

大和高田市新庁舎建設事業設計・施工業務
要求水準書

平成30年5月

大和高田市

目 次

I	総則	4
	1. 要求水準の位置付け	4
	2. 要求水準の変更等	4
	3. 関係法令・基準等	5
II	業務概要	8
	1. 基本理念	8
	2. 基本方針	8
	3. 業務スケジュール	8
	4. 受注者の業務概要	8
	5. 敷地条件等	10
	6. 対象施設の概要	10
	7. その他	12
III	施設整備	13
	1. 施設整備の基本方針	13
	2. 施設整備の基本性能	13
	3. 施設整備の基本要件	22
	3.1 土地利用・動線計画	22
	3.2 建築計画	22
	3.3 構造計画	30
	3.4 設備計画	30
	3.5 昇降機設備計画	35
	4. 外構施設	36
IV	施設整備の各業務の実施	37
	1. 共通事項	37
	2. 設計業務	42
	3. 施工業務	45
	4. 工事監理業務	51
V	別表資料	52
	別表1「本業務契約締結後の提出書類」	52
	別表2「設計業務実施時の提出書類」	52
	別表3「基本設計業務」	53
	別表4「基本設計業務成果品」	54

別表 5 「実施設計業務」	56
別表 6 「実施設計書等一覧」	58
別表 7 「実施設計業務成果品」	60
別表 8－1 「旧奈良県高田総合庁舎解体工事実施時の提出書類」	61
別表 8－2 「新庁舎建設工事実施時の提出書類」	61
別表 9 「工事監理業務実施時の提出書類」	63
別表 10 「工事監理業務」	64
別表 11 「その他工事監理業務」	65
VI 関連資料.....	66

I 総則

1. 要求水準の位置付け

(1) 要求水準の目的

本要求水準書（以下「本書」という。）は、大和高田市（以下「発注者」という。）が、大和高田市新庁舎建設事業設計・施工業務（以下「本業務」という。）について、選定された設計・施工者（以下「受注者」という。）に対し、各業務において達成しなければならない要求水準を示すものであり、本業務の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

受注者は、本要求水準で示す事項の他、「大和高田市新庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）及び「大和高田市新庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）に基づき、受注者の創意工夫やノウハウを活かした業務を実施すること。

(2) 本書の位置付け

本書は、発注者が本業務に求める最低水準を規定するものであり、受注者は本書に示されている事項を満たす限りにおいて、本業務に対し、自由に提案を行うことができる。

本書、質疑回答書、基本計画書、その他関係資料（以下「本書等」という。）の内容は、原則として施設整備に反映させること。

なお、本書等の優先順位は、質疑回答書、本書、基本計画書、その他関係資料の順とする。ただし、本書及び基本計画書に示された内容（機能、性能、品質、能力等）は互いに補完するものとし、施設整備への反映に当たっては、それらの基準を下回らないこと。

(3) 本書の遵守

受注者は、本業務の業務期間にわたって本書を遵守しなければならない。発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するため、本書に記載された事項に基づき業務のモニタリング及び改善要求を行うものとする。

2. 要求水準の変更等

(1) 優先適用

受注者の提案内容における水準が本書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本業務の要求水準として、優先的に適用するものとする。

(2) 業務期間中の変更

発注者は、本業務期間中に次の事由により本書の見直し及び変更を行うことがある。本書の見直しに当たり、発注者は事前に受注者へ通知する。見直しに伴い、本書を変更するときは、これに必要な契約変更を行う。

- ① 法令等の改正により、本書を変更する必要がある場合
- ② 発注者の事情により、本書を変更する必要がある場合
- ③ 受注者による本書の変更提案に対して、発注者がその提案を採用した場合
- ④ その他、本書の変更が特に必要と認められる場合

3. 関係法令・基準等

(1) 関係法令等の遵守

本業務に当たっては、関連法令等を遵守すること。

1) 関係法令

- ① 地方自治法
- ② 建築基準法
- ③ 建築士法
- ④ 消防法
- ⑤ 屋外広告物法
- ⑥ 水質汚濁防止法
- ⑦ 土壤汚染対策法
- ⑧ 駐車場法
- ⑨ 水道法
- ⑩ 下水道法
- ⑪ 都市計画法
- ⑫ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ⑬ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）
- ⑭ 食品衛生法
- ⑮ 建設業法
- ⑯ 労働基準法
- ⑰ 労働安全衛生法
- ⑱ 電気業務法
- ⑲ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑳ 大気汚染防止法
- ㉑ 騒音規制法
- ㉒ 振動規制法
- ㉓ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ㉔ 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）
- ㉕ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- ㉖ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ㉗ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ㉘ 労働基準法
- ㉙ 健康増進法
- ㉚ 個人情報保護に関する法律
- ㉛ その他関連法令

2) 関係条例等

- ① 奈良県住みよい福祉のまちづくり条例
- ② 奈良県景観条例
- ③ 奈良県建築基準法施行条例
- ④ 奈良県環境基本条例
- ⑤ 奈良県生活環境保全条例

- ⑥ 奈良県広域消防組合火災予防条例
- ⑦ 大和高田市水道事業給水条例
- ⑧ 大和高田市下水道条例
- ⑨ 大和高田市道の構造の技術的基準に関する条例
- ⑩ 大和高田市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理に関する条例
- ⑪ 中高層建築物建設事業計画の事前公開及び協議に係る要綱
- ⑫ 大和高田市開発指導要綱
- ⑬ 大和高田市庁舎管理規則
- ⑭ その他関連する条例等

(2) 官庁営繕関係基準等

- ① 新営一般庁舎面積算定基準
- ② 官庁施設の基本的性能基準
- ③ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ④ 官庁施設の環境保全に関する基準（グリーン庁舎基準）
- ⑤ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ⑥ 公共建築工事標準仕様書
- ⑦ 建築物解体工事共通仕様書
- ⑧ 建築保全業務共通仕様書
- ⑨ 公共建築設備工事標準図
- ⑩ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ⑪ 建築設計基準
- ⑫ 建築構造設計基準
- ⑬ 建築工事設計図書作成基準
- ⑭ 建築工事標準詳細図
- ⑮ 構内舗装・給排水設計基準
- ⑯ 擁壁設計標準図
- ⑰ 敷地調査共通仕様書
- ⑱ 建築設備計画基準
- ⑲ 建築設備設計基準
- ⑳ 建築設備工事設計図書作成基準
- ㉑ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ㉒ 公共建築工事積算基準
- ㉓ 公共建築工事標準歩掛り
- ㉔ 公共建築数量積算基準
- ㉕ 公共建築設備数量積算基準
- ㉖ 公共建築工事共通費積算基準
- ㉗ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ㉘ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ㉙ 建設リサイクル法関連届出
- ㉚ 建設リサイクル推進計画 2014
- ㉛ 建設副産物適正処理推進要綱

- ③② 建設リサイクルガイドライン
- ③③ 公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
- ③④ 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ③⑤ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ③⑥ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について
- ③⑦ その他関連する基準・指針等

Ⅱ 業務概要

1. 基本理念

基本構想において設定した新庁舎建設に向けた基本理念は、以下のとおり。

「夢」・「笑顔」咲き 「未来」へと時を紡ぐ 人と地域の「輪」を育むよりどころ
子どもから大人まで、みんなが夢を描き笑顔があふれるまちづくりに向けて
大和高田の誇りをずっと先の未来へと受け継ぎ
人と人、人と地域のつながりや絆をはぐくむ
市民のよりどころとして愛される庁舎となることを目指します

2. 基本方針

基本理念の実現のため、基本構想で設定した新庁舎建設の基本方針は、以下のとおり。

- ① 市民を支える、安心安全な庁舎づくり
- ② 人にやさしく、便利で快適な庁舎づくり
- ③ 機能的で使いやすく、経済的な庁舎づくり
- ④ まちづくりに貢献する、環境配慮の庁舎づくり

(1) 基本計画の位置付け

本業務は、「大和高田市新庁舎建設基本構想」で定めた基本理念や基本方針に基づき、新庁舎建設の具体的内容を示した「大和高田市新庁舎建設基本計画」を整備方針として位置付けており、本事業費の上限額内において、基本計画の実現を目指すものである。従って、新庁舎の整備に当たっては、「大和高田市新庁舎建設基本計画」の考え方を実現するため、業務の基本方針として、本書を補完する位置付けとする。

(2) 施設計画

本書「Ⅲ 施設整備」にて後述

(3) まちづくり基本構想

平成29年10月に策定した「大和高田市シビックコア周辺地区まちづくり基本構想」の内容を基本とする。

3. 業務スケジュール

本業務の参考スケジュールを【資料A1】大和高田市新庁舎建設事業設計・施工業務 スケジュール（案）に示す。

4. 受注者の業務概要

(1) 対象施設の概要

	設計業務	施工業務	工事監理業務
本施設	◎	◎	◎
外 構	◎	◎	◎
備 品	—	—	—

◎：受注者の行う業務

(2) 設計業務

新庁舎建設に係る基本設計、実施設計及び関連業務

(3) 施工業務

新庁舎建設に係る建築工事、電気設備工事、機械設備工事、昇降機設備工事、外構工事及び関連工事

※施工業務には、旧奈良県高田総合庁舎解体工事（既存躯体の解体撤去工事一式及びアスベスト調査）を含む。

※解体費には、全ての石綿含有成形板等（アスベストのレベル3）の撤去費を含む。ただし、アスベストのレベル1及びレベル2が存在した場合の撤去費は、発注者と協議の上、別途契約とする。

(4) 工事監理業務

新庁舎建設に係る建築工事、電気設備工事、機械設備工事、昇降機設備工事、外構工事及び関連工事

5. 敷地条件等

敷地の基本的な条件について以下に示す。

詳細は、下記資料を参照するとともに、インフラの状況等を含め、受注者においても適宜確認を行うこと。

項目		内容	参照
所在地		大和高田市大字大中98番4	【資料B1】案内図
計画敷地面		6,476.51㎡	【資料B2】計画敷地図
地域・地区		用途地域：近隣商業地域 防火地域：準防火地域 高度地区：31m高度地区	【資料B3】大和高田市新庁舎建設基本計画 【資料B4】大和高田市シビックコア周辺地区まちづくり基本構想
指定建ぺい		80%	
指定容積率		300%	
日影制限		なし	
道路	南側	市道陵160号線（市役所通り） 幅員 16m（両側歩道幅員3.5m）	【資料B2】計画敷地図
	東側	市道高82号線 幅員 6m	
	北側	市道高82号線 幅員 4m	
上下水道		上水道供給・公共下水道処理区域	【資料B5】インフラ現況図
電気		関西電力管内	
ガス		大和ガス管内	
地盤・現況		既存建物（旧奈良県高田総合庁舎及び附属建物）有り	【資料B6】地質資料 ※地質資料は、5月下旬以降、随時提供する。
浸水想定		浸水想定区域内	【資料B7】大和高田市洪水ハザードマップ
その他	土壌汚染存在する可能性は科学的調査を行わない限り不明		
	開発（建築）行為事前相談済で、開発許可不要		
	埋蔵文化財の包蔵が認められ、本掘調査（別発注、期間3ヶ月、以下同じ）が必要		【資料B8】解体（杭引抜き）工事終了後の整地工事について

6. 対象施設の概要

（1）施設概要

- ① 構造規模 受注者の提案により、鉄筋コンクリート造又は鉄骨構造とする（免震構造）
- ② 延べ面積 10,000㎡程度

(2) 施設構成

本施設の主な機能・諸室等の構成は、下表のとおりである。

No.	機能・諸室スペース	
1	特別職執務室（個室）	市長室
2		副市長室
3		教育長室
4	執務スペース	執務室/低層階（窓口部門）
5		執務室/上層階（窓口部門以外）
6	会議等スペース	応接室（市長）
7		庁議室
8		会議室
9		打合せスペース
10		相談室
11	保管スペース	書庫
12		倉庫・物品庫
13	福利厚生スペース	更衣室
14		休養室（仮眠室）
15	防災・危機管理スペース	災害対策本部室（=庁議室）
16		非常用発電機室
17		備蓄倉庫
18	セキュリティスペース	サーバー室
19		守衛室
20	売店・飲食・自販機コーナー	売店
21		飲食スペース・自販機コーナー
22	市民利便スペース	市民活動室
23		市民サロン
24		市政情報コーナー
25		A T M
26	議会関係スペース	議場
27		議会事務局（事務室）
28		正副議長室
29		応接室
30		第一委員会室、第二委員会室
31		全員協議会室
32		議員控室
33		議会図書室
34	共用スペース	廊下・階段・休憩スペース・トイレ
35	設備スペース	機械室
36	その他	職員組合、消費生活センター、記者室等

その他、倉庫等の必要諸室を適宜計画すること。

各諸室の面積は、【資料C1】主要諸室等要件表を参照すること。

(3) 外構施設

- ① 来庁者用駐車場 90台程度（そのうち、E V車充電器を設置する3台分、車椅子利用者用思いやり駐車場の3台分を含む。）
- ② 来庁者用駐輪場 65台以上
- ③ その他 舗装、囲障、緑地、屋外サイン、附帯設備等

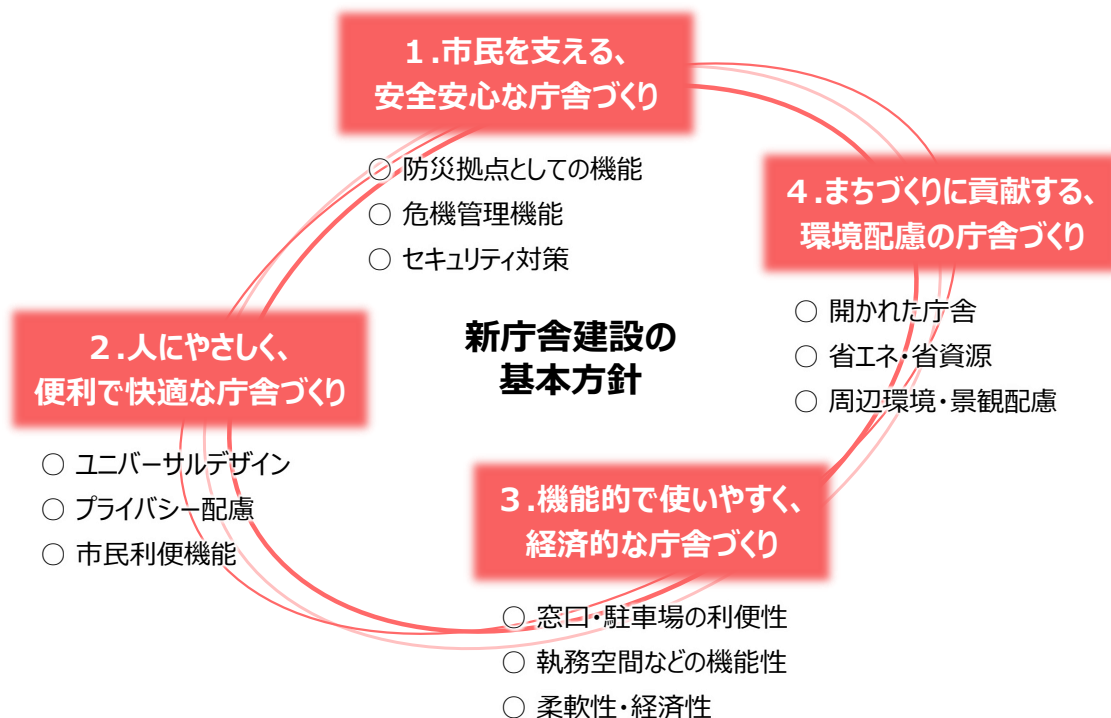
7. その他

なお、本業務を進めていく上で想定されるリスクについては、【資料A2】リスク分担表を参照すること。

Ⅲ 施設整備

1. 施設整備の基本方針

以下の12項目をバランスよく満たした計画とすること。



2. 施設整備の基本性能

「官庁施設の基本的性能基準」を踏まえ、以下に示す施設の基本的性能の各分野や項目について所定の性能を確保し、各分野が整合しバランスのとれた合理的で機能的な施設とする。

2-1<基本的性能一覧>

分野	項目	概要
社会性	地域性	・施設が立地する地域の歴史や風土の特性を考慮し、地域社会への貢献について配慮したものとなること。
	景観性	・施設が立地する地域の歴史や風土の特性を考慮し、周辺環境との調和を図り、良好な景観が形成されること。
環境保全性	環境負荷低減性	・施設の長寿命化に配慮し、将来的な建て替え、破棄も含めた総合的な環境負荷低減が図られること。 ・施設のライフサイクルにわたって発生する廃棄物が削減され、適正使用・適正処理が図られること。 ・人体への安全性、環境への影響及び資源循環に配慮したエコマテリアルの建設資機材が選定されること。 ・施設が消費するエネルギーを抑制し、自然エネルギーや資源の有効利用が図られ、総合的に環境負荷が低減されること。
	周辺環境保全性	・施設建設に伴う周辺地域の生態系へ及ぼす負の影響が低減されること。 ・施設建設に伴う周辺環境へ及ぼす負の影響が低減されること。

安全性	防災性	・施設の地震災害、二次災害に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性が確保されること。 ・火災に対して、人命、財産、情報における耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全が確保されること。 ・水害に対して、人命の安全性の確保に加え、災害対策活動等に必要な機能の維持や財産、情報の損傷等の防止が図られること。 ・暴風に対して、人命の安全に加え、構造体、建築非構造部材、建築設備等の施設の機能確保が図られること。 ・落雷に対して、人命の安全に加え、施設及び通信・情報機器の機能の確保が図られること。 ・常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないこと。
	機能維持性	・ライフラインが途絶した場合でも、必要な機能維持が図られること。
	防犯性	・外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止が図られ、用途に応じた職員等利用者のプライバシー、セキュリティが確保されること。
機能性	利便性	・目的や利用状況等に応じた移動空間及び搬送設備が確保され、移動等が円滑かつ安全に行えること。 ・可動部や操作部の安全性が確保されること。
	ユニバーサルデザイン	・全ての利用者ができる限り円滑かつ快適に施設を利用できること。
	室内環境性	・用途に応じた各種騒音への対策や遮音性等必要となる音環境が確保されること。 ・用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光等必要となる光環境が確保されること。 ・用途に応じた温湿度の設定や空調ゾーニング等必要となる熱環境が確保されること。 ・用途に応じた換気や空気清浄度の確保等必要となる空気環境を確保できること。 ・利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境が確保されること。 ・人の動きや設備、交通、風による振動により不快感を与えることのないよう性能が確保されること。
	情報化対応性	・防災拠点である施設として必要な通信や情報システムに対応し、万全な情報処理機能が確保されること。
経済性	耐用性	・ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、機能の合理的な耐久性が確保されること。 ・社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更に柔軟に対応できるフレキシビリティを確保すること。
	保全性	・清掃や点検保守等に維持管理が効率的かつ安全に行えること。 ・材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行えること。

2-2 <庁舎の導入機能一覧>

機能・方策		内容
■防災拠点としての機能		
耐震性能の確保	耐震・免震構造	・大地震にも耐え得る十分な耐震性能を備えた建物構造とする。 ・構造形式は免震構造とし、構造種別は庁舎建物の形状や階数に応じて選定する。
万全な防災対策	浸水対策	・本市洪水ハザードマップに基づいて、建物1階の床を適切なレベルに設定する。 ・基準よりも余裕を持たせ、屋外雨水流出抑制、排水機能を十分に確保する。 ・洪水時の浸水に備え、設備等、重要度の高い機能は、上層階に設置する。
	その他対策	・関係法令に準拠した適切な耐火性能を確保するとともに、消防設備等を設置する。 ・災害時に来庁者が避難しやすい動線を確保する。 ・非常時の対応に十分配慮する。
設備システムのバックアップ対策	非常用電源	・災害により電力が途絶した場合にも、防災拠点として機能するために、非常用発電設備を設置する。 ・非常用発電設備は、庁舎内で必要とする電源負荷を、72時間以上継続して確保する。
	給排水設備	・災害による上水道本管の断絶に備え、飲料水兼用耐震性貯水槽を設置する。 ・災害による下水道本管の断絶に備え、一定期間トイレに利用できる非常用汚水貯留槽を設置する。 ・外部には、マンホールトイレを設けることが可能なマンホールを設置する。
■危機管理対応		
災害対策本部機能の確保	災害対策本部室の設置	・災害時に、迅速かつ確実に指揮命令をするため、災害対策本部室を設置する。 ・災害対策本部室には、必要な通信システムを整備する。 ・平常時は庁議室として、日常的に利用する。
	仮眠室等の設置	・災害時に職員の災害応急対策活動を支えるために、仮眠室やシャワー室を設置する。 ・仮眠室は、平常時には休養室として利用する。 ・災害対策本部室の近くに、災害時に連携する消防団やボランティア団体の控室として利用できる会議室を配置する。
	車両動線対策	・災害時の対策として、公用車等が敷地内及び庁舎建物へと寄り付けるように動線及び出入口を計画する。なお、敷地への出入口は、緊急時等の大型車両の乗り入れも考慮し、十分な広さを確保すること。
備蓄機能等の確保		・災害により物資の供給が途絶した場合に備え、備蓄倉庫を設ける。 ・備蓄倉庫には、職員用及び万一の市民の緊急避難時の水・食料・毛布等を保管する。
一時避難への対応		・災害の発生により、市民等がやむを得ず庁舎に緊急避難した場合、市民開放エリアやロビー等を一時的に避難場所として活用する。

業務継続への配慮		・地震後も業務を継続させるために、地震により天井材の落下及び什器等の転倒が生じないように計画する。 ・非常用発電設備による電源コンセント対応の他、OA 機器等の通信環境においても無停電電源装置（UPS）を備えるなどの対策を講じる。
ホバリングスペースの設置		・ヘリコプターが建物上空の一定の高さで停止し、救助や物資供給等の災害活動を行えるよう、必要な設備を備えたホバリングスペースを屋上に設置する。
■セキュリティ対策		
セキュリティゾーニング		・来庁者が利用するゾーン（共用ゾーン・受付カウンター・打合せスペース等）と職員専用ゾーンを明確に区分し、セキュリティに配慮したゾーニング・動線計画とする。
入退室管理機能の確保		・職員専用の建物出入口やサーバー室への扉に、カードキーやテンキー等を設置し、入退室におけるセキュリティシステムを構築する。
防犯対策	守衛室	・夜間や休日に来庁される利用者のために、時間外出入口に隣接して守衛室を設置する。
	防犯システムの構築	・警備・防犯対策として、敷地内や庁舎建物内に防犯カメラ等のセキュリティシステムを構築する。
■ユニバーサルデザイン		
移動空間における配慮	通路・階段・エレベーター等	・通路は、敷地内及び建物内のいずれも床に段差がなく、見通しがよく、可能な限り死角が生じないように計画する。 ・主要な階段は、子どもからお年寄りまで、誰もが上り下りしやすいよう緩い勾配にするとともに、2段手すりを両側に設置する。 ・各フロアへとスムーズに移動できるようにエレベーター等を適切な位置に設けます。また、1～2階の窓口を行き来できる専用の階段を設置し、窓口フロアの平面・空間構成に応じた利便性の高い動線を確保する。 ・各エレベーターは身体障害者対応とし、押しボタンの大きさ、見やすさ等に配慮する。 ・主要な通路等の床仕上材は、維持管理にも配慮しつつ、滑りにくい仕様で安全な材料を使用する。
	サイン・誘導案内等	・各種サインは、通路等から認識しやすいように、表示位置や言語、文字サイズ、色使い等に配慮する。 ・触知案内機能や音声案内等、障害がある方にも分かりやすい多様な案内・誘導対応を図る。 ・視覚障害者の方が分かりやすく、歩きやすさに配慮した点字誘導ブロックを設置する。 ・難聴者の利用環境をサポートするため、議場（傍聴席等）や市民活動室、窓口カウンターの必要部分等、市民が利用するスペースに磁気誘導ループシステムを構築する。

行為空間における配慮	窓口	・来庁者対応の窓口は、来庁者にとって手続きしやすいように計画する。 ・手続において関連する部門を隣接させるなど、市民目線に立った組織構成や配置とする。 ・執務スペースに面した来客用カウンターは、来庁者が椅子に座って手続等が行えるよう、原則ローカウンターとし、手続内容に応じて、適宜ハイカウンターを設置する。
	トイレ	・トイレは、誰もが安心して利用できるように計画する。 ・車椅子利用者やオストメイトの方にも対応した多目的トイレを各フロアに設ける。なお、窓口フロアとする低層階には、多目的トイレを各階に2室ずつ設ける。 ・窓口フロアの多目的トイレには、大人用オムツ交換ベッドも設ける。 ・窓口フロアのある低層階に、一般用のトイレ内（男女各トイレ）に乳幼児連れの方が使えるブースを設置する。また、幼児連れの母親が利用しやすいように、女性用トイレにも男児用の小便器を設ける。
	授乳室	・窓口フロアのある低層階に、授乳室を設置する。 ・授乳室には、オムツ替えや衣装の交換等も行えるように、ベッドや椅子、テーブル、洗面台、調乳用温水器等を設ける。 ・授乳室は、死角にならない位置に配置する。
誰もが快適で利用しやすい環境づくり	シックハウス対策	・内装仕上げ・家具等は健康に配慮した材料を使用するとともに、室内の換気を適切に行える施設とする。
	受動喫煙対策	・来庁者等の喫煙者対応として、健康増進法に基づく適切な受動喫煙防止対策を講じた上で、喫煙スペースを敷地内に設置する。
■ プライバシー配慮		
相談室や相談ブースの設置		・低層階には、執務ゾーンに隣接して、個室の相談室をそれぞれ複数室設置する。 ・相談室は、4人程度の利用及び6～8人程度の利用をそれぞれ想定して計画する。 ・相談室には、執務ゾーン、共用ゾーンそれぞれに扉を設ける。 ・相談室を利用せず、カウンターで行う相談においても、来庁者のプライバシーに特に配慮が必要な部門においては、相談ブースを設ける。
窓口カウンター廻りの工夫		・窓口カウンターでは、各種の相談が行われることから、相談者のプライバシーに配慮し、戸籍や福祉等の関連窓口のカウンターに仕切りパネルを設置する。 ・窓口カウンター付近にテーブルと椅子を配置するなどして、気軽に相談できる環境とする。

■市民利便機能		
市民活動室の設置		・市民の市政参画や市民協働による地域活動等に利用できる市民活動室を設置する。 ・市民活動室の配置や広さは、市民の利便性及び運営方法を考慮して計画する。
市民の憩いの場の提供	市民サロン	・エントランスホール付近に椅子やテーブルを配置した市民サロンを設ける。 ・市民サロンは、用事がなくても市民がふらっと立ち寄り、くつろぎ、談話できるような空間とする。他にも、市民が気軽にくつろげる休憩スペースを、屋内・屋外の各所に配置する。
	飲食スペース	・市民の居場所づくりのために、市民サロンや自動販売機コーナーに近接させて、簡易な飲食スペースを設置する。
市民利便機能の設置	A T Mコーナー	・1階の待合スペース付近にATMコーナーを設置する。
	自動販売機コーナー	・来庁者等が利用できる自動販売機コーナーを適切な場所に設置する。
	売店スペース	・来庁者等が利用できる売店等を計画する。
■窓口・駐車場の利便性		
総合案内の設置		・エントランスホール付近の分かりやすい場所に、総合案内を設置する。 ・総合案内は、来庁者の用件に応じた窓口等を案内するコンシェルジュを配置できるように計画する。 ・記帳台付近で、手続内容に応じた書類の書き方等を案内するフロアマネジャーを配置できるように計画する。
窓口部門の集約配置		・来庁者の移動負担軽減と利便性向上のため、窓口は、市民のライフイベントに関する手続や福祉、税務関連を低層階に集約する。 ・窓口において、関連する部門の職員がスムーズに来庁者対応できるよう、カウンタースペースにゆとりを持たせて計画する。
窓口案内表示の工夫		・手続の場所にスムーズに誘導できるよう、案内サインは全体のデザインに統一感を持たせて計画する。 ・窓口名称を「税金のこと」や「国民健康保険のこと」のように表示する工夫や、課ごとに番号を付けるなど、窓口や手続の場所が来庁者に分かりやすいように計画する。
待合スペースの充実化	快適な待合いスペース	・窓口に面して、ゆとりのある待合スペースを確保する。 ・待合スペースは、市民が気軽に利用、談話できるような空間計画とし、肘付きタイプの椅子等、お年寄りの方が座りやすい家具も設置する。
	情報提供機能の充実化	・情報提供機能の充実化を図るために、テレビモニター等による情報提供、順番待ちの番号表示モニターや音声案内等を導入する。
キッズスペースの設置		・乳幼児連れの来庁者の利便性に配慮し、子育て関連窓口等のカウンターのすぐ横等、目の届きやすい場所にキッズスペースを設ける。

使いやすい駐車場等の計画		・駐車場は、来庁者の主要な交通手段が車であるため、駐車台数を十分に確保し、機能的に配置する。 ・駐車場への入り口と出口を分かりやすく配置し、駐車スペースへの通路動線や駐車マスの大きさ等、利便性に配慮して計画する。 ・車椅子利用者用駐車に必要な広さを有する、おもいやり駐車場を設置する。 ・エントランスに面して乗降者用の車寄せを設置し、コミュニティバスが余裕をもって寄り付けるように計画する。 ・おもいやり駐車場と駐車場の一部から庁舎エントランスへと至る通路部分に、奥行きのある庇を設置するなど、雨天時の利便性に配慮する。 ・駐車場には、迷惑駐車等をなくすため料金ゲートを設置する。庁舎利用者は一定時間内を無料とするなど、最適に運用する。 ・十分な台数の駐輪場を確保し、エントランス付近等に設置する。 ・車寄せにあるバス停からの歩行者アプローチにも配慮する。
■執務空間等の機能性		
機能的・効率的な部門配置		・部門間の連携を考慮し、効率的かつ機能的なレイアウト計画とする。
オープンフロアの執務空間	分かりやすいオープンフロア	・一部を除き、執務室は基本的にオープンフロアとし、見通しがよく来庁者にも分かりやすい構成とする。
	ゾーニング・動線計画	・執務ゾーンと来客ゾーンの区別を明確にし、業務内容や場面に応じた機能的な執務環境とする。また、窓口部門の執務室は、来庁者対応のため職員が動き回りやすいレイアウトとなるように配慮する。
会議スペースの充実化	会議室の設置	・会議室は、各階の部門構成に応じて適切な広さ・室数を確保し、防音性能や可動間仕切壁の採用等、利便性に配慮する。 ・大・中会議室の一定フロアへの集約配置の他、階層構成に応じて各階への中・小会議室を設置する。
	打合せスペース	・少人数の打合せが行える打合せスペースを、各部門の特性に応じて、執務スペース内や各フロアのロビー等に面して配置する。
書庫・倉庫等の充実化		・執務スペース内に、書類保管用キャビネットを適切に設けるとともに、書庫を文書量に応じて確保する。 ・各種物品や現地作業用道具を保管する倉庫を、適所に設置する。
福利厚生機能の充実化	更衣室	・男女別の更衣室（ロッカー室）を設置する。各階の執務スペースの規模（職員数）も踏まえつつ、可能な限り各階に設置する。
	休養室・シャワー室	・職員用の休養室及びシャワー室を設け、災害応急対策活動時等には、休養室を仮眠室として利用する。

■柔軟性・経済性		
高いフレキシビリティの確保	将来の変化に対応する執務空間	・執務室等は、基本的にオープンフロアの構成とし、部分的に区画する間仕切壁も移設しやすい仕様とするなど、将来の利用形態や組織改編時に容易に変更できるように計画する。
	フリーアクセスフロア	・執務室は、フリーアクセスフロア（二重床）とし、OA 機器等の更新に配慮するとともに、設備ダクト類の納まる天井裏の空間にも一定の余裕を持たせて計画する。
	家具・什器類の均一化	・執務室のデスクやキャビネット等は可能な限り均一化させ、組織改編や人事異動の際に人が動くだけですむように工夫を行う。
維持管理・更新のしやすさ	保全・更新への配慮	・設備室や配線・配管ルート等、維持管理や将来更新が容易に行えるメンテナンス動線及び対応スペースを適切に確保する。
	修繕への配慮	・採用する資材や設備システムは、機能的で汎用性のあるものとし、将来の修繕等の交換時の対応のしやすさに配慮する。
	清掃面の配慮	・内部空間や外壁面においては、汚れにくく清掃のしやすい仕上材を採用するとともに、外壁面には汚れを軽減でき、清掃等にも対応できる庇やバルコニー形式を採用するなど、デザインとあわせて適切に計画する。
ライフサイクルコストへの配慮	経済性への配慮	・機能的かつ効率的な施設計画を進め、設計時の詳細検討により建設費（イニシャルコスト）の縮減に努めるとともに、建物のライフサイクルにおいて大きな比重を占める維持管理費、修繕更新費、光熱水費等のランニングコストを可能な限り抑制する。
	効果的な運用管理の実現	・建物の使用にともなう光熱水費については、導入する各種省エネ機能の効果的な運用が可能となるよう、空調や照明等の設備を一元管理できるシステムを導入し、季節や利用状況に応じて最適なエネルギー使用をコントロールし、光熱水費を削減する計画とする。
■開かれた庁舎		
情報発信機能の充実化		・市民や来庁者が市政情報等を自由に閲覧できる市政情報コーナーを設置する。 ・市政情報コーナーには、行政資料や刊行物、観光案内パンフレット、検索用 PC 端末やコピー機等を設け、気軽に利用できる環境とする。 ・市政情報や有事の際の緊急情報の取得、来庁者の利便性の向上のために、庁内で利用できる無料の公衆無線 LAN（Free Wi-Fi）アクセスポイントを設置する。
多目的に利用できるスペースの設置		・市民が気軽に立ち寄り、多目的に利用できる開かれたスペースを設置する。 ・通常時は休憩ロビーとして利用する他、ミニコンサート、市民交流イベント、展示会といった市民が主体となり行う催事利用等のスペースとしても使えるように計画する。

開かれた議会としての工夫	議会を身近に感じられる工夫等	・議場は、市民の誰もが傍聴しやすく、かつ、身近に感じられるように計画する。 ・車椅子利用者や親子での傍聴スペースを確保するなど、傍聴席は必要なスペースや動線を確保する。 ・ロビー等での議会中継（本会議・委員会）の放映やインターネット中継ができる撮影設備（カメラ、マイク等）を設置する。 ・議場は、音響面を考慮した空間性能や適正な広さを確保するとともに、表決システムやタブレットの導入等 ICT（情報通信技術）化に対応した議会用会議システムを設置する。 ・委員会室、正副議長室、議員控室、議会事務局（事務室）等、適切な配置レイアウト・動線計画を行う。
■省エネルギー・省資源		
自然エネルギー等の有効活用	太陽光発電	・電気使用量削減のために、太陽光発電システムを構築する。 ・太陽光発電パネルは、屋上や外壁面等、発電の効率性や費用対効果を考慮して設置する。 ・自然エネルギー利用の「見える化」を図るために、エントランスホール等に発電量が分かるモニターを設置する。
	雨水利用等	・水道使用量削減のために、雨水利用システムを設置する。 ・屋根面に降った雨水を集水し、地下ピット等を利用した雨水貯水槽に蓄える計画とし、トイレの洗浄水や植栽への散水等に活用する。 ・敷地の状況に応じて、地下水を有効に活用する。
	自然採光・自然通風	・建物の平面形状や断面構成、開口部を工夫して、可能な限り自然採光と通風を確保し、照明や空調負荷を抑えた施設とする。
省エネルギー技術の積極的な導入	高効率照明等	・消費電力を削減するために、長寿命の高効率照明器具（LED 照明）を採用する。 ・人感センサーによる点灯方式、昼光制御システム、部分消灯等、使用場所に応じた照明を採用する。
	省エネ効果の高い空調システム	・空調システムは、ライフサイクルコストの低減に配慮した設備システムを構築する。 ・熱源システムの採用、夜間の安価な電力使用や平準化等、運用面を含めた最適な空調設備を導入する。
	断熱性の向上	・断熱性の高い外壁仕様や、開口部における高断熱性能ガラスの採用等により、夏季や冬季における熱負荷を軽減し、空調エネルギー消費量の抑制に貢献するように計画する。
	日射遮蔽の工夫	・開口部における日射抑制方策として、庇を設置するなど、夏季の昼間において快適な室内温度を維持に貢献するように計画する。
環境負荷の低減	自然材料・再生資源の利用	・環境負荷の少ない自然材料等（エコマテリアル）の採用や廃棄物等の再資源化を促進する。
	電気自動車充電設備	・環境負荷低減のため、来庁者用駐車場に電気自動車用の充電設備を設置する。
長寿命化への配慮		・建物の構造体は、長期耐久性を確保する計画とし、将来の変化にも柔軟に対応できる空間可変性を確保する計画とする。 ・長寿命化等、各種方策や技術の導入に当たっては、国の環境保全に関する基準等を参照し、費用対効果を検討する。

■周辺環境・景観配慮		
周辺環境に配慮した施設計画		- 敷地条件や施設規模、北側宅地等の周辺環境に応じた建物配置や平面計画を行うとともに、建物ボリュームや外装材のデザイン・屋根形状の工夫を行うなど、周辺環境も踏まえて計画する。 - 車による主要な敷地出入口は、入り口を東側道路に、出口を南側道路に設置する方針とし、市内東エリアからのアクセスを考慮した右折レーンの設置や、東行きの信号待ち車列への影響を考慮した出庫動線を計画する。 - 敷地の北側及び東側は、道路に面して庁舎敷地の外構部分を敷地側に自主後退し、安心して歩行できるよう、ゆとりを確保する。
庁舎にふさわしいデザイン計画	シンプルな外観デザイン	市のシンボルとして庁舎用途にふさわしい外観とし、華美なデザインを避け、機能美が現れるシンプルなデザインとなるように計画する。
	親しみやすい内部デザイン	機能性や快適性に配慮した内部空間とし、低層階は内装や家具に木質仕上を採用するなど、温かさを演出するとともに、開放的で明るく、親しみやすいデザインとする。
地域性に配慮した施設計画	自然環境に合った外構計画	- 大和高田の地域特性を踏まえ、地域の環境に見合った外構・植栽計画とする。市民の憩いの場となる空間等に、四季の風情が感じられる樹木を植栽するなど、屋外空間の機能や設置場所を踏まえ、緑による効果や植生、生態系に考慮して計画する。 - 地域の魅力アピールにつながるように、県産材を建物や外構において効果的に活用する。

3. 施設整備の基本要件

以下に示す基本要件とともに、【資料C1】主要諸室等要件表の内容を踏まえて施設整備を計画すること。なお、原則として、【資料C1】主要諸室等要件表に示す諸室は、他階に移動させないこと。

3.1 土地利用・動線計画

- ① 圧迫感や日影、太陽の反射光による影響が敷地周辺の建物に対して最小限となるように、土地利用及び庁舎の配置を計画する。
- ② 敷地南側に庁舎を、北側に来庁者用駐車場を配置する。
- ③ 市役所通りに面した庁舎の正面及び北側駐車場には、車寄せを設ける。そのうち、前者をタクシーやコミュニティバス等の利用者が乗降するための車寄せとする。
- ④ 敷地東側の市道高82号線（6m）沿いから進入し、市役所通り沿いから退出するように、来庁者用の車両動線を計画する。
- ⑤ 市役所通りと庁舎の間に緑地を設け、歩行者のアプローチ空間とする。なお、駐車場から庁舎出入口への動線も歩行者の安全に配慮して計画すること。

3.2 建築計画

(1) 配置・動線計画

- ① 庁舎内動線は、全ての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮する。
- ② 庁舎への出入口は、来庁者が認識しやすいものとし、敷地南側に設ける出入口は正面性の高い意匠とすること。
- ③ 駐車場からの来庁者動線に配慮し、庁舎北側に風除室及び出入口、車寄せを設ける。

- ④ 来庁者の利便性に配慮した十分な庇を設置する。
- ⑤ 各諸室の特性を把握し、機能性、利便性に配慮した平面計画とする。
- ⑥ 各フロアは、下記の＜各フロアの部門配置＞を基本とする。
- ⑦ 各機能のゾーニング、利用形態を踏まえた位置に、適切な基数・仕様の昇降機設備を計画する。なお、昇降機設備及び階段は、建物のどこからでも利用しやすいようにバランスよく設けるとともに、主に来庁者の利用と職員の利用とが区別できること。
- ⑧ 庁舎全体を有効かつ効率的に活用できる計画とする。【資料C1】主要諸室等要件表において、適宜と示された機能については、単独の室として設ける以外に相互利用を想定した計画とすることも可能とする。なお、相互利用を想定する場合は、各機能の利用形態・利用時間に適した配置及び動線となるように十分配慮すること。
- ⑨ 総合案内は、来庁者が南・北出入口から視認しやすい位置に設ける。
- ⑩ 市民の利用頻度が高い窓口・相談・情報提供機能は、利便性を高めるために低層階に配置する。
- ⑪ プライバシーが保護された相談室、来庁者との打合せスペース等を設置する。
- ⑫ 1階には、来庁者等の動線に支障のない位置に、金融機関のATMコーナーを設ける。
- ⑬ 議会機能は、構造上、大空間を確保しやすい最上階に配置するとともに、周辺諸室を含めた配置・平面を計画する。
- ⑭ 執務機能、情報通信機能、会議・打合せ機能、書庫・倉庫機能は、機能に即してゾーニングし、エリア毎に効率の良い動線を確保する。また、執務スペースは、事務の効率化やコミュニケーションの活性化、働きやすい動線を考慮して計画する。
- ⑮ 相談室、打合せスペース、倉庫等は、執務スペースに近接させて効率よく配置する。一方、職員用の更衣室や休養室等の来庁者が立ち入らない諸室は、主要動線から離す等、配慮した配置とする。

＜各フロアの部門配置＞

階	配置部門
1	戸籍・住民票・年金部門、保健・福祉部門
2	教育・子育て・人権・地域振興（消費生活センター含む）・環境衛生部門、税関係部門、会計部門
3	都市計画・上下水道・建設・危機管理部門
4	行政管理部門
5	広報・企画・政策部門
6	議会事務局

（２）階層・断面計画

- ① 建物全体は、６～７階建とする。なお、各機能の特性を踏まえた機能的な階層構成とし、屋上には、太陽光発電パネルや機械室（機器置場）等を設置すること。
- ② 断面計画では、諸室の特性に応じて、利便性、快適性、合理性を備えた階高を設定する。
- ③ 階層計画では、防犯セキュリティに配慮する。
- ④ 主に窓口部門により構成する１、２階は、エントランスホールや待合スペースをゆとりのある空間とする。あわせて、全体が適度に見渡せるとともに、分かりやすく開放感のある空間とする。
- ⑤ １階は、正面玄関と駐車場側出入口を主要な出入口とし、市役所通りに面した南側に市民活動・市民利便の各スペースを計画する。

- ⑥ 1階は、開放的な空間とするため、他階よりも高い階高を設定する。また、エントランスホールには、吹き抜けを設けて1階と2階との繋がりをつくるとともに、低層階（1～2階）専用の階段又はエスカレーターを設けて、低層階の利便性を高める計画とする。
- ⑦ 2階から上の各階では、配置する各室の用途や規模に適した天井高を確保した上で、構造や設備計画との整合性、経済性にも配慮して階高を設定する。
- ⑧ 上層階は、機能的に計画する。
- ⑨ 執務スペースは、配置部門の特性に合わせ、来庁者の分かりやすさや職員動線の効率性、部門間の連携等を踏まえたゾーニングとする。
- ⑩ 案内機能、窓口機能、相談機能について、機能に即したゾーニングを設定し、庁舎出入口から、分かりやすく、全体を見渡せる空間とする。

（３）外観・景観計画

- ① 年月を経て風合いが増す、素材感を活かした飽きのこない外観となるよう工夫する。
- ② 建物の形態、意匠について、圧迫感を感じさせないような色彩や素材を使用し、ボリュームや外壁面の分節化を図るなどの工夫を行う。
- ③ 周辺環境や地域全体の景観を踏まえてデザインし、まちに溶け込むように計画する。なお、市役所通りからの見え方、正面性を中心に、近景から遠景に至る様々な方向から見た場合の庁舎外観の見え方等、総合的に景観を検討すること。
- ④ 市役所通りに対して開放的な開口部を有するとともに、独創的な外観デザインとする。
- ⑤ 外観デザインとして、色数や色彩相互の調和及びバランスを検討し、景観に配慮する。基調色は、原色や派手な色の使用を避け、落ち着いた色調とし、アースカラーや素材色を用いることで周辺景観との調和を図る。
- ⑥ ガラス外装面の清掃のしやすさに配慮し、庇やバルコニーを設ける。
- ⑦ 十分な根上がり対策を施した上で、将来のシンボルとなる樹木や「高田千本桜」として市民に親しまれている桜を植樹するなど、特に市役所通り側を積極的に緑化し、沿道を潤いのある空間とする。あわせて、駐車場にも緑化ブロック等を採用し、敷地内緑化に努める。また、中間階に緑化テラスを設け、より豊かな空間を創出する。
- ⑧ 駐輪場、プラごみ回収スペース、ごみコンテナ置場及び外部に設ける附属施設等は、良好な周辺の景観との調和を図るとともに、防犯や安全面、利便性に配慮した計画とする。また、告示用掲示板は、市役所通りに面して見やすい位置に設置し、機能性だけでなく景観にも配慮した計画とすること。

（４）外装計画

- ① 外壁及び外装は、室内外への十分な断熱・遮音対策を行う。
- ② 西日（日除け）対策等、室内環境に配慮した計画とする。
- ③ 近隣の建物利用者が庁舎からの視線（覗き込み）による不快感を得ることのないよう、周辺環境に配慮して開口部を計画する。なお、デザイン上、近隣建物の近くに開口部を設ける場合は、視線対策（覗き込み防止）を行うこと。
- ④ 外装材（樋を含む。）は、気候の影響や経年劣化等を考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能及び美観が保たれる計画とする。
- ⑤ 将来の大規模な修繕や更新の負担の軽減化、メンテナンスフリー等を目指すこと。
- ⑥ 耐久性を考慮した外装材を採用すること。

- ⑦ 防汚性のある外装材を採用すること。
- ⑧ 更新又は交換時に調達しやすい材料を採用すること。
- ⑨ 安全性（落下防止等含む。）、防滑性、視認性に配慮した材料を採用すること。
- ⑥ 外壁・屋根の性能設計においては、十分な検討を行なう。

（５）内装計画

- ① 将来の大規模な修繕や更新の負担の軽減化、メンテナンスフリー等を目指すこと。
- ② 安全性・耐久性・耐候性、耐摩耗性等の高い材料を採用すること。
- ③ 防汚性のある材料を採用すること。
- ④ 更新又は交換時に調達しやすい材料を採用すること。
- ⑤ 内装仕上げは、素材感や色あいの工夫等、空間特性にふさわしい計画とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気・イメージづくりに努める。
- ⑥ 執務スペース等には、OAフロアを採用する。なお、機構改革、組織変更、什器レイアウト変更に対応してフロアレイアウトを変更しても支障を来さないこと。
- ⑦ 仕上材は、各機能、諸室の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。
- ⑧ 仕上材は、傷やへこみのしにくいこと、傷みが気にならないこと、定期的な修繕がしやすいこと、汎用性があることなどに配慮して選定する。なお、人が触れる箇所については、特に留意すること。
- ⑨ 使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質を含むものを避け、環境面や改修時への対応にも配慮する。
- ⑩ 廊下、階段、スロープ等の床材には、スリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行う。
- ⑪ 天井等には、落下防止等の十分な安全対策を行う。
- ⑫ 堅い樹種である広葉樹（クリ等）の採用や奈良県地域材認証センターの認定製品又は同等以上の品質、規格、性能を有する木材を採用するなど、県産材による木材利用の促進を図ること。

（６）庁舎諸室計画

１）執務部分

- ① 執務室からのごみの搬出には、可能な限り待合スペースなどの来庁者エリアを通らない動線を計画する。
- ② 採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供する。
- ③ サーバー室は、情報管理部門のサーバー類を集約する室として、日常のシステムメンテナンスやシステム更新時のための十分なスペース及び機器の保全のために必要な空調性能を確保する。なお、空調は、２４時間連続稼働とし、ACのバックアップ機対応及びその電源は停電に対する措置として、自家発電等の予備電源装置に対応すること。サーバー用電源の変圧器は専用とし、ノイズ対策として、配線には電磁遮蔽措置を講じること。壁及び天井材料は、遮音性能を有すること。
- ④ 執務ゾーンの全ての窓には、ブラインドボックス又はカーテンボックスを設置し、ブラインド等は、維持管理コストがかさまず、メンテナンスの容易なもので、風通しを妨がないものを設置すること。
- ⑤ 執務機のほか、書棚、プリンター・コピー機等のOA機器の設置スペースを設けるなど、

効率的な計画とする。

- ⑥ 執務スペース内のバックヤードには、適宜給湯スペースを設置する。
- ⑦ 電気式の入退室管理システムを採用するなど、セキュリティの充実を図る。
- ⑧ 壁面利用の集密可動式書架の設置を可能とするなど、省スペースに配慮したものとする。
- ⑨ 書庫・倉庫は、文書劣化を防ぐための換気設備等を備えたものとする。
- ⑩ 文書配布室には、文書配布棚を設けるとともに、メーリングマシーンを室内の一角に配置できるように空間を確保する。
- ⑪ 印刷室には、複合機２台、FAX機等を設ける。
- ⑫ サーバー室、会計専用倉庫、その他の必要な室には、入室制限を設ける。
- ⑬ 倉庫、書庫、更衣室は、ICカードキーにより施錠管理する。
- ⑭ 会議室は、廊下に面する壁面をガラス張りとし、プライバシー保護のためのブラインド等を設置すること。

2) 来庁者部分

- ① 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。
- ② 各窓口や待合スペースの規模等については、部署によって業務の特性や混雑時に違いがあることを考慮して計画する。
- ③ 待合スペースについては、記載台のスペースも配慮する。また、椅子の配置等に工夫し、案内状況が分かりやすい計画とする。
- ④ 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。
- ⑤ 公衆電話及び有料コピー機を設置する（各１台程度）ために必要となる配管配線を行う。なお、公衆電話及び有料コピー機の設置は、本業務対象外とする。
- ⑥ 相談者のプライバシーを守るため、個室の相談室を適宜設置する。
- ⑦ 乳幼児連れで相談に訪れた来庁者のために、授乳室及びキッズスペースを１、２階にそれぞれ設置する。
- ⑧ トップライトを設けて自然光を取り入れるなどの工夫により、明るい吹き抜け空間を計画する。

3) 市議会

- ① 議員席数は１８席、理事者側席数は３２席とする。
- ② 傍聴席は、大和高田市議会傍聴規則（平成７年議会規則第２号）第５条に定める３９席とする。そのうちには、車椅子席の１席以上、特別傍聴室の１室（２席以上）を含む。また、記者席用となる袖机付き席を８席以上確保する。傍聴席及び特別傍聴室までの動線は、スロープ等により車椅子使用者が自力でアプローチできる構造とする。
- ③ 議場レイアウトについては、【資料Ｃ２】基本的な議場レイアウトに基づいたものとする。
- ④ 傍聴席には、聴視覚障害者の傍聴を補助する設備を設ける。
- ⑤ 議員席は、理事者側の発言席の発言者の表情が見通せるサイトラインが確保された、段床高さを確保する。
- ⑥ 議員席は、車椅子使用者のための仮設スロープが設置できる段床とする。
- ⑦ 最上階となる傍聴ロビーは、眺望に配慮した配置とする。
- ⑧ 会派室は、人数や利用方法の変化に対応するため、変更可能な間仕切り仕様とする。間仕切り想定位置の天井内には、あらかじめ遮音壁を組み込み、会派室の独立性を高める。
- ⑨ 将来の変化を見据え、議席の増減が容易に行えるレイアウトとする。
- ⑩ 議場及び委員会室は、質疑や答弁などが明瞭に聞き取れるような空間とし、各室に必要

な音響機器類の整備及び配管配線を行う。なお、議会事務局で会議の音声を聞くことができるように、必要機器を整備するための配管配線を行うこと。

- ⑪ 議場の壁面等（議長席の背面）に市旗、国旗等を掲げられるようにする。
- ⑫ インターネット中継関係操作スペース、表決システムの整備等、情報通信技術に対応した議場システムとする。
- ⑬ 委員会室にはワイヤレスマイクを設置できるよう配管配線を行う。
- ⑭ 議員席及び傍聴席は、ゆとりのあるものとする。
- ⑮ 傍聴者の受付（記帳等）ができるように、必要なスペースを確保するなど、傍聴者の動線に配慮する。
- ⑯ 議会に関連する諸室は、議会事務局による管理が容易となるような配置計画とする。

（７）市民利便機能の計画

- ① 市民の文化・交流空間の場として整備する。【資料C3】を参照する。
- ② 市民利便機能として、市民活動室、市政情報コーナー、市民サロン、飲食スペース、売店等を設ける。
- ③ 閉庁日にも市民活動室等が利用できる計画とする。
- ④ 市民活動室は、選挙の期日前投票所等としても使用可能な空間とする。
- ⑤ 県産材を使った木質化等、来庁者利用の多いことを配慮した、くつろぎやすい空間とする。
- ⑥ 市民の作品展示やイベント、活動発表等により市民相互の交流が生まれるように、多目的スペースをエントランスホールや休憩ロビー等と一体的に利用できるように配置する。
- ⑦ 市民サロン、飲食スペース、売店、屋外スペース、中間階緑化テラスを一体的、連続的な空間とするなど、用事がなくても市民が市役所を訪れ、くつろげるように、市民利便機能を有効に計画する。
- ⑧ 市政情報コーナーには、姉妹都市であるリズモー市関連資料が展示できるよう整備する。
- ⑨ 様々な機能の諸室が配置されるので、利用時に騒音や振動により、執務に影響が生じない計画とする。
- ⑩ 市民の発表、展示等、多様な使い方ができるよう、壁面へのピクチャーレール・スポットライト等の設置等の工夫を行う。

（８）その他の諸室等計画

１）全体共用部分の基本方針

- ① 庁舎を管理・運営するために必要な機能を効率よく配置する。

２）ごみ置場

- ① ごみ置場は、資源ごみを分別して保管できる適切な規模とする。なお、ごみコンテナ置場は、外構施設として設けるが、庁舎建屋内に計画しても良い。
- ② 市民の目に触れない場所に配置する。
- ③ 収集車でのごみ搬出入が可能な位置に配置する。
- ④ 職員以外（周辺住民等）がごみを捨てることができないように工夫をする。

３）エレベーターホール

- ① エレベーターホールは、視認性と滞留に配慮した位置・幅・奥行きとする。
- ② 車椅子利用者が転回するための十分なスペースを確保する。
- ③ エレベーターや階段などは、視認性や動線を考慮し、分かりやすくする。

4) 機械室

- ① 機械室は、維持管理面でアクセスが容易な場所に計画する。
- ② 電気関連機械室は、トイレ、給湯スペース等、水を利用する室の下階に配置しない。
- ③ 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。
- ④ 可能な限り機械室レス化を図ること。
- ⑤ 将来の改修・更新が容易に行えるように、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設ける。
- ⑥ 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。

5) 階段室

- ① 階段は、使用目的・利用形態を把握した上で、寸法等については法令等を守るだけでなく安全性に配慮する。
- ② 十分な幅員と適切な蹴上げ及び踏面寸法を確保し、各階段室の階段の蹴上げ及び踏面寸法は統一し、蹴上げ部分は塞ぐものとする。
- ③ 主要な階段の手すりは、2段とし、両側に設ける。
- ④ 床は、清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。

6) 廊下

- ① 床は、清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。
- ② 十分な幅員、天井高さを確保する。

7) 更衣室

- ① 更衣室には洗面化粧台を設置し、職員の利便性に配慮する。なお、女性更衣室の洗面化粧台では、化粧直しも行えるものとし、また、姿見の機能を有すること。
- ② 更衣室の入口には、靴脱ぎ場を設ける。

8) パイプシャフト類

- ① 容易に更新できる広さ及び配置を考慮する。
- ② 騒音が発生しない構造及び位置とする。

(9) サイン計画

- ① サイン計画全般として、分かりやすさ（ユニバーサルデザイン）及びデザイン等に配慮した計画とする。
- ② 外部からの主要動線からも視認できる位置に、「大和高田市役所 大和高田市議会」の館名サインを設置する。
- ③ 各室の入り口等に室名サインを設置する。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示する。また、増設や取替えが容易にできるよう配慮する。
- ④ エントランスホール、階段ホール、エレベーター内等の主要な場所に、施設の全体構成を示すフロア案内サインを設置する。
- ⑤ 各階のホール等に当該階のフロア案内サインを設置する。
- ⑥ 庁舎内の諸室やトイレ等へと利用者を案内する触知誘導サインを、ホールや廊下等の主要な部分に設置する。
- ⑦ 主要なサインで表示する言語は、3ヵ国語（日本語、英語、中国語）に対応したものとする。

(10) 環境配慮計画

- ① 日影や風害による歩行者や周辺地域への影響に配慮する。
- ② 建物から日光の反射による周辺地域への影響に配慮する。

- ③ 基本設計、実施設計段階及び施工段階で、CASBEE Aランク以上を目指す。
- ④ 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用も促進し、建設工事においてもリサイクル資材の活用配慮する。
- ⑤ 二酸化炭素排出量に関して「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、可能な限りライフサイクルCO₂の削減に努める。
- ⑥ 太陽光発電設備を設置するとともに、地中熱利用、自然換気等の自然エネルギーを利用する。
- ⑦ 耐久性コンクリートやメンテナンスフリー材料の採用等、維持管理経費の節減を図る。
- ⑧ 自然エネルギーの利用は、実用性ととともに、来庁者へのアピール・環境啓発に配慮する。

（１１）ユニバーサルデザイン

- ① 「奈良県住みよい福祉のまちづくり条例」（以下「県条例」という。）を遵守する。
- ② 多くの利用者に配慮し、県条例以外においても庁舎全体のバリアフリー化を図る。
- ③ 県条例の規定を満たす多目的に利用できるトイレ（以下「みんなのトイレ」という。）を庁舎内に分散して配置する。
- ④ 各室の扉は、各エリアの機能に支障を来さない範囲で引戸を採用するなど、誰もが利用しやすいものとする。また、車椅子使用者等にも配慮し、適切に自動ドアを設ける。なお、車椅子使用者の出入りのための扉の有効開口幅は、0.9m以上とする。
- ⑤ ガラス壁面等の場合には、衝突防止等の安全への配慮を十分に行う。
- ⑥ 災害等の緊急避難時に、聴覚障害者に視覚情報の表示で誘導できる措置を行う。

（１２）防災安全計画

- ① 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する。
- ② 庁舎機能に支障を来すことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下空間等を設ける場合は、浸水・冠水について十分に配慮すること。
- ③ 震災時及び浸水時において、災害対策本部機能を有した防災拠点として有効に機能できるようにする。
- ④ 多数の来庁者を安全に避難誘導できる計画とする。
- ⑤ 災害発生時の一時避難場所として想定できる計画とする。
- ⑥ 災害時にインフラ途絶した場合でも防災拠点としての機能を72時間以上維持できるように、ライフラインの自立化を図ること。また、人荷用エレベーターは、発電機電源回路とすること。あわせて発電装置の不発を考慮し、バッテリーによる緊急発電対応とする。
- ⑦ 不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点から安全管理に配慮した計画とする。
- ⑧ 緊急車両の寄り付きに配慮する。
- ⑨ 吹き抜け、中間階緑化テラス、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。
- ⑩ 建具等に用いるガラスは、破損時の飛散・落下による危険防止に配慮した計画とする。
- ⑪ 現庁舎に設置されている衛星無線、Jアラート、防災無線等を新庁舎に移設する。移設については、別発注となるが、設置のための基礎や配管、UPSの設置に伴うスペース等に留意し、現地調査の上、計画すること。
- ⑫ 災害対策本部備品、食料等を備蓄するための備蓄倉庫スペースとして、20㎡程度を確保する。

- ⑬ 災害対策本部に隣接して設置する危機管理部門には、放送機能を有すること。

(13) ライフサイクルコストの低減

- ① 庁舎を建設するインシヤルコストだけでなく、維持管理費を含めたランニングコストも考慮し、トータルでライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ② 庁舎の長寿命化を図る計画とする。
- ③ 設備更新時の搬入・搬出経路の確保を行うなどの建築及び設備の更新、修繕を容易に行える計画とする。
- ④ 再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機器の採用等により、維持管理費の節減を考慮する。
- ⑤ 漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上材の剥離、膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露に伴う仕上材の損傷等が生じがたい計画とするとともに、修繕が容易な計画とする。
- ⑥ 利用者が利用するスペースにある器具類等は、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とする。
- ⑦ 耐久性や信頼性の高い材料や設備を採用するなど、維持管理費低減が図れるものとする。

3.3 構造計画

(1) 構造計画

- ① 建物は、建築・空間計画と整合したバランスのよい合理的な架構形式、部材を選定する。
- ② 基礎構造は、敷地の地盤特性を踏まえた適切な工法・基礎形式とし、地盤沈下や液状化等の影響がないよう配慮する。
- ③ 各エリアの特性に基づく荷重条件に対して、十分な耐用性を備えた構造とする。

(2) 耐震性能

庁舎は、災害応急対策活動の中核となる施設であるため、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に基づく耐震安全性の分類として、構造体：Ⅰ類、建築非構造部材：A類、建築設備：甲類の耐震性能を有する計画とする。

また、建築計画や設備計画との整合を図るとともに、地盤性状に応じた最適な基礎形式の選定を行う。なお、免震構造の採用に当たっては、標準波・告示波に加え、最新の知見に基づくパルス性地震動も考慮して評価を行う。

(3) 耐久性能

躯体の耐久性能は、大規模補修が不要な期間として、65年以上となるよう計画する。

（建築工事標準仕様書／同解説JASS 5 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65年）」以上の耐久性能を確保する。）

3.4 設備計画

(1) 基本事項

- ① 利用者の安全性、快適性及び省エネルギーに配慮した上、経済性も考慮する。
- ② 非常用発電機を設置し、電力インフラ途絶時にも、庁舎機能の継続に役立てる。また、一時避難者や帰宅困難者への対応、支援物資等の受入れに必要な設備負荷に72時間以上の電力供給を可能とする。

- ③ 庁舎の持つべき機能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮された計画とする。
- ④ 環境保全性・安全性・機能性・経済性等について、総合的に判断して設備方式を選定する。
- ⑤ 設備スペースの規模については、主要機器・附属機器類の設置スペース、保守管理スペース、機器の搬入・搬出スペース等に留意して計画する。
- ⑥ 主要幹線や主幹配管については、保守性や更新性を考慮した適切な経路・空間を計画する。
- ⑦ ランニングコストを低減させるために、省エネルギー、省資源、地球環境及び周辺環境に配慮した計画とする。また、配管については用途・系統別に色分け表示を行うなど、維持管理や更新、メンテナンスに配慮して計画すること。
- ⑧ 警報監視は中央監視方式とし、主要な設備機器は、守衛室内での一元管理が可能な計画とする。
- ⑨ 建築設備耐震設計・施工指針（最新版）に基づきダクト・配管等の耐震施工を行うとともに、設備機器の転倒防止・落下防止対策を万全に行う。

（２）電気設備

１）受変電設備

- ① 電気室に受変電機器等を設置し、受電・変電を行う。
- ② インバーター制御等による高調波の発生に対し、機器対応を含め、庁舎機能に影響が及ばないように電気系フィルター等の計画をする。
- ③ 電気室は、保守・管理や将来の更新に配慮した計画とする。
- ④ 受変電設備は、前後面保守形（JEM 1 4 2 5 CW）とする。
- ⑤ 変圧器は、高効率トッランナー型（屋内型はモールド式、屋外型は油入式）とする。
- ⑥ 下階への振動対策として、変圧器の防振装置を設置する。
- ⑦ １階への電力供給用幹線の遮断器は、水害時の波及事故防止を目的とし、漏電遮断器（ELCB）とする。

２）非常用発電設備

- ① 災害時停電や計画停電時等に対応するため、非常用発電装置を装備する。各関連法令に定めのある機器類や庁舎の限定機能維持のための重要負荷に対する非常電源として運用する。
- ② 災害発生時の防災拠点として運用するため、庁舎の機能維持に必要な電気設備・機械設備を備える。
- ③ 移動電源車の接続対応が可能な計画とする。
- ④ 非常用電源機は、屋外パッケージ型とする。
- ⑤ 原動機は、ディーゼルエンジンとし、使用燃料はA重油とする。
- ⑥ 騒音値は、機側 1 m で 8 5 dB 以下を満たす仕様とする。
- ⑦ 地下オイルタンクからの燃料送油ポンプは、油中ポンプとし、油中ポンプ制御盤は、水害対策等を考慮した位置に設置するとともに、経年により劣化したものを処分しやすい送油ラインを提案する。
- ⑧ 水害、震災を考慮し、7 2 時間以上の燃料備蓄量を確保する。

３）太陽光発電設備

- ① 公称出力 3 0 kw 以上の太陽光発電設備を設置し、商用電源として系統連系を行うこと。

- ② パワーコンディショナーは、停電時自立運転機能付きとし、停電時にも発電電力を供給可能なシステムとする。
- ③ エントランスホール等に、来庁者や施設利用者に対して、太陽光発電設備による発電電力、電力量、総合日射量等が分かる表示を行う。

4) 幹線設備

- ① 電力幹線は、各階、各機械室のゾーニングごとに系統を分けた幹線とし、維持管理が容易な計画とする。

5) 電灯コンセント設備

- ① 重要機器への電源供給用電灯分電盤、屋外設置の電灯分電盤には、避雷器（クラスⅠ又はクラスⅡ）を設置する。
- ② 各階ごとに電力量計（パルス発信式）を設置し、使用電力量の計量を行う。
- ③ 非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置する。
- ④ 照明器具は、LED光源を採用する。
- ⑤ 省エネに配慮し、初期照度補正機能・明るさセンサー（制御コントローラー付、タイマー機能付）とする。
- ⑥ 照明器具等は、汎用品を選定し、交換・清掃がしやすいように工夫する。
- ⑦ 各室の設計照度は、JIS等の基準に準拠して決定する。
- ⑧ 外灯は、自動点滅（ソーラータイマー機能）及び時間点滅が可能な方式とする。
- ⑨ 各室の利便性に応じた回路構成とするとともに、廊下には人感センサーを用いるなど、照明設備の点灯点滅方式は、維持管理・運営業務に配慮した計画とする。
- ⑩ 各室のコンセント数は、建築設備設計基準に準拠して決定する。
- ⑪ 電源回路や容量に十分な余裕を持たせ、多様な使い方をはじめ、清掃・保守管理及び電源が必要な什器備品の設置に十分配慮する。
- ⑫ 将来の改修工事を見据え、配管及びケーブルラック等の予備スペースを適宜見込むこと。

6) 動力設備

- ① 動力設備盤の制御器・計器類は、負荷単位のユニット構造とする。
- ② 屋外設置の動力制御盤には、防水型箱体に納め、避雷器（クラスⅠ又はクラスⅡ）を設置する。
- ③ 各階の負荷・系統ごとに電力量計（パルス発信式）を設置し、使用電力量の計量を中央監視盤で行う。
- ④ 空調・給排水・その他動力が必要な設備への電源供給を行う。動力制御盤は、原則として各機械室内に設置する。

7) 電話

(ア) 構内電話設備

- ① 通話方式は、中継台方式とし、既設の電話交換機設備（UNIVERGE SV9300）が使用できる環境を整備すること。
- ② 内線電話機は、押ボタン式とする。
- ③ 閉庁時、外線は、守衛室で対応するが、災害対策体制時の場合は、危機管理部門で対応できるよう配管配線を行う。
- ④ 建物内各室に内線電話を設置できるよう配管を行う。
- ⑤ 必要な箇所（主に共用ゾーン）に公衆電話（1台程度）を設置する。

(イ) 携帯電話設備

- ① 携帯電話については、全キャリア、全機種が庁舎内で十分受信可能な状況となるよう、

アンテナの設置等を適宜行う。ただし、議場では、議会中に携帯電話が使用できないように携帯電話等機能抑制装置を設置し、携帯電話着信音等が議会運営の妨げとならないように配慮する。

8) テレビ・情報通信

(ア) テレビ共同受信設備・防災行政無線受信設備

- ① アンテナによる受信方式とし、各室直列ユニットまでの配管配線を行う。
- ② 防災行政無線の個別受信機及びアンテナに対応可能な受け口及び配管を設置する。

(イ) テレビ電波障害防除設備

- ① テレビ電波障害調査を実施し、本業務に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、本業務にて電波障害対策を行う。

(ウ) 構内情報通信網設備

- ① 全庁舎内にWi-Fi・インターネット環境を整備するため、電波の届かないエリアや干渉が起こらない適正な位置に、無線LANアクセスポイントを設置できるよう配管配線を行う。
- ② 執務エリアには、有線LANを配置する。

9) インターホン・防犯・火災報知設備

(ア) インターホン設備

- ① 主要出入口にインターホン設備を設ける。
- ② インターホン設備は、接続先（呼び出し先）を切り替えられる機能を有するものとする。
- ③ みんなのトイレ等に非常呼出設備（点滅による呼出）を設ける。なお、守衛室に通報するようにする。

(イ) 防犯設備

- ① 各出入口は、常時出入りの映像（低照度対応）監視を行うことができる設備を備える。その他、防犯設備、監視設備等を適切に設置する。

(ウ) 火災報知設備

- ① 関連法令に基づき設置する。
- ② 受信機は、GR型複合受信機とし、守衛室内に主受信盤を設置する。

10) 電気時計設備

- ① 電波時計を、各出入口、エントランスホール等の施設内の必要箇所に適宜設置できるように、配管配線を行う。

11) 放送設備

- ① 関連法令及び庁舎内案内用に非常放送兼用の放送設備主装置を設置する。また、BGM放送、時報、チャイム放送、屋外放送を設置できるよう配管配線を行う。
- ② 主要機器は、電話交換室に設置する計画とし、総合案内、守衛室、危機管理部門からも放送できるように配管配線を行う。なお、あらかじめ設定した電話子機からの電話ページング機能を有すること。
- ③ 放送用主装置は、非常放送主装置の機能を有し、法令に準拠した非常電源を持たせること。
- ④ 通常放送は、スピーカー回線を個別に切り換えられる機能を有すること。

12) 誘導支援設備

- ① ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障害者等のための誘導支援システム（触知案内機能や音声案内等）を設置し、利用者が庁舎内を円滑に利用できるようにする。

13) 警備用監視カメラ設備

- ① 各出入口、エントランスホール、相談室の一部、外構の主要部分及び一般利用と執務エ

リアの境界部分等、管理運営上必要な場所に、監視カメラを適宜設置し、録画機能を備えたモニターを守衛室に設置する。ただし、機器設置は別途工事とし、設置位置の計画及び配管配線を行う。

1 4) 構内通信線路設備

- ① 通信の引込みに関する配管を埋設方式にて行う。インフラ引込み管の位置・高さ・形式は、長期にわたる地盤沈下にも対応できるよう、メンテナンス、更新のしやすさに配慮した対策を行う。

1 5) 構内配電線路設備

- ① 電力引込み及び外構に関する配管配線を行う。なお、配管は地中埋設方式とし、将来の改修をスムーズにするため予備配管等を設ける。

(3) 機械設備

1) 空調設備

- ① 省エネルギー・省資源・高耐久・リサイクル等が可能なものの採用を図り、環境保全に資するシステムとすること。
- ② 各室の用途に応じ、省エネルギー・室内環境を考慮した最適な空調システム及び温湿度条件を受注者にて提案すること。
- ③ エントランスホール吹き抜け部分、議場等の大空間は、人のいる空間が快適な環境となるよう、それぞれの特性に応じた空調システムを受注者にて提案すること。
- ④ 省エネルギー性に配慮し、排気の排熱回収を積極的に行うとともに、自然換気を行えるよう計画する。なお、ガスコジェネレーションシステムの導入についても検討すること。使用範囲（発生した温水の利用方法を含む。）は、設計者の提案とする。
- ⑤ 守衛室内の中央監視設備により、各室の機器の発停及び温湿度管理及びスケジュール運転ができるようにする。また、各室内においても、室内の使用状況を想定し、機器の発停及び温湿度管理ができる計画とする。
- ⑥ シャフト・ピットは、容易にメンテナンスできる配慮をする。

2) 換気設備

- ① 室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気量及び換気方式を選定する。また、シックハウス対策に配慮した換気計画とする。
- ② 居室には、24時間換気対応の換気設備を設置し、その他の諸室についても必要に応じて換気設備を設置する。なお、方式については受注者の提案による。

3) 自動制御設備

- ① エネルギー管理システム（BEMS）を導入する。
- ② 制御状態や計測値が遠隔監視・記録可能なデジタル方式とする。

4) 熱源設備

- ① 冷房熱源、暖房熱源、給湯用熱源のシステムについては、施設運営を考慮してエネルギー・燃料の種別を含め、受注者の提案による。提案に当たっては、比較検討資料を提示すること。
- ② 高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた機器とする。
- ③ 災害後に熱源が容易に復旧できるシステムとする。
- ④ 災害対策本部や24時間空調が必要な諸室は、個別熱源方式とする。
- ⑤ 所要室の空調・換気設備に非常用電源を供給する。

5) 給排水衛生設備

(ア) 給水設備

- ① 給水系統及び配管材料は、ライフサイクルコストの低減への配慮を踏まえ、受注者の提案によるものとする。なお、接続については、大和高田市の上下水道部等と協議すること。（市役所通り北側歩道の水道本管を平成31年度の第2四半期、第3四半期に入れ替える工事を行う予定がある。）
- ② 受水槽には、感震器連動の緊急遮断弁及び非常用給水栓を設ける。

(イ) 排水設備

- ① 排水系統及び配管材料は、ライフサイクルコストの低減への配慮を踏まえ、受注者の提案によるものとする。なお、接続については、大和高田市の上下水道部等と協議すること。
- ② 災害時の排水機能確保のため、非常用汚水貯留槽及びマンホールトイレを設けることが可能なマンホールを設置する。

(ウ) 給湯設備

- ① トイレ、給湯スペース、その他必要各室に給湯するため、受注者の提案による方式にて給湯設備を設置する。主要な配管材料については、受注者にて提案すること。
- ② 洗面台の給湯設備は、同時使用を考慮し、十分な容量を確保する。

(エ) 衛生器具設備

- ① 大便器は、洋式便器を設置し、温水洗浄便座を設置する。また、高齢者、障害者、幼児にも使いやすい器具を採用し、節水型の衛生器具・水栓を使用する。
- ② 小便器は、電源式の個別感知洗浄方式とする。
- ③ 洗面器は、多機能洗面器（石鹸・自動水栓・乾燥が一体のもの）とする。
- ④ トイレの洗面台・小便器には、傘・杖掛けを設置する。
- ⑤ 全階にみんなのトイレを設置し、オストメイト対応とする。なお、1、2階の低層階には、各階2ヶ所、みんなのトイレを設置し、大人用オムツ交換ベッド等を設けること。

(オ) ガス設備

- ① 必要な設備等に適切に供給する。
- ② 安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器を設ける。

(カ) 消火設備

- ① 消防法や条例等の各種法規に準拠した消火設備を設ける。
- ② 安全確保のため災害後も消火設備が容易に復旧できるシステムとする。
- ③ サーバー室には、水系の消火設備による水損が起こらないよう、ガス系の消火設備を設置する。
- ④ 埋め込み型の消火器ボックスを設置する。（建築工事）

6) その他設備

(ア) 自動体外式除細動器（AED）

- ① 共用エリア内にAEDを1台以上、適切な場所に計画する。また、施設の雰囲気や配慮し、標識等により設置場所を誘導・明示するなどAEDを備え付けていることを明示する。なお、AED本体は、リースとする。
- ② 必要な機器に非常用電源を供給する。

3.5 昇降機設備計画

- ① 利用者の安全性、快適性及び省エネルギーに配慮する。

- ② エレベーターは全て、県条例に対応して計画する。
- ③ 録画機能を備えた防犯カメラを設置する。

4. 外構施設

(1) 駐車場、駐輪場

- ① 来庁者用駐車場は、90台程度計画する。なお、EV車充電器を設置する3台分、車椅子利用者用思いやり駐車場の3台分を含んだ台数とする。
- ② 来庁者用駐輪場は、65台以上計画する。

(2) 周辺の外構

- ① 周囲の環境を反映し将来的な発展を担保するよう、適切な舗装材や植栽等によって整備する。
- ② 庁舎南側にゆとりのある緑地、広場、休憩スペースを確保し、市民利便スペースとの一体的な利用が可能な魅力あるにぎわいが感じられる外構計画とする。
- ③ 敷地周囲は、周辺環境に寄与する緑豊かな屋外空間となるよう可能な限り緑化する。中低木に四季折々の樹種を選定し、維持管理しやすい緑化計画とする。
- ④ 周辺住民や来庁者の安全に配慮し、東側及び北側道路に面して庁舎敷地の外構部分を敷地側に自主後退し、歩行者専用通路を確保する。
- ⑤ その他外構施設は、【資料C4】外構施設等要件表を参照する。

IV 施設整備の各業務の実施

1. 共通事項

(1) 発注者の指示

受注者は、本業務について、発注者等の指示に従い円滑に業務を遂行すること。

(2) 関連する法令、条例等の遵守

I 総則. 3 関係法令・基準等. (1) 関係法令の遵守による。

(3) 適用基準等

I 総則. 3 関係法令・基準等. (2) 官公営繕関連基準等による。

(4) 提出書類

- 1) 受注者は、発注者等が指定した様式により、契約締結後に別表1「本業務契約締結後の提出書類」を速やかに提出しなければならない。
- 2) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、発注者等の指示によるものとする。

(5) 守秘義務

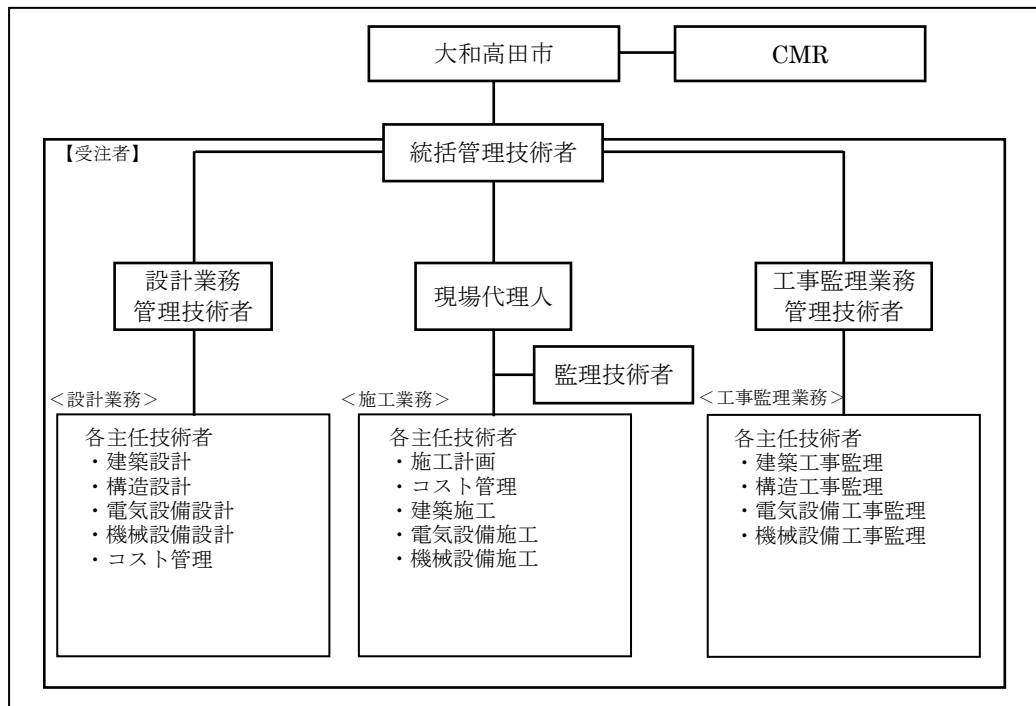
受注者は、契約書の規定に基づき、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務が完了した場合も、同様とする。

(6) 実施体制

1) 統括管理技術者

- ① 受注者は、契約締結後速やかに技術提案時に配置を予定した統括管理技術者を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ② 統括管理技術者の資格要件は、募集要項5.(4)④アによる。
- ③ 統括管理技術者は、本書の趣旨及び内容を把握し、適正に本業務を遂行すること。
- ④ 統括管理技術者の下に、設計業務管理技術者、各設計主任技術者、現場代理人、監理技術者、各施工主任技術者、工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者を配置すること。
- ⑤ 統括管理技術者は、発注者等との協議責任者とし、設計業務管理技術者、現場代理人、監理技術者及び工事監理業務管理技術者を統括し、本業務の推進と相互調整を行うこと。
- ⑥ 統括管理技術者は、現場代理人及び監理技術者を兼ねることができる。
- ⑦ 本業務の期間中に、統括管理技術者以下の各担当者について、発注者が不適当とみなした場合は、受注者は速やかに適切な措置を講ずること。
- ⑧ 統括管理技術者以下の各担当者の変更は、本業務の完成・引渡しまでの間、病気・死亡・退職等の極めて特別な事情があり、やむを得ないとして発注者が承諾した場合の他は、変更を認めない。なお、統括管理技術者以下の各担当者に変更が生じた場合は、発注者等と協議の上、当初予定者と同等以上の資格及び実績等を有する者を選定すること。なお、発注者がその者を不適当であるとみなした場合、受注者は、速やかに適切な措置を講ずること。

⑨ 設計業務・施工業務・工事監理業務の実施体制を下図に示す。



2) 設計業務管理技術者・各設計主任技術者及びコスト管理主任技術者

- ① 受注者は、契約締結後速やかに技術提案時に配置を予定した設計業務管理技術者・各設計主任技術者及びコスト管理主任技術者を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ② 設計業務管理技術者・各設計主任技術者及びコスト管理主任技術者の資格要件は、募集要項 5. (3) ④ア～カによる。

3) 現場代理人・監理技術者及び各施工主任技術者

- ① 受注者は、契約締結後、速やかに技術提案時に配置を予定した監理技術者、施工計画主任技術者、コスト管理主任技術者及び現場代理人を選定し、発注者に通知しなければならない。なお、新庁舎建設工事着手前には、各施工主任技術者（建築、電気設備、機械設備）を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ② 監理技術者・施工計画主任技術者及びコスト管理主任技術者の資格要件は、募集要項 5. (4) ④イ～エによる。
- ③ 現場代理人及びその他各施工主任技術者の資格要件は、下記による。

＜現場代理人＞

- ・施工業務の開始から施工業務の完了まで専任で配置すること。
- ・統括管理技術者及び監理技術者と兼務できるものとする。
- ・建設企業を構成する単体企業又は共同企業体の代表構成員となる企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

＜各施工主任技術者＞

- ・分野ごとに、以下の表に示す資格を有すること。
- ・電気設備と機械設備の主任技術者の兼務は認めるが、各々必要とされる資格を有すること。
- ・建設企業を構成する単体企業又は共同企業体の構成員となる企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

分野	必要資格
建築	一級建築施工管理技士
電気設備	一級電気工事施工管理技士
機械設備	一級管工事施工管理技士

4) 工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者

- ① 受注者は、契約締結後、速やかに技術提案時に配置を予定した工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ② 工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者の資格要件は、募集要項5.(3)④キ～サによる。

(8) 資料の貸与及び返却

- ① 発注者は、本業務に必要な図面及びその他関連資料等（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。
- ② 受注者は、貸与の必要がなくなった時点で直ちに発注者へ返却するものとする。
- ③ 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ④ 受注者は、守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(9) 関係官公庁等への手続等

- ① 建築確認（昇降機設備工事を含む。）その他諸手続は、受注者が行う。なお、建築確認、国土交通大臣認定を取得するための性能評価、建築物エネルギー消費性能適合性判定等の申請手数料（計画変更を含む。）及びその他の避難安全検証等の受注者の提案に伴う申請手数料（計画変更を含む。）は、受注者負担とする。
- ② 中間検査・完了検査及び仮使用承認申請、施工に必要な諸手続、仮設用電力・給排水の引込み手続、道路等の使用手続等は受注者で行い、その費用を負担する。
- ③ 受注者は、上記の他、本業務を実施するために関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を発注者に報告しなければならない。
- ④ 受注者が関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を発注者に報告し、必要な協議を行うものとする。
- ⑤ 受注者は、本業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。
- ⑥ 本設インフラ（電力・給水・下水等）の引込みに関する負担金は、発注者の負担とする。なお、予算要求の時期を勘案し、負担金額を事前に発注者に報告すること。
- ⑦ 受注者は、関係官公庁等と協議等を行った場合は、速やかに協議記録を作成し、発注者等に提出すること。

(10) 打合せ及び記録

- ① 受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者等と密接に連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- ② 受注者は、発注者等と打合せを行った場合、その都度、打合せ記録を作成し、発注者等

の確認を受けること。

(1 1) 修補

- ① 受注者は、発注者から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- ② 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、発注者の指示に従うものとする。

(1 2) 検査

1) 設計業務及び解体工事完了後の検査

- ① 設計業務及び解体工事を完了した後、当該業務の完了を査定するために発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査員」という。）が、検査を行う。
- ② 当該業務を完了した後、速やかに当該業務完了届を提出し、検査員による検査を受けること。

2) 法的適合検査

- ① 施工業務を完了した後、建築基準法第7条の規定による検査を受けること。
- ② その他、必要な法定検査を受けること。
- ③ 検査及び是正に係る一切の費用は、受注者の負担による。

3) 完了検査

- ① 社内検査、法的適合検査、監督員の事前検査を経て、本業務完了の確認後、速やかに完了届を提出し、検査員による完了検査を受けること。
- ② 完了検査を行う場所及び日時は、受注者からの完了届による通知後、検査員が決定する。完了検査日は、当該通知を受けてから14日以内とする。
- ③ 検査に合格しなかった場合、直ちに是正して発注者の確認を受けなければならない。

4) 引渡し

- ① 完成検査に合格したときは、発注者の指示に従い、直ちに工事目的物を引き渡さなければならない。
- ② 建物引渡し後も、1年間は発注者の求めに応じて、建物の各設備等の調整を行うこと。

5) その他

- ① 検査員による検査に際しては、統括管理技術者、現場代理人、監理技術者等、検査員が指名する者を同席させること。

(1 3) 全体工程表

- ① 受注者は、契約締結後、設計業務着手から施工業務完了までの全体工程表を発注者等に提出すること。
- ② 全体工程表は、業務の進捗に合わせて、各業務が必要な時期に適切に行われるよう、相互の関連性を検討し、記載すること。
- ③ 受注者は、提出した全体工程表を変更する必要がある場合、発注者等に報告するとともに、業務に支障がないよう適切な措置を講じること。

(1 4) 関連工事等に係る注意事項

- ① 発注者が発注する業務上密接に関係する関連別途工事等（オフィス環境整備業務、附帯設備整備業務等）について、その工事が円滑に施工できるよう積極的に協議・調整をすること。

- ② 関連別途工事の発注に当たり必要となる図面等の資料を、発注者と協議の上作成すること。
- ③ 什器・備品等の工事に伴う据付のための基礎工事、下地補強工事等については、設計業務・施工業務の中で遺漏のないよう対応すること。
- ④ 発注者は、関連工事等の内容及び図面等を必要に応じて、通知又は貸与する。

(15) 発注者業務の支援

- ① 本業務について、発注者による関係者等への説明等が必要な場合、受注者は、発注者等の求めに応じて、必要な資料等を作成するとともに、これらの説明に協力すること。
- ② 受注者は、発注者が主催する広報活動・説明会等の支援を行うこと。
- ③ 市民説明会へ出席し、設計案の考え方や工事の概要等について、説明し、質疑に対して応答すること。
- ④ 起債や補助金申請書等に必要な資料作成に協力する。

(16) 要求水準の確認

- ① 要求水準の確保のための受注者による管理に関する基本的な考え方
受注者は、要求水準を満たすため、基本的に次の項目を下記②に示す要求水準確認計画書に基づいて確認し、設計業務、施工業務及び工事監理業務の管理を行うこと。
 - ア 基本設計完了時における基本設計図書及び計算書等の確認
 - イ 実施設計完了時における実施設計図書及び計算書等の確認
 - ウ 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
 - エ 各部位の施工完了時における施工の確認
 - オ 全体の施工完了時における施工の確認
- ② 要求水準確認計画書の作成
 - ア 受注者は、契約締結後、速やかに前記①を踏まえ要求水準確認計画書（【資料A3】要求水準確認計画書（案）を参考にする。）を作成し、発注者に提出し、承諾を得ること。
 - イ 要求水準確認計画書には、個別の確認項目ごとに、基本設計・実施設計、施工時における対応、参照先、監督員確認日、その他必要な事項を記載すること。
 - ウ 要求水準確認計画書は、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計終了時、実施設計完了時、その他必要な時期に適宜変更及び見直しを行うこと。
- ③ 要求水準の確認
受注者は、設計及び施工の各段階において、要求水準確認計画書を用いて要求水準が設計及び施工への反映状況を確認し、発注者の承諾を得ること。
- ④ 基本設計図書及び実施設計図書の修正
 - ア 発注者は、基本設計図書及び実施設計図書の内容が要求水準又は発注者等と受注者との協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、受注者の責任及び費用負担において修正することを求めることができる。
 - イ 受注者は、基本設計図書及び実施設計図書の内容が要求水準又は発注者等と受注者との協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、発注者等に不一致の報告を行った上で、自らの責任及び費用負担により速やかに基本計画説明書・基本設計図書及び実施設計図書の修正を行い、修正点について発注者等に提出し確認を受けること。設計の変更について不一致があると判断された場合も、同様とする。

(17) 技術提案の確認

① 技術提案の実現のための受注者による管理に関する基本的な考え方

受注者は、技術提案の内容を実現するため、基本的に次の項目を下記②に示す技術提案実施計画書に基づいて確認し、設計業務、施工業務及び工事監理業務の管理を行うこと。

- ア 基本設計完了時における基本設計図書及び計算書等の確認
- イ 実施設計完了時における実施設計図書及び計算書等の確認
- ウ 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
- エ 各部位の施工完了時における施工の確認
- オ 全体の施工完了時における施工の確認

② 技術提案実施計画書の作成

- ア 受注者は、契約締結後速やかに前記①を踏まえ、技術提案実施計画書（【資料A4】技術提案実施計画書（案）を参考にする。）を作成し、発注者に提出し、承諾を得ること。
- イ 技術提案実施計画書には、個別の確認項目ごとに、基本設計・実施設計、施工時における対応、参照先、監督員確認日、その他必要な事項を記載すること。
- ウ 技術提案実施計画書は、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計終了時、実施設計完了時、その他必要な時期に適宜変更及び見直しを行うこと。

③ 技術提案の確認

受注者は、設計及び施工の各段階において、技術提案実施計画書及び提出物（書類・模型・パース等）を用いて技術提案が設計及び施工への反映状況を確認し、発注者の承諾を得ること。

④ 基本設計図書及び実施設計図書の修正

- ア 発注者は、受注者から提出された基本設計図書及び実施設計図書の内容が技術提案又は発注者等と受注者との協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、受注者の責任及び費用負担において修正することを求めることができる。
- イ 受注者は、基本設計図書及び実施設計図書の内容が技術提案又は発注者等と受注者との協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、発注者等に不一致の報告を行った上で、自らの責任及び費用負担により速やかに基本設計図書及び実施設計図書の修正を行い、修正点について発注者等に提出し、確認を受けること。設計の変更について不一致があると判断された場合も、同様とする。

(18) その他

設計・施工段階において設計者、施工者、発注者等間で円滑なコミュニケーションを図り、また発注者の維持管理に活用するためにBIM等を用いること。

2. 設計業務

(1) 業務実施時の提出書類

受注者は、設計業務の実施に際し、別表2「設計業務実施時の提出書類」に示す書類を発注者に提出し、承諾を得るものとする。

(2) 業務内容及び成果品

1) 基本設計業務

募集要項等及び技術提案書を設計条件として整理した上で、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して、成果図書を作成するために必要な業務を行う。

① 受注者は、業務契約締結後、設計・施工上の必要に応じて、下記の調査業務を行う。

- ア 電波障害調査
- イ 超音波流量測定調査
- ウ 土壌汚染調査
- エ その他調査（その他技術提案に応じて必要な調査）

② 関連する法令、制度及び制約条件を調査し、必要に応じて所管の行政庁等から情報収集を行い、設計業務に反映させること。

③ その他基本設計業務内容については、別表3「基本設計業務」による。

なお、基本設計業務を行うに当たっては、以下の内容について検討を行うこと。

＜本体＞

- a. 施設整備の基本的な考え方への対応
- b. 動線と管理区分計画
- c. 建物のイメージ（外・内）
- d. 建築内外装のトータルデザイン・マテリアル計画
- e. 配置計画
- f. 平面、断面、仕上げ計画、シックハウス対策
- g. 面積表
- h. 構造計画
- i. イニシャルコスト縮減・ランニングコスト削減計画
- j. バリアフリーとユニバーサルデザインの採用計画
- k. エネルギーの採用計画
- l. 省エネルギー、環境配慮設計等に関する考え方
- m. 防災対策の考え方
- n. 上水・下水・電気等の引き込み計画
- o. j, k, l, m, nの検討を基にした電気設備計画
- p. j, k, l, m, nの検討を基にした機械設備計画
- q. 関係法令のチェックシート及び関係機関との協議書
- r. その他発注者の指示するもの

＜外構＞

- a. 敷地内の動線計画
- b. 車両動線計画
- c. 駐車台数の検討書
- d. 配置計画
- e. 景観計画（植栽を含む）、外構計画
- f. 構内排水（雨水・汚水）幹線計画
- g. その他発注者の指示するもの

④ 基本設計業務成果品については、別表4「基本設計業務成果品」による。

⑤ オフィスレイアウト及びサイン計画について、別に発注するオフィス環境整備支援業務

と連携をする。

2) 実施設計業務

設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化し、その結果として成果図書を作成するために必要な業務を行う。

- ① 実施設計業務内容については、別表5「実施設計業務」による。
- ② 実施設計業務成果品については、別表6「実施設計書等一覧」及び別表7「実施設計業務成果品」による。
- ③ オフィスレイアウト及びサイン計画について、別に発注するオフィス環境整備支援業務と連携をする。

(3) 設計定例会議

- ① 発注者等と受注者は、原則として隔週に1回、設計内容やスケジュール等の調整を目的として、定例会議を行うものとする。また、それに準じる会議として、各種分科会を定例会議の後に適宜行うものとする。
- ② 受注者は、会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
- ③ 会議会場は、発注者が用意する。なお、現場事務所の設置後は、その場所を会場とする

(4) 設計業務に関する留意事項

- ① 受注者は、設計業務の遂行に当たり、発注者等と協議の上、進めるものとし、その内容について、その都度書面（打合せ記録書等）に記録し、相互に確認する。
- ② 設計業務の進捗管理は、受注者の責任において実施するものとする。
- ③ 受注者は、発注者等に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。
- ④ 発注者等は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ⑤ 受注者は、建築確認ほか各種申請業務を行い、申請手続に関する関係機関との協議内容を発注者等に報告するとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを発注者に提出するものとする。
- ⑥ 情報共有のため、インターネットクラウドサーバー等の運営を行うこと。その費用は、受注者負担とする。

(5) 成果品の管理及び帰属

- ① 設計業務における成果品の様式・書式については、事前に発注者等との協議により承諾を得るものとする。
- ② 成果品は、全て発注者に帰属し、その管理は発注者等が行う。なお、受注者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に公表する場合は、発注者と協議により承諾を受けなければならない。なお、成果品に関する著作権は、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（同法第17条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

3. 施工業務

3. 1 旧奈良県高田総合庁舎解体工事

(1) 提出書類

受注者は、解体工事の実施に際し、別表8-1「旧奈良県高田総合庁舎解体工事実施時の提出書類」に示す書類を発注者に提出し、承諾を得るものとする。

「解体工事実施工程表」の作成について、以下の項目を留意表現すること。

- ① 解体工事実施工程表は、準備工事、仮設工事、内装解体工事、機械・電気設備撤去工事、躯体解体工事、外構解体工事、整地工事等についてバーチャートで表現する。
- ② 埋蔵文化財本掘調査（別発注、期間3ヶ月、以下同じ）及び新庁舎建設工事着工日を表現すること。

(2) 業務内容

解体工事は、以下の工事等を実施する。

- ① 直接仮設工事
- ② 建物解体工事
- ③ 杭引抜工事
- ④ 工作物解体工事
- ⑤ 機械・電気設備撤去工事
- ⑥ 発生材運搬処分
- ⑦ 整地・附帯工事
- ⑧ 周辺家屋影響調査
- ⑨ アスベスト調査
- ⑩ ダイオキシン調査
- ⑪ フロン・ハロン等調査

(3) 解体工事範囲

1) 解体工事範囲

敷地内に現存する全ての建築物（機械電気設備一式を含む。）、埋設杭、工作物、外構、樹木類（管類及び地下埋設物を含む。）

2) 解体工事は、埋蔵文化財本掘調査を終えた後の整地工事を含む。

(4) 関連工事について

1) 埋蔵文化財本掘調査

(5) 官公署その他への手続

1) 解体工事の着手、施工に当たり、関係官公署への各種必要な手続（工事に必要な各種申請業務一式等）と、既存建築物の本設用電力・通信・上下水・排水などのインフラ設備の切離し・廃止・撤去の諸手続、仮設用電力・給排水の引込み手続、道路等の使用手続等は、一切受注者で行いその費用を負担する。

また、着工前までに発注者側で押印する書類一覧表を作成及び提出することとし、準備工事、仮設工事、一部の解体工事を事前着手する場合は、発注者の承諾を得て受注者は速やかに必要な諸手続を行う。

2) 発注者側で行うべき業務及び手続等（行政協議を含む。）に対し、受注者は業務協力を行うものとする。

(6) 施工条件及び留意事項

1) 一般事項

- ① 解体工事施工中に予期せぬ事態や疑義が生じた場合には、監督員及びCMRに報告の上、指示に従うこと。
- ② 受注者は、監督員及びCMRと随時打合せを行い、工程の確認・調整及び工事の円滑な進捗を図ること。
- ③ 契約後は、速やかに解体工事施工計画書、解体工事实施工程表等を提出し、監督員の承諾を得て施工すること。
- ④ 施工計画は、現場及び近隣の状況を考慮し、地域環境に害を及ぼさないように計画すること。
- ⑤ 廃棄物については、関係法令に従い、分別、収集、運搬、再資源化、処分すること。
- ⑥ 工事写真については、着工前、工事中、完了の写真を撮り、工事が完了次第速やかに工事写真帳に整理の上、2部と写真データ（JPEGファイルに限る。）をCD-R1枚にて提出すること。

（※着工前と完了の写真は、背景を含めて必ず同アングルで撮影すること。）

- ⑦ 工事写真の撮影記録については、次の内容が分かるように撮影すること。

ア 解体工事着手前の現場全景、周辺及び解体建築物等の現況写真

イ 仮設物、安全措置状況及び工程写真

ウ 使用機械類

エ 解体材収集運搬車両への積み込み時及び積み下ろし時（搬出先）の写真

オ 整地後の全景写真（着手時と同アングル）

- ⑧ 前面道路の通行止めに係る道路占用、道路使用の手続及び諸経費は、受注者の負担とする。
- ⑨ 上記に係る書類の他、監督員への提出書類については、別途指示を受け、速やかに提出すること。
- ⑩ 解体工事の作業時間は、8時00分から18時00分までとする。（騒音・振動が出るおそれのある工事の作業時間は、8時30分から17時00分までとする。）
- ⑪ 日曜及び祝日は解体工事を行わない。

2) 近隣住民対応等について

- ① 解体工事において近隣住民に対して、騒音・振動・塵埃飛散防止・臭気対策・災害防止・交通対策・清掃・セキュリティには十分配慮すること。
- ② 場内の安全対策及び解体工事利用に伴う場内、周辺道路等の養生・清掃・破損処理については、受注者が責任を持って行うものとする。
- ③ 近隣住民等へ解体工事の事前周知（説明会開催、ビラ、看板掲示）及び説明を行い、着手後は週間の作業内容を掲示等により知らせること。
- ④ 解体工事に関して、近隣住民から説明の要求又は苦情があった場合は、直ちに誠意を持って対応すること。
- ⑤ 近隣家屋等に損傷を与えないよう十分注意し、損傷が発生した場合は、速やかに誠意を持って対応し、原状復旧すること。
- ⑥ 受注者は、必要に応じて付近の地盤沈下の状況、近隣建物の壁、外装、土間等のクラック状況を調査・記録・写真撮影し、事後に備えること。

3) 周辺の道路・植栽・既存建物・構築物付近の解体工事についての配慮

- ① 工事場所は小学校等の近くであり、工事車両は交通には十分に注意するとともに、現場出

入口に交通誘導員を配置し、歩行者等の安全を確保すること。

- ② 隣接する建物、工作物、構築物（地下・埋設物）に損壊破壊など支障がないよう、安全管理を徹底すること。隣地境界に近接する家屋について、受注者負担にて家屋調査等を必ず行うこと。

また、その他の近隣建物・構築物に対して、必要と判断される場合や建物所有者等からの要望のある場合は、着工前に受注者負担にて家屋調査等を行うこと。万が一、第三者の生命、財産に損害が生じた場合、また第三者との間に紛議を生じた場合は、受注者にて対応すること。なお、その費用に関しては起因者負担とする。

4) 法令遵守について

- ① 解体工事の施工に当たり、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）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（平成15年法律第93号）その他適用を受ける関係法令等を遵守し、解体工事の円滑な進行を図ること。

5) 解体工事実施施工計画について

- ① 解体工事実施施工計画書は、事故防止及び環境保全に十分配慮した解体工法並びに建設廃棄物の再資源化処理等について具体的に定めた計画とすること。
- ② 廃棄物の再資源化、処分については、プロポーザル参加表明時から、その処理量に見合う処理事業者の選定を行い処理能力、処理方法並びに処理費用（産業廃棄物税を含む。）を考慮した計画すること。

6) 施工について

① 仮設工事

防塵・防音対策として、解体重機進入区間を除いて、外部枠組足場の上、3面張りを基本とし、パネル等で養生すること。

解体工事用仮設水道（散水）、仮設電気、仮設トイレ、仮設事務所は、受注者の負担とする。

仮囲い及び防音壁の範囲・仕様・施工順序等は、解体工事内容及び周辺近隣の状況を十分に考慮し、安全第一とし、監督員及びCMRと協議の上で決定する。

② 解体工事

躯体の分別破碎解体については、低騒音、低排ガス、低振動型施工機械の重機を使用し、それ以外の設備機器類、建具類、内部造作類、断熱材類の撤去は、手作業で行うこと。

また、成形材については、すべて石綿含有形型板（レベル3）と見なし、薬液等での湿潤、手ばらしによる撤去方法とし、シート掛け、袋詰め等の措置を講ずること。

④ 整地工事

解体終了後に引き続き、埋蔵文化財本調査を行う必要がある。受注者は円滑に埋蔵文化財本掘調査を実施できるよう協力すること。

埋蔵文化財本掘調査の範囲や留意事項は、【資料B8】を参照のこと。

埋蔵文化財本掘調査後は、適切に土の充填、地均しを行い、表層は、真砂土で整地を行うこと。

なお、新築工事に際して、基礎工事等により不用土搬出処分となることを想定し、必要以上に土の埋め戻しをしないこと。

水路等に接続された管の撤去後の穴は、コンクリートの充填補修など、適切な処置をすること。

⑤ 特定建築資材（アスベスト含有）の事前調査

受注者は、アスベスト含有資材の有無を調べるための事前調査（分析費は本工事に含む。）を行うこと。

なお、分析により特定建築材料（レベル1、レベル2）が検出された場合は、法令に則り、飛散防止対策を講じるものとし、その費用は、別途、発注者と協議の上、決定するものとする。【資料B9】外壁塗材アスベスト含有調査結果報告書を参照のこと。

また、上記にない項目においても、現地調査又は既存建物図面内で、年代から含有の可能性の高い建材が確認できる場合は、質問書にて確認を行うこと。

⑥ フロン・ハロン等について

設備機器内のフロン・ハロン・臭化リチウム等は、適正に撤去・処分すること。

⑦ 煙突等について

煙突には耐火れんがが使用されているものとして適正処分を行うこと。また、ダイオキシン等の含有確認のための調査費用を見込むものとし、含有が確認された場合は、適正に処分を行うこと。

⑧ その他

敷地外における産業廃棄物等の運搬に際しては、運搬車両にシートをかけるなど産業廃棄物等の散乱防止をするとともに、タイヤに付着した泥土・埃が場外へ出ないように洗浄を行う。

7) 誘導員・警備員

工事車両出入口及び資機材搬出入出入口部分については、ガードマンを配置して、通行人等の安全を図るとともに、交通障害が起こらないように適正に配慮の上対応をすること。なお、近隣等からの工事に関する苦情については、全て受注者にて対応すること。

3. 2 新庁舎建設工事

(1) 業務実施時の提出書類

受注者は、新庁舎建設工事の実施に際し、別表8-2「新庁舎建設工事実施時の提出書類」に示す書類を発注者に提出し、承諾を得るものとする。

(2) 業務内容

実施設計業務において作成した実施設計図書に基づき、以下の工事を実施する。

- ① 建築工事
- ② 電気設備工事
- ③ 機械設備工事
- ④ 昇降機設備工事
- ⑤ 外構工事

なお、業務の実施に当たっては、後述する業務条件等を遵守すること。

(3) 施工定例会議

- ① 発注者等と受注者は、原則として毎週1回、施工内容の確認や工程等の調整を目的として、定例会議を行うものとする。
- ② 受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。

(4) 業務条件等

1) 基本条件

- ① 受注者は、発注者等と十分打合せの上、工事を進めること。
- ② 受注者は、工法、材料、製品等について、その品質、工期及び安全性等の検討を十分に行うこと。また、その工法等が特殊である場合は、あらかじめ発注者等と協議し、発注者の承諾を得ること。
- ③ 受注者は、施工業務内容に疑義が生じた場合、速やかに発注者等と協議すること。
- ④ 監督員の立会いが必要なものについては、事前に調整及び申請を行うこと。
- ⑤ 受注者は、関係者及び関係官公庁等と十分打合せを行うこと。
- ⑥ 受注者は、近隣住民、関係者等に対しての工事説明を行うこと。
- ⑦ 受注者は、安全管理、災害の防止及び周辺環境の保全に十分配慮すること。

⑧ 施工状況の確認

ア 発注者等が要請した場合、受注者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

イ 発注者等は必要に応じて、工事現場において施工の確認を行うものとし、受注者はこれに協力すること。

ウ 受注者は、発注者の指示に従い、工事施工の中間検査を受けること。

- ⑨ 情報共有のため、インターネットクラウドサーバー等の運営を行うこと。その費用は、受注者負担とする。
- ⑩ 工事進捗を市ホームページで公開するため、リンク先の運営を受注者が行うこと。
- ⑪ 発注者が行う新庁舎内覧会に協力すること。
- ⑫ 本業務の記録映像（現場・会議風景等）を、市民の広報活動等に使用できるよう、撮影・製作すること。

2) 工事用電力・用水

本設引込後、引渡しまでの電力・給水・下水道については、基本料金、使用料金ともに受注者負担とする。

3) 発注者等事務所等

- ① 現場事務所内に、発注者等も使用できる会議室（50㎡かつ30人相当）を併設すること。
- ② 現場事務所内に、発注者等の事務室（各20㎡程度）を設け、必要な備品及び水道光熱を含む維持管理費を適宜見込むこと。

4) 工事保険等

- ① 受注者は、工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。）等を対象とする建設工事保険及び請負業者賠償責任保険等に加入し、その証書の写しを発注者に提出すること。
- ② 保険期間は、工事着工日から工事目的物引渡しの日までとする。
- ③ 工事保険等に必要な一切の費用は、受注者の負担とする。

5) 式典費用

発注者が主催する式典以外の式典に係る費用は、受注者の負担とする。

6) 関連別途工事との調整・協力

受注者は、別途工事で本工事と密接に関連する事項や工程管理・安全管理の調整に協力すること。また、当該工業務者に対して、統括安全衛生管理義務を負うこと。

7) 総合図の作成

受注者は、躯体図作成前に意匠、構造、電気、衛生、空調、昇降機設備等の工事を含めた総合図を作成し、総合調整を行い、工事監理者の確認を得た上で、発注者の承諾を得ること。

8) モックアップの作成

外装、内装等については、モックアップを作成し、発注者の承諾を得ること。

9) 工事中及び竣工建物引渡し時の注意事項

- ① 竣工図及び竣工書類は、受注者の管理の元で作成し、工事監理者の確認を受けた上で、発注者の承諾を得ること。竣工図は、工事完成時に提出すること。
- ② 建物引渡し前には発注者、施設管理者及び施設使用者に対して、建物及び諸設備の取扱説明書を提出の上、取扱説明を行い、施設使用に支障のないように引渡しを行うこと。
- ③ 本工事期間中、市民説明用及び庁内説明用パンフレット用図面作成、写真撮影、市民及び庁内対応等について発注者に協力すること。
- ④ 完成・引渡し前に発生する引越に関する打合せや現地確認に協力すること。

10) メンテナンス、アフターフォロー対応

- ① 引渡日の概ね2ヶ月前から順次、発注者に対して、竣工後の建物・設備等の稼働に支障がないよう引継ぎを行うこと。
- ② 竣工・引渡日の翌日から3ヶ月間は、発注者が円滑に施設管理を行えるように建物及び諸設備に関する技術員が迅速に対応可能な体制をとること。
- ③ 空気調和設備は、夏期及び冬期の使用開始前に発注者と協議し、再調整を行うこと。
- ④ 開庁時及び議会開催時は、発注者が円滑に施設管理を行えるように技術員が迅速に対応可能な体制をとること。

11) 作業時間

- ① 作業日は、原則として月曜日から土曜日（祝祭日を除く。）の8時00分から18時00分までとする。工程上、早出・残業・休日・夜間作業を行う場合は、近隣住民等に十分説明し、その理解をあらかじめ得た上で、事前に書面にて監督員に通知し、承諾を得る。ただし、臨機の措置を実施するために本工事の遂行が必要な場合は、この限りでない。この場合、受注者は、速やかに監督員に通知する。
- ② 近隣対応等の状況によっては、作業日等は変更になる場合がある。

12) 施工計画について

- ① 受注者は、別途工業務者及び関連工業務者と連携しながら、工事間の取り合いを確認・調整し、工程その他に影響が無いように会議・打合せを主催すること。なお、会議・打合せがあったときは、受注者にて議事録を作成し、発注者等に提出すること。
- ② 仮囲い（高さ3mのフラットパネル）は、原則として敷地全周とし、工事車両出入口には交通誘導員等を配置して、通行人の安全を図るとともに、交通障害が起こらないように配慮の上、受注者にて対応すること。
- ③ 施工期間中は、十分な安全性を考慮し、関係者と協議の上、最善の仮設計画を策定・実施すること。

13) 近隣対応について

- ① 関係法令に基づき、受注者の責任において本工事着手前に近隣住民への施工計画説明会を開催し、必要に応じて工事協定書を締結すること。
- ② 本工事において近隣住民・近隣建物に迷惑・悪影響を及ぼすことがないよう、騒音・振

動・塵埃飛散防止・臭気対策・災害防止・交通対策・清掃・セキュリティには十分配慮すること。なお、建設用機械については、低騒音・低振動の物を使用すること。また、現場入退出管理、侵入防止は機械警備等、万全の設備を施すこと。

- ③ 工事の騒音・振動については、関係法令を遵守し、騒音・振動が出るおそれのある工事、夜間に行う工事、通行人・近隣住民及びその他関係者に対して影響があると考えられる工事については、事前にスケジュール等を調整の上、受注者が近隣住民及び関係者に作業1週間前迄に周知し、トラブルがないよう施工すること。なお、振動騒音については、常時モニタリング可能なよう万全の設備を施すこと。
- ④ 本工事に伴う近隣住民及び第三者への対策・対応については、受注者の責任において処理・解決し、その費用を負担すること。
- ⑤ 必要に応じて近隣調査を実施すること。

1 4) ダンプトラック等による過積載等の防止

- ① 積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また、積み込ませないこと。
- ② 過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
- ③ 資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等に当たっては、下請業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- ④ さし柵装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また、積み込ませないこととするとともに、本工事対象範囲内に出入りすることのないようにすること。
- ⑤ 取引関係のあるダンプカー業者が過積載を行い、又は、さし柵装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。
- ⑥ 土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法（昭和42年法律第131号）（以下「法」という。）の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること
- ⑦ 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するに当たって、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関し、ダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。
- ⑧ 受注者は、以上のことについて下請業者を指導すること。

4. 工事監理業務

(1) 業務実施時の提出書類

受注者は、工事監理業務の実施に際し、別表9「新庁舎建設工事監理業務実施時の提出書類」に示す書類を発注者に提出し、承諾を得るものとする。

(2) 業務内容

実施設計図書に基づき、工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおりに実施されているかを確認する業務を行う。

工事監理業務内容は、別表10「工事監理業務」、別表11「その他工事監理業務」による。

V 別表資料

共通事項

- (1) 別表で指示している提出書類については、市ホームページに掲載している「事業者の方へ」の中の「建築工事提出書類」の様式を使用し、作成・提出時の要点を熟読の上、遅滞なく提出すること。なお、この様式集は、分離発注形式での体裁（契約書の条項、適用根拠等）となっていることから、設計施工一括契約となる本業務においては、適宜、読み替え修正するものとする。
- (2) 様式のないものは、受注者の任意様式による。また、別表の他、監督員から指示があった場合には、必要な書類を提出すること。

別表1 「本業務契約締結後の提出書類」

	提出書類	部数
契約後	1. 統括管理技術者通知書	2
	2. (設計業務) 設計業務管理技術者通知書	2
	3. (設計業務) 各設計主任技術者・コスト管理主任技術者通知書	2
	4. (施工業務) 現場代理人及び監理技術者通知書	2
	5. (施工業務) 施工計画主任技術者・コスト管理主任技術者通知書	2
	6. (工事監理業務) 工事監理業務管理技術者通知書	2
	7. (工事監理業務) 各工事監理業務管理技術者通知書	2
	8. 業務工程表(全体)	2
	9. 工事実績情報受領書の写し	1

別表2 「設計業務実施時の提出書類」

	提出書類	部数
着手時	1. 設計業務着手届	2
	2. 設計業務工程表	2
	3. 設計業務計画書(下記の事項を記載すること。)	2
	①業務内容	
	②業務遂行方針	
	③業務詳細工程	
	④業務実施体制及び組織図	
	⑤担当技術者等一覧表及び経歴書	
	⑥協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書	
	⑦業務フローチャート	
	⑧要求水準確認計画書	
	⑨技術提案実施計画書	
	⑩打合せ計画	
	⑪もの決め工程表	
	⑫その他、発注者が必要とする事項	

別表 3 「基本設計業務」

項 目		業務内容
<標準業務> (外構及び備品含む)		
1. 設計条件等の整理	①条件整理	本書等及び技術提案書、その他の諸条件を設計条件として整理する。
	②設計条件の変更等の場合の協議	本書等の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、発注者等に説明を求め又は発注者等と協議する。
2. 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	①法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	②建築確認に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
3. 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
4. 基本設計方針の策定	①総合検討	募集要項等及び技術提案書に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を見直す。
	②基本設計方針の策定及び発注者等への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者等に対して説明する。
5. 基本設計図書の作成		基本設計方針に基づき、発注者等と協議の上、基本設計図書を作成する。
6. 施工計画及び概算工事費の検討		基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書及び施工計画に基づく新庁舎建設工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。
7. 基本設計内容の発注者等への説明等		基本設計を行っている間、発注者等に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を発注者に提出し、発注者等に対して設計意図及び基本設計内容の総合的な説明を行う。

<追加業務>	
1. 透視図作成	
2. 模型作成	
3. 関係法令等に係る業務	関係法令等に関する各種申請書類の作成、申請手続業務及びその他必要な手続業務
4. 電波障害調査	計画建物にによる電波障害の想定と対策計画策定する。
5. 超音波流量測定調査	
6. その他調査	
7. 施工計画の作成	
8. 市民説明会の出席、説明、資料作成、	

別表 4 「基本設計業務成果品」

設計の種類	成果図書	部数	概要
1. 総合	①基本計画説明書 (土地利用計画、諸室諸元計画書を含む。)	3	A3 判横
	【基本設計図書】		
	②仕様概要書		
	③特記事項		
	④仕上概要表		
	⑤面積表及び求積図		
	⑥敷地案内図		
	⑦配置図		
	⑧平面図 (各階)		
	⑨断面図		
	⑩立面図		
	⑪各種詳細図		
	⑫外構図		
2. 構造	①構造計画説明書	3	A3 判横
	②構造設計概要書	3	
3. 電気設備	①電気設備計画説明書	3	
	②電気設備設計概要書	3	
4. 給排水衛生設備	①給排水衛生設備計画説明書	3	
	②給排水衛生設備設計概要書	3	
5. 空調換気設備	①空調換気設備計画説明書	3	
	②空調換気設備設計概要書	3	
6. 昇降機等	①昇降機等計画説明書	3	
	②昇降機等設計概要書	3	
7. 施工計画及び工事費概算書	①工事費概算書	3	
	②施工ステップ図	3	
	③工事工程表	3	
8. その他	①透視図 (施設全景鳥瞰レベル2枚、外観図2枚、内観図5枚)	各1	A3 判 カラー
	②模型 (中間及び完了時)	1	別途指示
	③関係法規チェックリスト・図及び協議書		適宜
	④関係機関の協議に基づく各種申請書		適宜
	⑤電波障害調査報告書	3	
	⑥超音波流量測定調査報告書	3	
	⑦その他調査報告書	3	
	⑧要求水準確認計画書	3	
	⑨技術提案実施計画書	3	
	⑩各種技術資料	3	
	⑪各種打合せ議事録	3	
9. 電子データ	上記の電子データ (PDF、ただし※の項目はPDF 及び CAD データ)	3	DVD

(1) 上記については、監督員と協議の上、省略することができる。

(2) 「総合」とは建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する

る設計をいう。

(3) 図面の縮尺については、監督員と協議を行うこと。

(4) CADデータについては、JWW及びDXFで提出し、文字化けなく開けること。

(5) 8. その他に記載の成果図書については、基本設計業務段階における必要な時期に適宜提出することとし、基本設計成果品提出時に監督員と協議し、再度とりまとめの上、提出すること。

別表 5 「実施設計業務」

項 目		業務内容
<標準業務> (外構含む。)		
1. 要求等の確認	①発注者の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、発注者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	②設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、発注者の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又は既に設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、発注者等と協議する。
2. 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	①法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	②建築確認に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
3. 実施設計方針の策定	①総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	②実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、発注者等と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	③実施設計方針の策定及び発注者等への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者等に説明する。
4. 実施設計図書の作成	①実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、発注者等と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。 なお、発注者による設計書作成のための質疑については、迅速に対応すること。
	②建築確認図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認図書を作成する。
5. 概算工事費の検討・コスト管理		実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書及び施工計画に基づく新庁舎建設工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。 技術提案書等に基づき、契約価格以内の工事費となるようにコスト管理を行う。
6. 実施設計内容の発注者等への説明等		実施設計を行っている間、発注者等に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、発注者等に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

＜追加業務＞	
1. 透視図作成	施設外観や主要諸室の透視図を作成すること。透視図は、コンピューターグラフィックスにて作成すること。
2. 模型作成	展示用の模型を作成すること。
3. 建築確認等の手続業務	建築確認等の手続にかかるすべての業務を行う。（建物完成までにおける関係官公庁との協議を含む。）
4. 関係法令等に係る業務	関係法令等に関する各種申請書類の作成、申請手続業務及びその他必要な手続業務
5. 施工計画の作成	実施設計方針に基づき、発注者等と協議の上、施工計画を作成する。
6. ライフサイクルコストの試算	・長期修繕計画を含むライフサイクルコスト計画書（案）を作成すること。 ・光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理費の試算及びライフサイクルコスト（65年）の試算を行うこと。
7. 省エネルギー関係の業務	省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続業務を行う。（CASBEE等を含む。）
8. 防災計画の作成	実施設計方針に基づき、発注者等と協議の上、防災計画を作成する。
9. 工事費内訳明細書の作成	

別表6 「実施設計書等一覧」

設計の種類	成果図書	
総合	①建築物概要書	②仕様書（共通・特記）
	③仕上表	④面積表及び求積図
	⑤敷地案内図	⑥配置図
	⑦平面図（各階）	⑧断面図
	⑨立面図（各面）	⑩矩計図
	⑪展開図	⑫天井伏図（各階）
	⑬平面詳細図	⑭断面詳細図
	⑮部分詳細図	⑯建具表
	⑰外構図	⑱各種計算書
	⑲その他必要な図書	
構造	①仕様書	②構造基準図
	③伏図（各階）	④各部断面図
	⑤標準詳細図	⑥軸組図
	⑦部材断面表	⑧部分詳細図
	⑨構造計算書	⑩床荷重分布図
	⑪その他必要な図書	
電気設備	①仕様書	②敷地案内図
	③配置図	④受変電設備図
	⑤自家発電（非常電源）設備図	⑥幹線系統図
	⑦電灯、コンセント設備図	⑧動力設備図
	⑨構内電話設備図	⑩携帯電話設備図
	⑪テレビ共同受信等設備図	⑫テレビ電波障害防除設備図
	⑬構内情報通信網設備図	⑭インターホン設備図
	⑮防犯設備図	⑯火災報知設備図
	⑰放送設備図	⑱誘導支援設備図
	⑲監視カメラ設備図	⑳中央監視制御設備図
	㉑構内通信線路設備図	㉒構内配電線路設備図
	㉓屋外設備図	㉔各種計算書
	㉕その他必要な図書	
給排水衛生設備	①仕様書	②敷地案内図
	③配置図	④機器表
	⑤衛生器具表	⑥給排水衛生設備配管系統図
	⑦給排水衛生設備配管平面図（各階）	⑧消火設備系統図
	⑨消火設備平面図（各階）	⑩排水処理設備図
	⑪給湯設備図	⑫自動制御設備図
	⑬その他設置設備設計図	⑭屋外設備図
	⑮部分詳細図	⑯各種計算書
	⑰その他必要な図書	

空調換気設備	①仕様書	②敷地案内図
	③配置図	④機器表
	⑤空調設備系統図	⑥空調設備平面図（各階）
	⑦換気設備系統図	⑧換気設備平面図（各階）
	⑨排煙設備図	⑩自動制御設備図
	⑪その他設置設備設計図	⑫屋外設備図
	⑬部分詳細図	⑭工事費概算書
	⑮各種計算書	⑯その他必要な図書
昇降機等	①仕様書（特記・設備）	②敷地案内図
	③配置図	④昇降機等平面図
	⑤昇降機等断面図	⑥昇降機監視設備図
	⑦部分詳細図	⑧各種計算書

- (1) 上記については、監督員と協議の上、省略することができる。
- (2) 「総合」とは建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。
- (3) 仕様書は、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（最新版）」に準拠すること。

別表 7 「実施設計業務成果品」

提出図書	部数	概要
【実施設計図書】		別表 6 による
①原図	1	A1 判横 ※1
②縮小原図	1	A3 判横 ※1
③製本	3	A1 判横
④製本（縮小）	3	A3 判横
⑤複写設計図	3	A1・A3 判横
⑥その他必要な書類	3	
【概算工事費検討・コスト管理】	3	
①工事費概算書	3	
②工事費内訳明細書	3	
【透視図・模型】		
①外観図（視線レベル 2 枚・鳥瞰レベル 2 枚）	各 3	※2
②内観図（5 枚程度）	各 3	※2
③展示用完成模型	1	1/150～1/300 大きさは協議による。
【公官庁申請図書】	別途指示	
①各種申請スケジュール		
②建築確認図書一式		
③関係機関の協議に基づく各種申請書（申請があった場合）		
④関係法規チェックリスト・図及び協議書		
【施工計画】	3	
①施工計画書（仮設計画ステップ図、工事工程表）		
【その他報告書等】	3	
①要求水準確認計画書		
②技術提案実施計画書		
③ライフサイクルコスト計画書（案）・計算書		
④省エネルギー関係資料（省エネルギー法、CASBEE 等を含む。）		
⑤防災計画書		
⑥各種技術資料		
⑦各種打合わせ議事録		A4 判
⑧その他発注者の指示のあったもの	別途指示	
【電子データ】	3	
上記の電子データ（PDF、※1 の項目は PDF 及び CAD データ、※2 の項目は PDF 及び JPG データ）		

(1) 上記については、監督員と協議の上、省略することができる。

(2) その他に記載の成果図書については、実施設計業務段階における必要な時期に適宜提出すること。また、実施設計成果品提出時に監督員と協議し、再度とりまとめの上提出すること。

別表 8－1 「旧奈良県高田総合庁舎解体工事実施時の提出書類」

	提出書類	部数
着 工 前	1. 解体工事施工計画書	2
	2. 解体工事実施工程表（予定）	2
	3. 施工体制台帳	2
	4. 施工体系図	2
	5. 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	2
	6. 建設廃棄物処理計画書	2
	7. 工事保険証書写し	2
	8. 建設業退職金共済証紙購入状況報告書	2
竣 工 時	1. 解体工事実施工程表（実施）	2
	2. 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	2
	3. 建設廃棄物処理状況記録（マニフェストD票及びE票の写し、写真）	2
	4. 工事日誌（日報）	2
	5. 工事写真	2
	6. その他（各種法令提出書類等）	別途指示

別表 8－2 「新庁舎建設工事実施時の提出書類」

	提出書類	部数
着 工 前	1. 各施工主任技術者（建築・電気・機械設備）通知書	2
	2. 総合施工計画書	2
	3. 建設工事工程表	2
	4. 施工体制台帳	2
	5. 施工体系図	2
	6. 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	2
	7. 建設廃棄物処理計画書	2
	8. 火災保険等証書写し	2
	9. 工事保険証書写し	2
	10. 建設業退職金共済証紙購入状況報告書	2
施 工 中	1. 施工計画書及び施工要領書（各工種）	2
	2. 使用材料・機器使用届	2
	3. 使用材料・機器搬入・検査報告書	2
	4. 施工図等（施工図、製作図等）	2
	5. 製作工程表・もの決め工程表	2
	6. 指示・協議等打合簿	2
	7. 定例会議打合簿	2
	8. 週間工程表	2
	9. 月間工程表	2
	10. 工事月報	2
	11. その他（長期休暇届など）	2

竣工時・検査受検時	1. 実施工程表	2
	2. 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	2
	3. 建設廃棄物処理状況記録（マニフェストD票及びE票の写し、写真）	2
	4. 出荷証明書又は納品伝票の写し	2
	5. 杭工事施工報告書	2
	6. コンクリート工事報告書（打設・強度試験）	2
	7. 指示・協議等打合簿	2
	8. 定例会議打合簿、週間・月間工程表（押印整理されたもの）	2
	9. 工事日誌（日報）	2
	10. 官庁届出書・許可証・検査済証	2
	11. 各種試験測定結果報告書・成績書	2
	12. 工事写真	2
	13. 完成写真	2
	14. 竣工図 二つ折り製本（A2判）、縮小版（A3判）	2
	15. 施工図 二つ折り製本（A2判）	2
	16. 保全に関する資料 （建築物等の利用に関する説明書、機器取扱い説明書、機器性能試験成績書、官公署届出リスト、主要な材料・機器一覧表、鍵引渡一覧表）	2
	17. ライフサイクルコスト計画書	2
	18. 要求水準確認計画書（実施確認）	2
	19. 市ホームページ掲載時のPDFファイル	2
	20. 記録映像	2
	21. 完了届	2

- (1) 上記提出書類は、図面類を除きA4判とし、チューブファイルに目次、見出し付きで整理の上、提出すること。
- (2) 提出するCADデータについては、JWW及びDXF形式とし、文字化けなく開けられること。また、BIMデータも提出すること。
- (3) 提出する工事写真は、下記のとおりとする。
- ・ 原版及びデータとともに提出する。
 - ・ 営繕工事写真撮影要領最新版（国土交通大臣官房官庁営繕部）に基づき撮影すること。
 - ・ 完成時の撮影は、監督員と協議する。
- (3) CAD、BIM、写真、映像データは、CD-R（DVD-R）に分かりやすくフォルダ別に保存すること。
- (4) 当該建物完成原図のCADデータの著作権に係る当該建物に限る使用権は、発注者に移譲するものとする。

別表 9 「工事監理業務実施時の提出書類」

	提出書類	部数
着手時	【工事監理業務計画書】 （下記の事項を記載すること。） ①業務内容 ②業務遂行方針 ③業務詳細工程 ④業務実施体制及び組織図 ⑤担当技術者等一覧表及び経歴書 ⑥協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書 ⑦業務フローチャート ⑧打合せ計画 ⑨その他、発注者が必要とする事項	2

別表 10 「工事監理業務」

項 目		業務内容
1. 工事監理方針の説明等	①工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について発注者等に説明する。
	②工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、発注者等と協議する。
2. 設計図書の内容の把握等	①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、発注者等に報告し、必要に応じて発注者を通じて設計企業に確認する。
	②質疑書の検討	建設企業から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、設計企業に確認の上、回答を建設企業に通知する。
3. 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告	①施工図等の検討及び報告	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（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、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、発注者等に報告する。
	②工事材料・設備機器等の検討及び報告	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（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、発注者等に報告する。
4. 工事と設計図書との照合及び確認		建設企業の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、確認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		工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認めるときは、直ちに、建設企業に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおりを実施するよう求め、建設企業がこれに従わないときは、その旨を発注者等に報告する。なお、建設企業が設計図書のとおりに施工しない理由について発注者に書面で報告した場合には、発注者等及び建設企業と協議する。
6. 工事監理報告書等の提出		工事と設計図書との照合及び確認を全て終えた後、工事監理報告書等を発注者に提出する。

別表 1 1 「その他工事監理業務」

項 目		業務内容
1. 工程表の検討及び報告		設計・施工契約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、設計・施工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ないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を発注者等に報告する。
2. 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告		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、設計・施工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ないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を発注者等に報告する。
3. 工事と設計・施工契約との照合、確認、報告等	①工事と設計・施工契約との照合、確認、報告	建設企業の行う工事が設計・施工契約の内容（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、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、建設企業に対して是正の指示を与え、建設企業がこれに従わないときは、その旨を発注者等に報告する。
	②設計・施工契約に定められた指示、検査等	設計・施工契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承諾、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また、建設企業がこれらを求めたときは、速やかに応じる。
	③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相当の理由がある場合にあっては、設計・施工契約の定めにより、その理由を建設企業に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。
4. 設計・施工契約の目的物の引渡しの立会い		建設企業から発注者への設計・施工契約の目的物の引渡しに立会う。
5. 関係機関の検査の立会い等		建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を建設企業の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、建設企業等が作成し、提出する検査記録等に基づき発注者等に報告する。
6. 工事費支払いの審査	①工事期間中の工事費支払い請求の審査	建設企業から提出される工事期間中の工事費支払いの請求について、設計・施工契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、発注者等に報告する。
	②最終支払い請求の審査	建設企業から提出される最終支払いの請求について、設計・施工契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、発注者等に報告する。

VI 関連資料

【資料A 1】大和高田市新庁舎建設事業設計・施工業務 スケジュール（案）

【資料A 2】リスク分担表

【資料A 3】要求水準確認計画書（案）

【資料A 4】技術提案実施計画書（案）

【資料A 5】業務分担表

【資料B 1】案内図

【資料B 2】計画敷地図

【資料B 3】大和高田市新庁舎建設基本計画及びモデルプラン

【資料B 4】大和高田市シビックコア周辺地区まちづくり基本構想

【資料B 5】インフラ現況図

【資料B 6】地質資料

【資料B 7】大和高田市洪水ハザードマップ

【資料B 8】解体（杭引抜き）工事終了後の整地工事について

【資料B 9】外壁塗材アスベスト含有調査結果報告書

【資料C 1】主要諸室等要件表

【資料C 2】基本的な議場レイアウト

【資料C 3】大和高田地域交流スペース展開例

【資料C 4】外構施設等要件表

【資料D 1】解体工事特記仕様書

【資料D 2】解体撤去図

【資料E 1】旧高田総合庁舎新築工事設計図

【資料E 2】旧高田総合庁舎エレベーター等設置工事設計図

【資料E 3】旧高田総合庁舎車庫及び事務室改修完成図

【資料E 4】旧高田総合庁舎防水修繕工事完成図