごみ、その他の一般廃棄物、産業廃棄物ごとの保管場所を設けること。
- ・ 古紙やアルミ缶・スチール缶等、売却する資源物の保管場所を設けること。
- ・ 小動物の死体の保管場所を設けること。
- ・ ごみ置き場はリサイクルや分別収集に配慮して計画とすること。また、収集、運搬、回収方法や頻度などを考慮し設置すること。
- ・ 来庁者の目に触れない場所に配置すること。
- ・ 車での搬出入が可能な位置に配置すること。
- ・ 職員以外（周辺住民など）がごみを捨てることができないように工夫をすること。
- ・ ごみ置き場は、犬、猫、カラスなど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こと。また、生ごみ等の保管については臭気対策を講じること。
- ・ ごみ置場周辺に、照明および電源を整備すること。

④ エントランスホール

- ・ 建物内に外気が流れ込まないように配慮すること。
- ・ 床は滑りにくい材料とすること。

⑤ エレベーターホール

- ・ 十分な幅員、天井高さを確保すること。
- ・ 利用状況にふさわしい内装計画とすること。
- ・ 車いす利用者が転回するための十分なスペースを確保すること。

⑥ 機械室

- ・ 維持管理面でアクセスが容易な場所に計画すること。
- ・ 漏水のおそれがあるため、電気関連機械室の上部にはトイレ・衛生設備等を設けないこと。
- ・ 十分な広さを確保し、メンテナンスに支障のない構造とすること。
- ・ 将来の改修や更新が容易に行える配置とし、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設けること。
- ・ 隣接する居室に、機器の騒音や振動が伝わることをないように、構造等の配慮を行うこと。

⑦ 階段室

- ・ 十分な幅員と適切な蹴上、踏面寸法を確保し、各階段室の階段の蹴上および踏面寸法は統一すること。
- ・ 引っかけ防止に配慮し、蹴込み板のない階段形状等は避けること。
- ・ 多数の者が利用する階段は、条例等を満たすものとして整備すること。
- ・ 手摺は原則２段とし、両側に設けること。
- ・ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。

⑧ 廊下

- ・ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。
- ・ 十分な幅員、天井高さを確保すること。

⑨ パイプシャフト類

- ・ 容易に更新できる広さ・配置を考慮し、別途工事の配線や機器スペースも確保すること。

4. 改修対象施設に関する条件

(1) 基本的事項

C 棟、駐車場棟に関しては、必要な改修を行い、新庁舎および市民協働棟とあわせて一体的な維持管理・運営を行います。

(2) C 棟の改修内容

- ・ C 棟に関しては、改修の上、継続して市役所として使用する。改修内容については、「別紙 9 既存施設改修内容」を参照すること。
- ・ 電気、通信、ガス、給排水設備等の各インフラおよび法令適合について、単体の建築物として機能するために必要な改修を実施すること。
- ・ 改修後、A・B 棟との接続部分については、計画上残存させる必要がある部分を除いて、A・B 棟の解体撤去とあわせて解体すること。
- ・ 新庁舎および市民協働棟との間には、渡り廊下を設けるなど、一体的に運用が可能なよう配慮すること。
- ・ C 棟のエレベーターについては、令和 4 年度中に改修工事を実施する予定である。

(3) 駐車場棟の改修内容

- ・ 駐車場棟に関しては、改修の上、継続して公用車用駐車場として使用することを想定している。改修内容については、「別紙 9 既存施設改修内容」を参照すること。
- ・ 電気、給排水設備等の各インフラおよび法令適合について、単体の建築物として機能するために必要な改修を実施すること。
- ・ 改修後、A・B 棟との接続部分については、計画上残存させる必要がある部分を除いて、A・B 棟の解体撤去とあわせて解体すること。
- ・ 改修する C 棟、新庁舎および市民協働棟との間に渡り廊下を設ける必要はないが、効率的な運用が可能なよう配慮すること。

5. 構造計画

(1) 耐震性能

- ・ 構造設計に当たっては、建築基準法による他、自重、積載荷重その他の荷重並びに、風荷重および地震荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- ・ 施設の耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に基づき設定すること。
- ・ 新庁舎については防災業務の中心や防災拠点となる建築物として、構造体Ⅰ類、建築非構造部材Ⅰ類に設定する。また、防災機能を持ち５階建て程度の建物となるため免震構造を採用し、災害時の業務継続に配慮した計画とすること。市民協働棟については規模や機能を考慮し、構造体Ⅱ類、耐震構造とする。
- ・ 設備の耐震安全性については、いずれの施設も甲類とする。

新 庁 舎	RC 造、地上 5 階程度（免振ピット除く）、免震構造（構造体Ⅰ類）
市 民 協 働 棟	RC 造又は S 造、地上 2 階程度、耐震構造（構造体Ⅱ類）
C 棟	RC 造、地下 1 階／地上 5 階、耐震構造（構造体Ⅱ類）

(2) 重要度係数

- ・ 新庁舎の重要度係数は 1.5、市民協働棟の重要度係数は 1.25 とする。
- ・ 構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設けること。

(3) 耐久性能

- ・ 鉄筋コンクリート造の場合は、建築工事標準仕様書／同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定める計画供用期間において「標準（大規模補修不要期間 100 年）」以上の耐久性能を確保すること。
- ・ 鉄骨造の場合も、鉄筋コンクリート造の場合と同等の耐久性能を確保することとし、防錆等の適切な措置を施すこと。

(4) 基礎構造

- ・ 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式および工法を定めること。

6. 機械設備計画

(1) 基本方針

機械設備計画の基本方針は以下のとおりです。

項目	内容	方策
安全性 信頼性	・高い安全性と信頼性を有する設備計画とすること。	・「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準および同解説」による耐震安全性の分類は「甲類」とすること。
省エネルギー 省資源 経済性	・建築計画にて空調負荷低減を図るとともに、エネルギーや資源の有効利用が可能なシステムとすること。 ・高効率な機器と負荷変動に追従可能な省エネ制御の組み合わせにより、設備機器のエネルギー使用量を抑える計画とすること。 ・維持管理しやすくランニングコストをできるだけ抑えたシステムを選定すること。	・中間期に外部自然風を積極的に取り入れることが可能な「自然換気窓」を検討すること。 ・「高効率ヒートポンプパッケージエアコン」の採用を検討すること。 ・シャワーユニット等用の給湯器として「高効率ヒートポンプ式給湯器」の採用を検討すること。
機能性 快適性	・執務者に対して快適な環境を確保するため、部屋の用途や利用時間帯の違いによる環境コントロール、各室の利用形態に見合った空調方式の選定、温度制御等を計画すること。 ・幅広い市民の利用を想定した計画とし、バリアフリーに配慮した設備を導入すること。	・部屋単位、ゾーン単位での運転コントロールが可能な空調システムの採用を検討すること。 ・バリアフリー化、ユニバーサルデザインに配慮した衛生器具の採用を検討すること。
環境対策	・施設内の人に対する適切な快適環境を創造するとともに、敷地周辺への環境に配慮したシステムを構築すること。	・オゾン層破壊係数の少ない冷媒等の採用を検討すること。 ・使用水量の低減を図るため、衛生器具は「節水型器具」の採用を検討すること。
メンテナンス性	・シンプルなシステムを計画し、使用する機器は技術的に確立された信頼性の高いものを採用すること。	・容易に更新可能な計画とするため、機種、能力等の統一化を図り、汎用機器の採用を検討すること。 ・メンテナンススペースや予備スペースを確保し、日常のメンテナンスや機器の更新に配慮した計画とすること。

(2) 熱源機器設備

- ・ 使用する燃料、エネルギーの種別に関しては事業者の提案によるが、地球環境負荷低減に配慮したものとする。
- ・ 高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた方式とすること。

(3) 空調設備

- ・ 空調方式および空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとする。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- ・ 特殊な温湿度条件を必要とする場合や使用時間帯が異なるものなどは、個別に対応すること。

(4) 換気設備

- ・ 室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- ・ 省エネルギー性を考慮し、換気設備の設置を検討すること。

(5) 排煙設備

- ・ 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

(6) 自動制御設備

- ・ 中央管理室に中央監視装置を設置し、本市による庁舎運営と事業者による維持管理業務および防災設備が適切に連携されたシステムとすること。
- ・ 中央管理室において設備機器類の日常運転や維持管理、異常警報等の監視システムを計画すること。（受変電設備を含む。）
- ・ 各機能、用途に応じたゾーン・室で温度管理ができるシステムとすること。
- ・ 管理区分毎に光熱水の使用量が計量できるようにすること。計量および管理区分は、新庁舎、C棟、市民協働棟別とすること。
- ・ 各部の省エネルギーの確認ができるように配慮すること。

(7) 給水設備

- ・ 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・ 給水負荷変動に考慮した計画とすること。
- ・ 災害時の対策として、飲料水を3日以上確保できる受水タンクを設置すること。ただし、平時の残留塩素確保に十分配慮すること。
- ・ 受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁および給水栓を設けること。
トイレは災害時の対策として男子トイレ、女子トイレおよび多機能トイレに各々最低1箇所以上は水道直結式とすること。

(8) 給湯設備

- ・ 局所給湯方式を基本とし、各個所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
- ・ 給湯室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。

(9) 排水設備

- ・ 排水は公共下水道に排出すること。直接、公共下水道に放流できない排水（廃液を貯留するものを除く）、下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は、排水除外設備によって適切に排水処理した後、公共下水道に排出すること。
- ・ 災害時に使用するトイレは、確実に排水できるように計画すること。

(10) 衛生器具設備

- ・ 高齢者、障がい者、幼児など誰もが使いやすい器具を採用すること。
- ・ 衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ・ 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こと。
- ・ 大便器はすべて洋式とし、温水洗浄便座を設置すること。
- ・ 手洗いは温水供給を可能とすること。
- ・ 各階に多機能トイレを設置すること。
- ・ 来庁者が使用するトイレには乳幼児と一緒に入室できる個室を設けること。

(11) ガス設備

- ・ 必要に応じてガス設備を整備すること。
- ・ ガス設備を整備した場合、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こと。

(12) 消火設備

- ・ 関連法令および所管消防署の指導に従い、消火設備を設置すること。
- ・ 原則として、消火器ボックスは、壁埋め込み方式とすること。

(13) 昇降機設備

- ・ 各種法規に準拠したエレベーター設備を設けること。なお、C 棟のエレベーターについては、令和 4 年度中に改修工事を実施する予定である。
- ・ 運転監視盤およびエレベーター用のインターホンを、中央管理室および管財課に設置すること。
- ・ エレベーター設備は交通計画を行い、適切な種類および台数を設置し、待ち時間に配慮すること。障がい者、高齢者や子どもに配慮すること。
- ・ 新庁舎の来庁者用のエレベーターのうち 1 台は、人荷用など収容力の高いものとし、ストレッチャー対応を導入すること。

7. 電気設備計画

(1) 基本方針

電気設備計画の基本方針は以下のとおりです。

項目	内容
一般照明	・各室の用途、作業、活動に応じた光環境を確保するため、国土交通省建築設備設計基準（以下、設計基準）に準拠した照明器具を選定すること。 ・光源については、省エネ、省メンテナンス性に配慮し LED 照明を標準とすること。
防災照明	・有窓無窓判定に関わらず、安全な避難を確立できるように誘導灯、通路誘導灯（電源内蔵型）の設置を検討すること。 ・建築基準法に準拠し、居室および通路に災害停電時の避難用照明として非常用照明器具を設置すること。 ・光源については、省エネ、省メンテナンス性に配慮し、LED 照明を標準とすること。 ・非常用照明器具については、比較検討結果を基にイニシャルコスト、ライフサイクルコストを考慮して電源内蔵型を検討すること。
コンセント	・各室の執務機能を確保するため、設計基準に基づきコンセントを設置すること。
分電盤	・供給範囲内の照明およびコンセント用として、メンテナンス性、安全性を考慮し EPS 内の設置を検討すること。 ・電圧降下を考慮し、30mに 1 面程度とすること。 ・OA フロアには、OA フロアコンセント用として執務室内に OA 盤を設置すること。
電気方式 配線方式 配線種別	・国土交通省設計基準に準拠し、電圧降下を幹線 3 %以下、分岐 2 %以下とし、電線サイズを決定すること。
動力設備	・各空調機、搬送設備等に対し、電源供給を行うこと。 ・メンテナンス性を考慮し、設置機器直近に動力盤を設置すること。
接地	・内線規程（電気技術規定使用設備編）に基づき、電力・通信用の各種接地を行うこと。 ・接地種別、接地抵抗値は内線規程・設計基準のとおりとすること。
受変電設備	・甲類に相当し、経済性を考慮した受変電方式を検討すること。
非常用発電機	・防災負荷の非常用電源と一部保安負荷供給を行うため非常用発電機を検討すること。 ・近隣への騒音、下階への振動等に配慮した計画とすること。 ・72 時間運転が可能な計画とすること。 ・サーバー室への優先電源供給ができるようにすること。

(2) 照明

- ・ 照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うとともに、維持管理の容易なものとする。
- ・ 器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。
- ・ 調光装置の設置を要する諸室および必要機能等は、「別紙 5 諸室規模・構成および性能」のとおりとすること。
- ・ 点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。また、人感センサー制御やゾーニング制御などにより、照明の消費電力の低減を図ること。
- ・ 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は外光や人感による自動点滅および時間点滅が可能な方式とすること。
- ・ 外灯については光害に配慮すること。
- ・ その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

(3) 幹線・動力設備

- ・ 新庁舎、C 棟、市民協働棟等の系統別に幹線系統を明確化し、管理を容易に行うことができるようにすること。
- ・ 将来の幹線増設が容易になるよう、増設スペースを見込むこと。
- ・ ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(4) 受変電設備

- ・ 受変電設備は閉鎖型とし、電気室内に設置すること。
- ・ 電気室は保守および将来の負荷の増設を見込んだ増設スペース等を確保すること。
- ・ 電気室は浸水、冠水等を考慮すること。
- ・ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・ 電源設備は、通信、情報、音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- ・ 経済的な電気契約が締結できるよう配慮すること。

(5) 静止形電源設備

- ・ 受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。ただし、非常用照明の直流電源としての兼用も可能とすること。
- ・ 通信情報機器の停電時補償用に無停電電源装置を設けること。

(6) 発電設備

- ・ 各関連法規に定める予備電源装置を設けること。また汎用負荷にも供給可能とすること。
- ・ 災害時、負荷の制限を前提として、最低 3 日間運転できること。
- ・ 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討すること。
- ・ 非常用電源供給範囲は建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）の第 1 章第 8 節「発電機回路とする負荷（事務庁舎）」の甲類を基準とすること。

(7) 雷保護設備

- ・ JIS 規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

(8) 構内情報通信網設備

- ・ 庁内システムについて、ネットワーク機器の設置、機器への配線の接続、設定は、別途本市が行うが、それ以外の配管、配線工事および市所有の光ケーブルの屋外引き込み工事においては、事業者が行うこと。
- ・ 通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保すること。
- ・ 新庁舎および C 棟のネットワークは一新すること。但し、EPS 室の設置までは本事業の中で行い、ネットワークの構築は本市で行う。
- ・ 現在の A・B 棟および C 棟のネットワークは「別紙 10 情報ネットワークの現状、電話交換システムの現況」を参照すること。

(9) 構内交換設備

- ・ 本施設に電話回線および IP 電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部との通信および本施設内の各諸室との連絡も可能とすること。
- ・ 電話回線は OA フロアから取り出す計画とする。OA フロアに対応していない諸室については、その諸室の用途および目的に応じた計画とすること。

(10) 情報表示設備

- ・ 電気時計設備は親時計を中央管理室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。
- ・ 総合窓口には、番号発券機を設置し、受付順を電光掲示板で表示し、呼び出しのボイスコール設備を待合ロビーに設置すること。
- ・ 本施設の行事や利用状況等の情報を提供する案内情報設備を設置すること。

(11) 映像・音響設備

- ・ 構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
- ・ 会議室の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。

(12) 放送設備

- ・ 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ・ 放送設備は管財課、中央管理室および電話交換室から放送できるようにすること。
- ・ 本市による庁舎運営および事業者による維持管理業務と連携したシステムとすること。

(13) 誘導支援設備

- ・ 各種誘導案内設備により、障がい者に配慮した計画とすること。
- ・ トイレ呼出装置を設置し、迅速な対応が可能なシステムとし、表示盤は中央管理室、管財課および各階担当課等に設置すること。
- ・ 相談室や応接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こと。

(14) テレビ共同受信設備

- ・ 地上デジタル放送及びケーブルテレビの受信設備を設けること。

(15) 電波障害防除施設

- ・ 入間市生活環境の保全に関する指導要綱に従い、周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害も含む）の結果に基づき、適切な対策を行うこと。

(16) 防災設備

- ・ 消防法、建築基準法、埼玉西部消防組合火災予防条例および所轄消防署の指導に従い、各種防災設備を設置すること。
- ・ 中央管理室に主防災監視装置を設置し、本施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
- ・ 本市による庁舎運営および事業者による維持管理業務と連携したシステムとすること。
- ・ 防災行政無線用のアンテナ取付け、配管および配線を行うこと。ただしアンテナ本体は、別途本市から支給する。

(17) 防犯管理設備

- ・ 非常通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・ 中央管理室等に主防犯監視装置を設置すること。また本施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
- ・ 総合窓口（旅券事務取扱窓口）、駐車場および駐輪場に防犯カメラを設置すること。

(18) その他

- ・ 本市と、別途行われる防災無線システム等の移設工事について関係者と調整し、機能が満足するように電源、配管等の工事を行うこと。
- ・ 市災害対策本部のバックアップ機能として、「別紙 11 災害対策機能に関する条件」に示す設備を整備すること。

第4章 調査等業務に関する要求水準

1. 基本的な事項

設計・施工者は、必要に応じて各種調査、その他必要な手続等を自らの責任において、必要な時期に適切に実施すること。

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、本市に提出し、確認を受けること。

また、調査終了時に、調査報告書を本市に提出し、確認を受けること。提出時期については、実施する調査内容に応じて本市と協議すること。

2. 関連調査

(1) 測量調査

- ・ 事前に本市が実施した測量調査の成果は、「別紙 1 敷地測量調査結果」のとおりである。
- ・ 本事業に必要な測量調査は、適切な時期に実施すること。

(2) 地質調査

- ・ 事前に本市が実施した地質調査の成果は、「別紙 3 地盤状況」に示したとおりである。
- ・ 本事業に必要な地質調査は、適切な時期に実施すること。

(3) 電波障害調査

- ・ 入間市生活環境の保全に関する指導要綱に従い、周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害も含む）を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し、本市に提出を行い、適切な対策を実施すること。
- ・ また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うこと。

(4) 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）を実施すること。
- ・ 工事に起因する棄損等があった場合、設計・施工者の責めにおいて現状復旧等適切に対応すること。

(5) アスベスト含有材等使用状況調査および PCB の処分

- ・ 設計・施工者は、設計図書や現地確認、必要な分析を実施し、アスベスト等含有材の使用部位の把握を行うこと。なお、本市では令和 4 年度中にアスベスト含有分析調査を行う予定であり、その結果は後日公表する。
- ・ PCB については含有機器の処分は実施済み。

(6) その他調査

- ・ 設計・施工者は、その他事業の実施に必要な調査等を実施すること。

3. 手続等

(1) 土地の形質変更に係る届出等

- ・ 必要となる場合は、設計・施工者が土壤汚染対策法第4条に定めるところにより、本市に土地の形質変更に係る届出を行うこと。また、本市が土壤汚染調査の命令を発出した場合には、土壤汚染調査を行うこと。なお、土壤汚染調査の費用負担の詳細は基本契約にて示すこととする。

(2) 建築物環境配慮制度

- ・ CASBEE の S ランクを設計・施工者の責任と費用負担において取得することとし、取得するために必要となる手続きを行うこと。

(3) ZEB Ready 認証の取得

- ・ ZEB Ready の認証を設計・施工者の責任と費用負担において取得することとし、取得するために必要となる手続きを行うこと。

(4) 各種申請業務

- ・ 本事業で必要となる関係機関との事前協議や手続き、申請等を適切に行うこと。

第5章 設計業務に関する要求水準

1. 基本的事項

設計・施工者は、設計・施工一括契約書、要求水準書および公募における提出書類に基づき、基本設計および実施設計業務を実施します。

設計は、事業者の提案に基づき、本市の意図をふまえた必要な変更を加える等、本市と綿密な協議の上進めます。なお、設計に当たっては維持管理、運営に配慮することとします。

本市は、基本設計および実施設計の内容に対し、工期および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こととします。

設計業務には、新設施設の設計、改修対象施設の改修設計、解体撤去対象施設の解体設計、その他外構等関連施設の整備に係る設計を含むこととします。

２．設計業務に係る要求水準

（１）基本設計

- ・ 設計・施工一括契約締結後、速やかに提案書に基づき基本設計を行い、完了後、「別紙 12 基本設計および実施設計完了時成果物・納品リスト」に示す成果品を本市に提出し、確認を受けること。

（２）実施設計

- ・ 基本設計完了の確認を受けたのち、速やかに実施設計に着手すること。
- ・ 基本設計に基づいて実施設計を行い、完了後、「別紙 12 基本設計および実施設計完了時成果物・納品リスト」に示す成果品を本市に提出し、確認を受けること。

（３）許認可申請

- ・ 設計・施工者は、新庁舎整備に必要な関係機関等と許認可に関する協議および申請等の手続きを行うこと。

（４）設計内容等の説明

- ・ 設計・施工者は、本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、本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こと。

（５）交付金・補助金等申請関係書類の作成支援

- ・ 設計・施工者は、本市が実施する交付金・補助金等申請関係書類の作成に関し、交付・補助対象額及び交付・補助額の算定根拠（工事費等の積算内訳書等）に係る各種資料等（位置図、配置図、平面図、面積表等の図書類等）の作成など、本市の支援を行うこと。

（６）業務内容の報告およびモニタリング

- ・ 設計・施工者は、自らの責任によりセルフモニタリングを実施すること。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、本市の承認を得ること。
 - ：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こと。
 - ：具体的な性能基準および仕様等が、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こと。
 - ：要求水準等で示す、設計と条件に関連する法令およ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こと。

- ・ 本市は、以下の視点から、設計業務に関するモニタリングを実施する。
 - ：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が反映されているかの確認。
 - ：基本設計および実施設計における設計図書が、本市の要求水準に適合しているかの確認。
 - ：その他、設計・施工者が、本市に提出する書類等の内容が適切であるかの確認。

(7) 書類等の提出

- ・ 設計・施工者は、設計内容について、業務計画書に基づき定期的に本市と課題事項等を協議するとともに、進捗状況等を報告し、適宜打合せ議事録を作成して相互に確認すること。
- ・ 業務の実施にあたっては、「別紙 12 基本設計および実施設計完了時成果物・納品リスト」に従い、適切な時期に提出する書類・図書等の提出に不備、不足がないことを確認すること。また、本要求水準にて定めた性能基準を満足していることを確認したことを示す「提出状況・要求性能確認書」を業務段階ごとに作成し、事前に本市に提出して確認を得ること。

(8) その他、付随業務

① 各種関係機関との調整業務

- ・ 本市に対し、現地調査の説明、設計および運用方法の説明など必要な調整を行うこと。
- ・ 電気事業者、自家用電気工作物保安業者（以下、「保安業者」という。）、ガス事業者等に対して必要な調整を行うこと。

② 検査業務

- ・ 設計・施工者は、自ら、又は設計業務を受注する企業による自主検査を実施し、検査結果の確認を行うこと。
- ・ 設計・施工者は、上記の自主検査完了後、設計図の完了検査を行い、速やかに検査結果を本市に報告すること。
- ・ 設計・施工者は、上記の完了検査を実施後、施工業務に着手する前までに、本市の完了確認検査を受けること。その際、完了確認検査を円滑に実施するために、設計概要説明書を作成し、これをもって本市に設計概要を説明すること。なお、完了確認検査の指摘事項は建設業務の着手前までに修正を完了させること。

3. 担当者の配置等

設計・施工者は、設計業務を遂行するにあたって、管理技術者および設計担当者を配置し、管理技術者・設計担当者の通知書を作成して本市の承諾を得ることとします。

管理技術者と設計担当者を兼ねることは可としますが、設計業務の履行期間中において、管理技術者もしくは設計担当者を受注者が変更する場合もしくは、本市が著しく不適当とみなした場合、受注者は、速やかに適正な措置を講じ、本市の承諾を得ることとします。

(1) 管理技術者

- ・ 一級建築士の資格を有している者で、建築・電気設備・機械設備の設計趣旨・内容を統括的に反映でき、現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定ができる者であること。

(2) 設計担当者

① 建築設計者

- ・ 一級建築士の資格取得後 3 年以上の建築設計実務経験を有する者

② 構造設計者

- ・ 構造設計一級建築士又は一級建築士の資格取得後 3 年以上の構造設計実務経験を有する者

③ 電気設備設計者

- ・ 設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士の資格取得後 3 年以上の電気設備設計実務経験を有する者

④ 機械設備設計者

- ・ 設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士の資格取得後 3 年以上の電気設備設計実務経験を有する者

第 6 章 工事監理業務に関する要求水準

1. 基本的事項

工事監理業務は、建築士法第 2 条第 8 項に定める工事監理を行う業務とし、設計図書どおりに本施設が施工されるようにするために必要な業務および施工に関する品質確保のために必要な業務とします。工事監理業務を行う者（以下、「工事監理者」という。）は、自ら施工状況を実地に確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう建設業務を行う者を指導することは、工事監理者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務にあたることとします。

なお、工事監理業務の内容は、平成 31 年国土交通省告示第 98 号に示される業務を基準とすることとします。

2. 工事監理業務に係る要求水準

（１） 工事監理者の通知

- ・ 設計・施工者は、建設工事に着手する前に工事監理者を選任の上、本市に通知し、確認を受けること。
- ・ 工事監理者は、一級建築士の資格を有する者とする。

（２） 工事監理業務計画書の提出

- ・ 建設工事着手前に、業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、本市に提出し、確認を受けること。
- ・ 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および確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程毎に工程別工事監理業務計画書を作成し、本市に提出し、確認を受けること。
- ・ 工事監理業務計画書等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こと。
- ・ 工事監理業務計画書等については、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) 工事監理業務報告書の作成

- ・ 工事監理業務報告書を作成し、本市に毎月提出し、確認を受けること。
- ・ 工事監理業務報告書は、工事監理記録およ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

(1) 対象業務等

設計・施工者が実施する業務は次のとおりとします。

- ・ 建設等工事および関連業務
 - ：新設施設の建設工事および関連業務
 - ：改修対象施設の改修に関する工事および関連業務
 - ：その他外構等の整備に関する工事および関連業務
- ・ 解体工事および関連業務
 - ：解体撤去対象施設の解体に関する工事および関連業務

(2) 提出資料等

建設業務に関する提出資料は「別紙 13 完工図書一覧」による。

2. 建設業務に関する要求水準

(1) 基本的な考え方

- ・ 基本契約、設計・施工一括契約に定める期間内に本施設の工事等を実施すること。
- ・ 工事等の実施にあたっては、既存の駐車場、入間市コミュニティバス「ていーろーど」の停留所、ロータリー等の機能を可能な限り維持するよう配慮すること。一時的に機能を移転する必要がある場合は、その位置についても提案すること。
- ・ 近隣住民に対する建設工事関係の事前説明については、設計・施工者が実施するとともに、本市はこれに協力する。
- ・ 解体工事は必要な移転等の終了後、速やかに着手すること。

(2) 工事に当たり留意すべき事項

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し、適切な建設工事計画を策定すること。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、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こと。
- ・ 建設工事内容を近隣へ周知徹底し、理解を得るように努めること。
- ・ 本施設および近隣への対応について、設計・施工者は本市に対して、事前および事後にその内容および結果を報告すること。
- ・ 建設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）を行うこと。
- ・ 地下への掘削工事に当たっては、地下水位を考慮した掘削工事計画を策定し、地下水の流出および周辺への影響がないよう留意すること。
- ・ 「市有施設の木造化・木質化等に関する指針」に基づき、積極的に木材を利用すること。

(3) 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種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- ・ 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(4) 着工前業務

① 近隣調査・準備検査等

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整および建築準備調査等を十分に行い、建設工事の円滑な進行と近隣の理解および安全を確保すること。
- ・ 近隣への説明を実施すること。
- ・ 建物およびその建設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こと。

- ・ 本施設の建設に伴い発生が予想される電波障害について、電波障害防除対策を、本工事で行うこと。
- ・ 建設工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。
- ・ アスベストについては、関係法令および法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。また、処分方法については本市と協議を行うこと。なお、処分費用について、本市の示すアスベスト含有分析調査の結果から、合理的に想定される誤差の範囲を超えるものがある場合は、別途協議の上、本市が負担する。

② 建設工事着工届等の提出

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

： 建設工事実施体制

： 建設工事着工届（工程表を添付）

： 現場代理人および監理技術者届（経歴書を添付）

（５） 建設業務実施体制

- ・ 設計・施工者は、建設業務を遂行するにあたって、以下に示す有資格者等を適切に配置し、建設工事実施体制、現場代理人および監理技術者届を作成して、本市の承諾を得ること。現場代理人と監理技術者を兼ねることは可とする。
- ・ なお、施工業務の履行期間中において、現場代理人もしくは監理技術者を設計・施工者が変更する場合もしくは、本市が著しく不相当とみなした場合、設計・施工者は、速やかに適正な措置を講じ、本市の承諾を得ること。
- ・ 解体工事においては、廃棄物の処理および清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 12 条の 2 に基づき、受注者は元請として特別管理産業廃棄物管理責任者に関する講習会修了証を保有した特別管理産業廃棄物管理責任者が配置すること。

① 現場代理人

- ・ 監理技術者との兼任を認める。
- ・ 現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。
- ・ 施工期間中の来庁者および職員等の安全確保、セキュリティの確保、施工スケジュールの管理、工事作業員の安全管理、本市との調整や定期的な報告、企業間の調整等を統括管理すること。

② 監理技術者

- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 26 条第 2 項に規定する、建築一式工事の監理技術者であること。
- ・ 一級建築士又は 1 級建築施工管理技士資格を有すること。
- ・ 監理技術者資格者証および監理技術者講習終了証を有すること。
- ・ 専任であること。ただし、監理技術者補佐を置く場合にはこの限りではない。
- ・ 監理技術者と施工主任担当者（建築）の兼任は認める。ただし、施工主任担当者（建築）を監理技術者補佐とする場合には兼任は認めない。

③ 施工主任担当者

- ・ 建築、電気設備、機械設備それぞれについて施工主任担当者を配置すること。
- ・ 建築は一級建築士又は 1 級建築施工管理技士資格を有すること。
- ・ 電気設備は、1 級電気工事施工管理技士資格を有すること。
- ・ 機械設備は、1 級管工事施工管理技士資格を有すること。

（６）建設工事中業務

① 建設工事

- ・ 各種関連法令および工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書および施工計画書に従って施設の建設工事を実施すること。設計・施工者は建設工事現場に建設工事記録を常に整備すること。
- ・ 設計・施工者は、本市からの要請があった場合、施工の事前説明および事後報告を行うこと。
- ・ 本市は、設計・施工者が行う工程会議に参加することができる。加えて、本市が建設工事現場での施工状況の確認を設計・施工者に対し求めた場合には、設計・施工者はこれに誠実に対応すること。
- ・ 建設工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- ・ 建設工事を円滑に推進できるように、必要に応じて建設工事状況の近隣住民への説明等を十分に行うこと。
- ・ 建設工事完成時には施工記録を用意し、本市の確認を受けること。
- ・ 騒音・振動や悪臭・粉塵および地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、設計・施工者の責任において対応すること。
- ・ 建設工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ・ 建設工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

- ・ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、建設工事中に汚損、破損した場合の補修および補償は、設計・施工者の負担において行うこと。
- ・ 建設工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、設計・施工者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理し、本市に報告すること。
- ・ 建設工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、設計・施工者の責において対応を行うこと。
- ・ 建設工事中に事故が発生した場合、すみやかに本市に報告すること。
- ・ 用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。
- ・ 建設工事中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。

② その他

- ・ 原則として建設工事中に第三者に及ぼした損害については、設計・施工者が責任を負うものとする。

(7) 完工後業務

① 完工検査および完工確認

- ・ 完工検査および完工確認は、本施設を本市へ引き渡しを行う前に完了させること。

② 実施方法

- ・ 完工検査および完工確認は、「③シックハウス対策の検査」から「⑦完工図書の提出」の規定に即して実施すること。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。
- ・ 完工検査および完工確認は、新施設の建設工事および関連業務、改修対象施設の改修に関する工事および関連業務、その他外構等の整備に関する工事および関連業務、解体撤去対象施設の解体に関する工事および関連業務の各業務の完了時に実施する。

③ シックハウス対策の検査

- ・ 「④事業者による完工検査」に際して、本施設における揮発性有機化合物等の室内濃度を測定し、その結果を本市に報告すること。
- ・ 測定値が室内空气中化学物質の室内濃度指針値およ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、設計・施工者は、自己の責任および費用負担において、「⑤本市による完工確認等」までに是正措置を講ずること。

④ 事業者による完工検査

- ・ 設計・施工者の責任および費用において、本施設の完工検査および機器並びに器具の試運転検査等を実施すること。
- ・ 完工検査および機器並びに器具の試運転検査等の実施については、これらの実施日の 14 日前までに本市に書面で通知すること。
- ・ 本市は事業者が実施する完工検査および機器並びに器具の試運転に立会うことができる。
- ・ 本市に対して完工検査、機器並びに器具の試運転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こと。
- ・ 設計・施工者が実施した完工検査が完了後に、速やかに建設工事完了届とともに、次の書類を本市へ提出すること。
 - ： 完工検査調書（事業者によるもの）
 - ： 揮発性有機化合物の測定結果

⑤ 本市による完工確認等

- ・ 本市は、「④事業者による完工検査」の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施する。
 - ： 本市は設計・施工者の立会いの下で、完工確認を実施する。
 - ： 設計・施工者は、機器および器具の取扱に関する本市への説明を実施すること。

⑥ 完工確認後の是正等

- ・ 本市は、「⑤本市による完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で設計・施工者へ書面をもって指示を行う。
- ・ 設計・施工者は、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。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、本市と協議の上で期限を再設定することができる。
- ・ 設計・施工者は、本施設の完工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完工図書に反映させることとする。

⑦ 完工図書の提出

- ・ 「⑤本市による完工確認等」の終了後、速やかに完工図書等を提出すること。

第 8 章 開庁準備業務に関する要求水準

1. 什器備品の調達支援業務

- ・ 什器備品の調達支援業務を施設整備期間中に実施すること。
- ・ 既存の什器備品のうち、継続して使用可能なものを選別し、新たに必要となる什器備品の一覧について、室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を検討し、本市に対して提案すること。また、本市による什器備品の選定、調達、転用および廃棄について、本市と協議し、適宜調査や助言を行うこと。なお、選定された什器備品の調達に要する費用は本市が負担する。
- ・ 什器備品は、揮発性有機化合物等が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・ 本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、維持管理・運営事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品の提案を認めることとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。
- ・ 本市により選定された什器備品の一覧についての、調達や設置のスケジュールを記載した什器備品設置計画書を作成し、本市に提出すること。
- ・ 本市が調達する什器備品について、入間市会計規則を参照し、品名、規格、金額（単価）、数量等が記載された出納簿を作成すること。

2. 移転支援業務

- ・ 設計業務、建設業務、維持管理・運営業務等の期間中において、第 1 章 2.（9）において記載した本市が実施する次の業務が、円滑に遂行できるよう適切な支援（移転スケジュールの検討、移転に際して検討が必要となる事項の整理等）を行うこと。
 - A・B 棟（一部 C 棟）から新庁舎への移転業務
 - C 棟から A・B 棟への移転業務
 - A・B 棟から改修した C 棟への移転業務

第9章 維持管理・運営業務に関する要求水準

1. 前提条件

(1) 本施設の開庁時間等

- ・ 次に示す開庁日、開庁時間および本市が要求する必須の運営時間等を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理・運営業務を実施すること。ただし、公職選挙法による選挙や災害の発生時等、本市が指示する場合には時間を延長し、休日等においても維持管理・運営業務を行うこと。なお、この場合の経費の負担の詳細については、基本契約にて示すこととします。

機能	運営主体	維持管理 主体	開庁時間等	閉庁日
市役所 (新庁舎・C棟)	本市	維持管理・ 運営事業者	[平日]8:30～ 17:15 [第2・4土曜 日]8:30～ 12:00 ※今後変更の可 能性がある	土曜(第2・4土曜 日の8:30～12: 00を除く)、日曜、 休日、祝日、年末年 始(12/29～1/ 3。ただし3月第4土 曜日、4月第1日曜 日は臨時開庁
市民協働棟	本市	維持管理・ 運営事業者		
夜間窓口(守衛室)	維持管理・ 運営事業者 (一部本市)	維持管理・ 運営事業者	17:15～8:30	
(参考)来庁者用駐車場	別途市が 選定する事 業者	別途市が 選定する事 業者	24時間365日	なし

(2) 申請および手続き

- ・ 関係機関と十分協議を行った上で、維持管理業務および運営業務の実施に当たり必要な申請および手続きを行うこと。

(3) 開業前準備

- ・ 本事業で維持管理・運営事業者が行うべき維持管理業務および運営業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定および必要な備品、資機材および消耗品の準備等を実施し、本施設の引渡し後より直ちに円滑に各業務を実施できるように準備措置を施すこと。

(4) 事業期間終了時の要求水準

① 基本的な考え方

- ・ 事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で提示した性能および機能を発揮でき、損傷が無い状態で本市へ引き継げるようにすること。ただし、性能および機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容する。

② 具体的手順

- ・ 維持管理・運営事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を本市に提出し、確認を受けること。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に本市と協議して定めること。
- ・ 建物劣化調査および修繕の内容は、次のとおりとする。
 - ：建物劣化調査は、目視や触診、打診等の方法による調査を原則とする。但し必要な場合は、物性調査も行うこと。
 - ：建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
 - ：建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図、立面図、および断面図等を含む。
 - ：維持管理業務の結果等を踏まえ、「維持管理および運営業務計画書」に示した維持管理および運営業務計画書の保全計画に関する事項を基に、事業期間終了後30年間の中長期保全計画書を立案し、建物劣化調査報告書とあわせて本市に提出すること。
 - ：事業期間終了時まで、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施することとし、実施に当たっては修繕計画書を本市に提出し、確認を受けることとする。

(5) 緊急時対応

① 緊急時対応マニュアルの整備

- ・ 非常時・緊急時において、本施設の利用者の安全確保を図るとともに、建物や設備等の保全を図る観点から、緊急時対応マニュアルを作成し、被害拡大の防止および、施設機能の復旧に必要な措置を取ること。

② 事故への対応

- ・ 事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに本市、医療機関等の関係機関に通報すること。

③ 停電等の緊急対応

- ・ 停電および施設の異常等への緊急対応については、緊急事態への準備のため必要な措置を施しておくとともに、緊急事態発生時の対応、早期復旧等を適切に実施すること。

④ 災害事前対応

- ・ 施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な対応を実施し、利用者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策に必要な支援および協力を実施すること。
- ・ 災害事前対応は、本施設および事業敷地に対する対策等とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断および対応を実施すること。
- ・ 災害等への対応について、本市が作成する防災計画の策定を支援するとともに、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- ・ 防災訓練を適宜実施するとともに、災害発生時を想定した対応体制を予め構築しておくこと。
- ・ 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ・ 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は、直ちに初期措置を取ること。
- ・ 消防法および建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路および避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ・ 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ・ 非常照明および誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。
- ・ 災害発生時には、市役所は「市災害対策本部」および「市災害対策本部のバックアップ機能」となるため、本市の災害対策および被災者のための利用に協力すること。

⑤ 災害事後対応

- ・ 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うこととともに、直ちに本市および関係機関に連絡・通報すること。
- ・ 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、本市および関係機関に通報すること。
- ・ 全焼、半焼等の被害程度に応じ、本市と協議の上、事後活動に関し適切な対応を図ること。

(6) その他の全般事項

① 消耗品の負担

- ・ 維持管理・運営事業者が維持管理業務および運営業務のために用意する消耗品の費用は、維持管理・運営事業者の負担とする。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等をいう。
- ・ また、トイレトーパーや水石鹸等の衛生消耗品は本市の負担とするが、維持管理・運営事業者が補充、取替えを実施することとする。

② 光熱水費の負担

- ・ 光熱水費は原則、本市の負担とするが、任意事業の提案を行った場合には任意事業に係る光熱水費は、維持管理・運営事業者の負担とする。

③ 関係各課との連携および調整

- ・ 本施設の関係各課との連携のため、定例会議等への出席や報告等を行うこと。また、関係各課からの要請および依頼に基づき、本施設での緊急対応、暫定的な応急措置および事後対応に対して必要な連携並びに協力を行うこと。

2. 作成書類

(1) 維持管理および運営業務計画書の作成、提出

- ・ 毎年度、維持管理業務および運営業務を実施するために必要な事項を記載した維持管理および運営業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される 30 日前までに本市に提出し、本市の承諾を得ること。
- ・ 維持管理および運営業務計画書には、維持管理業務および運営業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載するとともに、次の事項等に関する当該年度等の収支計画、業務実施体制、業務分担、業務担当者および資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。
 - ：維持管理業務および保全計画に関する事項
 - ：修繕業務に関する事項
 - ：運営業務に関する事項

(2) 維持管理および運営業務報告書

① 月次報告書等の作成、提出

- ・ 各業務に関する日報、月報および半期報告書を維持管理および運営業務実施報告書として作成・保管するとともに、本市に提出すること。

② 年度報告書

- ・ 毎年度、維持管理業務および運営業務の実施に関する報告書を、維持管理および運営業務報告書として作成し、当該年度の終了後、速やかに本市に提出し、本市の承認を得ること。
- ・ 維持管理および運営業務報告書には次の内容を記載すること。
 - ：維持管理業務に関する事項
 - ：運営業務に関する事項

(3) その他の作成書類等

① 各種業務マニュアルの作成、改訂

- ・ 本要求水準書を踏まえ、本市と協議の上、各種業務を遂行するに当たって必要な各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新および改訂を実施すること。

② 施設台帳の作成、改訂

- ・ 本市と協議の上、施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。また、必要に応じて本市と協議の上、施設台帳の改訂を行うこと。

3. 業務体制

下記(1)から(3)までに示す業務従事者を定め、本市へ報告すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

なお、各業務従事者の兼務は認めるが、その運営が独立採算となる任意事業については会計が明確に分かれるように配慮すること。

(1) 業務責任者

- ・ 業務責任者を定め、本市に報告すること。また、各業務責任者を変更した場合も本市に報告すること。

(2) 業務担当者

- ・ 各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識および技能を有する者とする。また、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こと。

(3) 維持管理員

- ・ 本施設の維持管理員として、開庁時間に1名以上の必要な人数を配置すること。
- ・ 維持管理員は、他の業務従事者が兼務できる。

4. 維持管理・運営業務の概要

(1) 業務の目的

本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、本要求水準書、提案書、基本契約、維持管理・運営契約、各種業務マニュアル、維持管理および運営業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、植栽、外構施設、什器備品の性能および状態を常時適切に管理することとします。また、施設の機能維持および安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備等を実施することとします。維持管理・運営業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか入間市庁舎管理規則、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）および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こととします。

(2) 業務の内容

新庁舎の維持管理・運営に関して維持管理・運営事業者が実施する業務は、次のとおりとします。なお、新庁舎の建設中および C 棟の改修中における A・B 棟および C 棟の維持管理は業務範囲に含みません。詳細については、「別紙 14 既存庁舎の維持管理・運用業務の内容」を参照することとします。

- ：建築物保守管理業務
- ：建築設備保守管理業務
- ：外構施設保守管理業務
- ：植栽管理業務
- ：清掃業務
- ：環境衛生管理業務
- ：警備業務
- ：修繕業務
- ：電話交換業務
- ：駐車場・駐輪場の管理業務
- ：窓口案内業務

(3) 業務期間

業務期間は、新庁舎、市民協働棟および C 棟それぞれの引渡し日の翌日より、事業期間終了までとします。

(4) 業務実施に当たっての考え方

次の事項を基本として、維持管理・運営を実施することとします。

- ・ 施設環境を良好に保ち、利用者が快適に本施設を利用できるようにすること。
- ・ 本施設が有する機能および性能等を保つこと。
- ・ 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。

- ・ 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、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
- ・ 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- ・ 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ・ 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こと。

（５）業務の履行

① 保全計画書の作成

- ・ 施設の保全計画書を作成し、維持管理業務の実施に反映させること。保全計画書は必要に応じて改訂を行うこと。ただし、C棟は対象外とする。

② 劣化診断の実施

- ・ 最低５年ごとに施設の劣化診断を実施し、施設の長寿命化の検討を行い、必要な修繕を実施すること。ただし、C棟は対象外とする。

③ 破損、劣化等への対応

- ・ 破損や不具合に対して迅速な対応を図ること。また、定期的に調査、診断および判定を行い、保全計画書および各種業務マニュアル等に従い、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。

（６）その他

- ・ 本要求水準書に記載のない事項については、その都度、本市と協議の上、必要な措置等を実施すること。

5. 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

本施設の建築物の構造部および屋根、外壁、建具（内部・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、修繕を実施することとします。また、本施設の利用者からの改善要望や、故障状況についての情報提供等に対し、現場調査、初期対応および処置を迅速に行うこととします。

(2) 構造部の保守管理の要求水準

- ・ 建物と周辺地盤との相対的な浮上、沈下の確認等、建物周りの点検を必要に応じて行うこと。
- ・ 屋上、外壁面等のひび割れ、建物傾斜等の点検を必要に応じて行うこと。
- ・ 免震部材等を採用した場合は、部材等に応じた必要な点検等を必要に応じて行うこと。
- ・ 定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすようなものを発見した場合は、構造体の調査および診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性および耐風性を確保した状態を維持すること。

(3) 各部位の保守管理の要求水準

- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断および判定を行い、性能およ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こと。
- ・ 結露やカビの発生を防止すること。
- ・ 開閉装置、施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建物内外の通行等を妨げず、職員の執務および運營業務に支障をきたさないようにすること。関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

6. 建築設備保守管理業務

(1) 業務の内容

本施設の建築設備全般（空調換気設備、給排水衛生設備、電気設備、防災設備、搬送設備、昇降機等）に関し、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守および修繕を実施することとします。

(2) 要求水準

① 運転・監視

- ・ 安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・ 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こと。
- ・ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態および機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定および改善に寄与するよう努めること。
- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 運転時期の調整が必要な建築設備に関しては、本市と協議して運転期間や運転時間等を決定すること。
- ・ 各建築設備の運転中、操作およ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もしくは適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。
- ・ 運転監視を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定める一級ボイラー技士以上の資格免許を有すること。

② 法定点検

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

③ 定期点検

- ・ 各建築設備について、常に正常な機能を維持できるよう、建築設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は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）を図ること。

④ 劣化等への対応

- ・ 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な対応（保守、修繕等）を迅速に図ること。

⑤ その他の留意事項

- ・ 昇降機の点検保守は、昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（建設省住防発第 17 号）に基づき管理を行うこと。
- ・ 昇降機の点検保守を第三者に委託する場合は、昇降機の故障時においても迅速な対応が可能となるよう配慮すること。

7. 外構施設維持管理業務

(1) 業務の内容

庁舎敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な点検保守、修繕を実施することとします。

(2) 要求水準

- ・ 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断および判定を行い、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こと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議および調整の上、適切に対応すること。

8. 植栽管理業務

(1) 業務の内容

事業敷地内における建物の周囲の植栽、維持管理・運営事業者の提案による建物内部又は建物の屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護、育成および処理を実施し、所定の緑化率を維持することとします。なお、茶園の維持管理は本市が行います。

(2) 要求水準

- ・ 植栽の維持管理に当たっては、利用者および通行者の安全に配慮すること。
- ・ 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、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- ・ 薬剤、肥料等は、環境および安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、予め本市と協議すること。
- ・ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議および調整の上、適切に行うこと。

9. 清掃業務

(1) 業務の内容

良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設および事業敷地内の外構部分に関し、施設管理上で必要な清掃業務を実施することとします。

(2) 要求水準

① 建物内清掃

- ・ 目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃および特別清掃を組み合わせて衛生的な状態を保つこと。
- ・ 施設全般について日常清掃を行い、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こと。
- ・ 日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。
- ・ 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こと。
- ・ 日常清掃、定期清掃および特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、本施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。
- ・ 本施設への来庁者（本市職員等の施設内業務従事者を除く）が利用する什器備品に関し、安全点検および清掃等を適宜行うこと。

② 外構清掃

- ・ 出入口付近および本施設敷地内の空地、植栽等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。
- ・ 排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。

③ その他

- ・ 衛生消耗品等や業務に使用する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保管すること。
- ・ 揮発性有機化合物等を含むおそれのある製品の使用に当たっては、関連法令等を遵守すること。
- ・ 本施設および事業敷地内において発生した廃棄物を収集し、本施設内に設けられたごみ置場で運搬し、分別すること。なお、物販施設等において発生する廃棄物については、維持管理・運営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こと。

10. 環境衛生管理業務

(1) 業務の内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、本施設および事業敷地内の外構施設（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こととします。

(2) 要求水準

- ・ 空気環境の管理を適切に実施すること。
- ・ 給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。
- ・ 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
- ・ ごみ処理を適切に実施すること。
- ・ 害虫防除を適切に実施すること。
- ・ 入間市環境基本条例および入間市生活環境の保全に関する指導要綱に基づき、環境保全行動計画を策定し、これに則った環境衛生管理業務を行うこと。

1 1. 警備業務

(1) 業務の内容

本施設への不審者の侵入等に関する警戒を行うため、本施設および事業敷地内に関し、施設管理上で必要な警備業務を実施することとします。

(2) 要求水準

① 業務の実施方針

- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令および監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 施設の用途、規模、開庁時間および閉庁時間等を勘案し、適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。
- ・ 警備員は、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施すること。
- ・ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図り、本市、警察等の関係機関に迅速に連絡するとともに、適切な事後処理を行うこと。
- ・ 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- ・ 必要な装具および装備品を保持すること。

② 警備方法

- ・ 防犯カメラ等による機械警備を基本とすること。
- ・ 警備員による巡回等は、閉庁時間および閉庁日を基本として適時行うこと。

③ 警備の内容

- ・ 警備の内容は次を基本としますが、詳細の警備内容は維持管理・運営事業者の提案に委ねることとします。
 - ： 閉庁時の本施設への入退室の管理
 - ： 不審者の侵入および不審な車両の侵入防止
 - ： 本施設内での不適切な飲酒や喫煙等の防止
 - ： 事故、犯罪、災害等発生時およびその他の異常発見時の初期対応
 - ： 施錠箇所の点検、確認
 - ： 非常口灯、外灯等の点灯確認
 - ： 防火扉、消防設備の点検（外観点検）
 - ： 放置物、不審物の発見および処置、避難動線の常時確保
 - ： 建物、設備等の破損および不良箇所の発見と連絡
 - ： 国旗、市旗等の揚降

④ 機械警備

- ・ 下記に掲げるもののほか、維持管理・運営事業者が必要と考える機械警備を行うこと。
 - ： 外部からの侵入を受ける可能性のある 1 層目および 2 層目の外部に面した室、および重要なエリア（執務室、倉庫、機械室、サーバー室等、特定の人員のみが出入りするエリア）にセンサー等を設置し、警備を行うこと。
 - ： 全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し、警備を行うこと。
 - ： 防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し、巡回業務を補完する警備体制を構築すること。
 - ： 開庁日の開庁時間においても、駐車場および駐輪場には、防犯カメラを設置し、必要な監視を行うこと。
 - ： 重要エリアと、開放エリア（不特定の人員が出入りするエリア）を区分し、情報の機密管理、パソコンや資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止および盗難被害の防止を図ること。
 - ： 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こと。

⑤ 夜間窓口

- ・ 来庁者から戸籍届書を受領し、担当部署へ連絡票を送信すること。
- ・ 戸籍届書を受領し、受領した書類は翌開庁日に適切な担当部署へと引き継ぐこと。
- ・ 相手方に不快な印象を与えないよう、丁寧に対応すること。
- ・ 夜間窓口には、常時、警備員がいる状態とすること。

12. 修繕業務

(1) 業務の内容

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な設備更新、施設修繕等を規模の大小に関わらず実施することとします。

(2) 修繕計画書

本施設の引渡しに先立ち、本施設の引渡しから事業期間終了までの修繕計画書を本市に提出し、本市の承諾を受けること。

(3) 修繕業務の実施

① 修繕業務計画書の作成、提出

維持管理および運営業務計画書の作成にあわせ、本市と協議の上、当該年度の修繕業務計画書を作成し、本市へ提出すること。

② 修繕の実施

計画された修繕および施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令並びに必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。

③ 修繕に係る確認

本施設の修繕を行った場合、修繕箇所について本市に報告を行い、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。

④ 施設台帳および完成図面等への反映

本施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施することとします。また、修繕内容を施設台帳等の電子媒体および完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態が分かるよう電子情報および図面等を整備すること。

⑤ 修繕報告書の作成提出

修繕報告書を作成し、毎年度の最終月の翌月 30 日までに本市へ提出すること。

13. 電話交換業務

(1) 業務の内容

市の代表電話にかかってくる電話を受け、該当する課に的確に接続することとします。

(2) 要求水準

- ・ 開庁日、開庁時間においては次の業務等を行うこと。
 - ： 電話交換室における外線からの電話応対および電話交換業務
 - ： 市民からの各施設電話番号、市の組織等に関する簡易な問い合わせへの対応
 - ： その他、市が依頼する電話交換関連業務
- ・ 業務の遂行に適した者を2名以上配置すること。
- ・ 対応件数、内容を記録し、市からの要望に応じて報告すること。
- ・ 相手方に不快な印象を与えないよう、丁寧に対応すること。

14. 駐車場・駐輪場の管理業務

(1) 業務の内容

駐車場および駐輪場に関し、施設の管理運営上で必要な監視警備、点検、保守、修繕を実施することとします。なお、来庁者用の平面駐車場については時間貸有料駐車場として別途事業者を選定する予定です。

(2) 駐車場および駐輪場の利用可能時間

来庁者用の駐輪場の利用可能時間は、本施設の開庁時間の前後 30 分ずつを加えた時間を基本とし、本市と協議の上、利用可能時間の前後を延長できることとします。

なお、公用車用駐車場および駐輪場は 24 時間入出庫可能とすることとします。

(3) 要求水準

① 業務の内容

- ・ 駐車場および駐輪場の利用可能時間においては次の業務等を行うこと。
 - ： 不審者および不審車両の進入防止
 - ： 駐輪場内の案内
 - ： 放置物、放置車両、放置自転車、不審物等の発見、処置および避難動線等の確保（警備業務との兼務可）
 - ： 駐輪場内の整理

② 駐車場および駐輪場に共通の運用に関する事項

- ・ 入出場する自動車および自転車が、円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- ・ 常に利用者の安全の確保に努めるとともに、高齢者や障がい者、子ども連れ等の利用者に対し、必要に応じて介助、誘導を行うこと。
- ・ 浸水が予想される時の適切な処置および浸水時の適切な処置を行うこと。

③ 駐輪場の運用に関する事項

- ・ 駐輪ラック等の日常点検を行うこと。
- ・ 駐輪場は定期的に巡回し、自転車およびバイクの駐車位置の整理を行うこと。

④ その他の事項

- ・ 日常点検で施設の故障等を発見した場合は、速やかに業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応をし、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう努めること。
- ・ トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに本市に報告を行い、業務報告書に記録すること。

- ・ 来庁者用平面駐車場の機器等故障時、平面駐車場の運営事業者が到着するまでの間、市の指示に従って、駐車場利用者への一次対応（ゲート機の開放、利用者対応等）を行うこと。

15. 窓口案内業務

(1) 業務の内容

窓口案内業務として、総合案内業務およびフロアマネジャー業務を行うこととします。なお、総合案内業務およびフロアマネジャー業務は市役所の開庁時間において行うことを基本とします。

(2) 要求水準

① 共通事項

- ・ 本市が調達する、本業務実施に当たり必要な什器備品について、運営業務の業務期間に亘り保守等を行い、正常な状態で利用可能であるよう管理すること。
- ・ 配布物の補充を適宜行うこと。
- ・ 来庁者の目的に応じた庁舎内窓口および出先機関への案内を実施すること。
- ・ 拾得物や遺失物の届出の対応については、本市の業務とする。
- ・ 本施設の利用者等に急な病気やけが等、緊急事態が発生した場合は、救急車を要請するなど適切に対応すること。
- ・ 来庁者へ積極的な用件伺い、挨拶、声かけ等を行うこと。
- ・ 来庁者への丁寧で適切な接遇を心がけること。特に、高齢者、障がい者、乳幼児を連れている者などに対しては特別に配慮すること。
- ・ 苦情等があった場合、担当部署に引継ぐこと。
- ・ 来庁者から回答が困難な内容の質問が有った場合には、円滑に本市職員へ引継ぐこと。
- ・ 不審者の侵入等、異常事態を感知した場合は、速やかに警備業務の業務責任者に連絡すること。
- ・ 業務遂行のため、業務従事予定者に対し、必要となる教育訓練を本市と協議しながら実施すること。
- ・ 適宜、本施設の利用者に対し、本業務に関する要望等についての調査を行うとともに、当該調査の結果を踏まえた本業務の改善のための本市との協議を行い、本業務の改善を図ること。
- ・ 現在の市庁舎の利用状況については「別紙 15 既存庁舎の利用状況」を参照すること。

② 総合案内業務

- ・ 施設供用開始後の一定期間は、市役所等の開庁時間において、常時（若干の小休憩は除く）担当者 1 名以上を総合受付に配置することを基本とするが、その後は、本市との協議により、来庁者の利便性を損なわない範囲において機械等で代替することも認める。
- ・ 来庁者の用件により、必要に応じて担当部署に連絡をすること。
- ・ 会議・会合の出席者に対して、具体的な開催場所等を案内すること。
- ・ 来庁者に対する駐車券の割引処理を行うこと。

③フロアマネジャー業務

- ・ 来庁者の目的に応じた記載台・番号発券機への案内および発券補助、各窓口への誘導を実施すること。
- ・ 窓口における申請・届出に関する相談および申請書等の記載補助、本人確認書類・必要書類の有無に関する事前確認を実施すること。
- ・ 開庁時間において、常時（若干の小休憩は除く）担当者２名以上をフロアマネジャーとして配置することとし、３、４月の繁忙期においては４名以上をフロアマネジャーとして配置すること。

第 10 章 任意事業に関する要求水準

- ・ 事業者は、市役所機能の遂行に支障のない範囲において、新庁舎又は市民協働棟の余剰床等もしくは本事業の敷地内で発生する余剰地を活用し、第 1 章 2.(8)に記載の任意事業を提案することができる。
- ・ 任意事業の提案にあたっては、職員、来庁者、周辺住民の利便性向上や地域活性化に資するものとするよう考慮すること。
- ・ 職員の昼食需要に対応する任意事業については提案を期待している。
- ・ 新庁舎又は市民協働棟の余剰床等を活用する場合は行政財産の使用許可、余剰地を活用する場合は、行政財産の使用許可、もしくは行政財産の貸付とする。貸付期間は本事業の終了までとする。
- ・ 使用料は入間市行政財産の使用料に関する条例を参照すること。
- ・ 貸付料は事業者の提案等を踏まえて、本市との協議の上で決定する。
- ・ 飲食・物販等の店舗を設置する場合は、開庁日・開庁時間外における営業、酒類の提供等についても提案可とするが、実際の運用については本市と協議の上で定めることとする。
- ・ 市民協働棟には売店（コンビニエンスストア等）を設置する予定であり、任意事業を提案する際は考慮すること。
- ・ 任意事業の実施にあたっては、提案時からの市況の変化等を踏まえて、本市との協議により決定する。

添付資料

別紙 1	敷地測量調査結果
別紙 2	インフラ施設現況図（上下水道、都市ガス等）
別紙 3	地盤状況
別紙 4	既存施設図面・改修工事履歴
別紙 5	諸室規模・構成および性能
別紙 6	市民協働棟・市民広場に関する考え方
別紙 7	各庁舎に設置する部課および事務分掌
別紙 8	モニュメント、看板および記念樹木等に関する資料
別紙 9	既存施設改修内容
別紙 10	情報ネットワークの現状、電話交換システムの現況
別紙 11	災害対策機能に関する条件
別紙 12	基本設計および実施設計完了時成果物・納品リスト
別紙 13	完工図書一覧
別紙 14	既存庁舎の維持管理・運営業務の内容
別紙 15	既存庁舎の利用状況
参考資料 1	入間市新庁舎等整備実施計画
参考資料 2	入間市公共施設保全計画
参考資料 3	入間市公共施設マネジメント事業計画
参考資料 4	入間市役所等整備計画
参考資料 5	入間市市有特定建築物耐震化推進計画
参考資料 6	入間市公共施設等総合管理計画
参考資料 7	入間市公共施設最適化基本方針
参考資料 8	入間市 DX ビジョン
参考資料 9	第 6 次入間市総合計画・後期基本計画
参考資料 10	入間市地区センター整備計画
参考資料 11	入間市情報セキュリティポリシー
参考資料 12	議会要望関係資料
参考資料 13	ワークショップ関係資料