

東大阪市新旭町庁舎整備事業 要求水準書

平成 28 年 11 月 25 日

(平成 29 年 1 月 13 日修正)

東大阪市

目 次

I. 事業概要	1
1 事業の目的	1
2 事業方式	1
3 業務範囲	2
4 敷地条件等	3
5 対象施設の概要	4
II. 総則	6
1 要求水準の位置づけ	6
2 要求水準の変更等	6
3 関係法令・基準等	7
III. 施設整備	11
1 施設整備の基本方針	11
2 施設整備の基本性能	12
3 施設整備の基本要件	14
4 東福祉事務所	26
5 東保健センター	30
6 土木工営所東分室	36
7 その他施設・共用部等	39
8 外構施設	41
IV. 施設整備業務の実施	44
1 基本事項	44
2 事前調査業務及び関連業務	46
3 設計業務及び関連業務	47
4 建設業務及び関連業務	49
5 解体撤去工事業務及び関連業務	53
6 工事監理業務	55
7 備品調達及び設置業務	55
V. 仮設庁舎リース業務	56
1 基本事項	56
2 仮設庁舎整備業務	56
3 仮設庁舎賃貸及び維持管理業務	58
VI. 維持管理業務	59
1 維持管理業務の基本方針	59
2 基本事項	60
3 建物保守管理業務	66

4	設備保守管理業務.....	67
5	外構保守管理業務.....	70
6	修繕更新業務.....	71
7	清掃業務.....	72
8	環境衛生管理業務.....	75
9	植栽管理業務.....	76
10	警備業務.....	77
11	駐車場等管理業務.....	80
VII.	民間収益事業	82
1	業務の目的.....	82
2	業務の内容.....	82
3	要求水準.....	82
VIII.	経営管理	87
1	基本事項.....	87
2	P F I 事業者の経営等に関する報告.....	88

別紙 1.	案内図
別紙 2.	敷地現況図
別紙 3.	インフラ現況図
別紙 4.	<u>地質調査報告書</u>
別紙 5.	地盤の高低差
別紙 6.	<u>土地利用履歴等調査結果</u>
別紙 7.	<u>土壌汚染状況調査結果</u>
別紙 8.	<u>既存建築物汚染物質調査結果（P C B・アスベスト等）</u>
別紙 9.	入居予定施設の現況職員数及び業務内容
別紙 10.	各室リスト
別紙 11.	什器・備品リスト
別紙 12.	機能連関図
別紙 13.	参考機器リスト
別紙 14.	乳幼児健診時のフロー
別紙 15.	周辺家屋調査範囲図
別紙 16.	<u>既存建物図面</u>
別紙 17.	成果品リスト
別紙 18.	<u>C A D データ提出仕様</u>
別紙 19.	<u>防犯カメラを設置、運用するためのガイドライン</u>
別紙 20.	<u>旭町庁舎残材リスト</u>
別紙 21.	<u>参考スケジュール</u>

※別紙について、下線の資料は電子データで配布する。

I. 事業概要

1 事業の目的

旭町庁舎は、坂倉準三建築研究所大阪支所が設計した旧枚岡市の庁舎として昭和 39 年に竣工し、関西有数のモダニズム建築としての評価も受け、三市合併後も東大阪市（以下「市」という。）の東地域の拠点として長らく市民から愛されてきた。一方、旭町庁舎内で行政サービスを行う東福祉事務所や東保健センターなどは、執務スペースの狭隘化が課題となり、また、経年に伴う建物の老朽化が進行し、さらに平成 20 年度に実施した耐震診断では、防災関連施設としての耐震性を満足しないことが判明したため、市は旭町庁舎の今後の方向性について検討を進めてきた。

市は、老朽化対策を含む耐震改修や建替えなど旭町庁舎の耐震化の手法について、安全性・経済性・効率性等を総合的に検討した結果、平成 25 年 11 月に策定した「東大阪市公共施設再編整備計画」において、旭町庁舎を同一敷地内にて建替えることとした。

その後、市は、新たに整備する旭町庁舎に入居予定の東福祉事務所、東保健センター及び土木工営所東分室等について、必要機能、規模、整備方針、配置計画及び平面計画等を検討し、平成 26 年度に「新旭町庁舎整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定し、新旭町庁舎は、誰もが使いやすく、市民の暮らしを支える拠点となる庁舎として整備することとした。

東大阪市新旭町庁舎整備事業（以下「本事業」という。）の実施に当たっては、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）（以下「PFI 法」という。）」に基づく事業として、新旭町庁舎（以下「庁舎施設」という。）の設計、建設及び維持管理を行う事業（以下「PFI 事業」という。）並びに敷地（以下「事業用地」という。）の一部を活用した民間収益施設の整備・運営を行う事業（以下「民間収益事業」という。）を一体的に実施することで、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした施設計画や事業計画により、庁舎施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることを期待する。また、事業計画全体を通して、民間の資金及び技術力・経営的能力を活用することで、質の高いサービスの提供や効率的・効果的な業務遂行により、市の財政負担の軽減が図られることを期待する。さらには、民間収益事業の実施による周辺地域との連携やにぎわいの創出など、周辺まちづくりに寄与することも期待する。

2 事業方式

(1) PFI 事業

PFI 事業を実施する者として選定された事業者（以下「PFI 事業者」という。）が、PFI 法に基づき、施設の設計及び建設を行い、市に施設の所有権を移転した後、維持管理業務を行う方式（BTO: Build-Transfer-Operate）

とする。

(2) 民間収益事業

市が事業用地の一部（以下「民間施設用地」という。）に借地借家法（平成3年法律第90号）第23条に定める定期借地権（事業用定期借地権）を設定し、市と事業用定期借地権設定契約を締結し、民間収益事業を実施する者として選定された事業者（以下「民間収益事業者」という。）に対して有償で貸付けた上で、民間収益事業者が事業提案に基づき、自らの責任と費用負担により、民間収益施設の設計、建設、維持管理及び運営を行う方式（定期借地方式）とする。

3 業務範囲

P F I 事業者及び民間収益事業者（以下、これらを総称して「民間事業者」という。）が行う主な業務は、以下のとおりである。

（P F I 事業者の業務範囲）

(1) 施設整備業務

- ① 事前調査業務及び関連業務
- ② 設計業務及び関連業務
- ③ 建設業務及び関連業務
- ④ 解体撤去工事業務及び関連業務
- ⑤ 工事監理業務
- ⑥ 備品調達及び設置業務

(2) 仮設庁舎リース業務

- ① 仮設庁舎整備業務
- ② 仮設庁舎賃貸及び維持管理業務

(3) 維持管理業務

- ① 建物保守管理業務
- ② 設備保守管理業務
- ③ 外構保守管理業務
- ④ 修繕更新業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ 植栽管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 駐車場等管理業務

（民間収益事業者の業務範囲）

(4) 民間収益事業

4 敷地条件等

敷地の基本的な条件について以下に示す。詳細は各別紙資料を参照するとともに、インフラの状況等を含め、民間事業者においても適宜確認を行うものとする。

<敷地条件>

項目		内容	参照
所在地		東大阪市旭町 143 番 1、喜里川町 141 番 6	【別紙 1】案内図
敷地面積		4,740.91 m ²	【別紙 2】敷地現況図
用途地域		近隣商業地域	
指定建ぺい率		80%	
指定容積率		300%	
防火指定		準防火地域	
道路	北側	市道細江本線 幅員 13.92m	
	東側	旧国道 170 号線（枚方富田林泉佐野線） 幅員 8.5m	
上水道		上水道供給区域。 配水本管からの給水管の引き込み・接続計画は民間事業者の提案による。	【別紙 3】インフラ現況図
下水道		公共下水道処理区域。 公共下水道への排水設備の接続計画は民間事業者の提案による。	
電気・ガス等		関西電力管内 大阪ガス管内 電気・ガス・電話等の引き込み・接続計画は民間事業者の提案による。	
地盤状況			【別紙 4】地質調査報告書 【別紙 5】地盤の高低差
土壌汚染		土壌汚染法第 11 条第 1 項の規定に基づき、形質変更時要届出区域に指定されている。	【別紙 6】土地利用履歴等調査結果 【別紙 7】土壌汚染状況調査結果

5 対象施設の概要

(1) 施設構成

庁舎施設に入居予定の施設及び主な諸室等の構成は、以下のとおりである。

① 東福祉事務所

- ・福祉部に属する組織であり、生活保護、高齢者福祉、障害者福祉、児童福祉、母子及び父子並びに寡婦福祉に関する業務を行っている。市内には他に、中福祉事務所、西福祉事務所があり、東福祉事務所は東部地域を所管している。
- ・現況職員数と主な業務内容は【別紙 9】入居予定施設の現況職員数及び業務内容に記すとおりである。
- ・諸室等：事務室、面談室、面談室（車いす用）、給湯室、ハローワーク、児童相談室 1、児童相談室 2、男子更衣室、女子更衣室、倉庫①、倉庫②、倉庫③、待合・通路 等

② 東保健センター

- ・健康部保健所に属する組織（医療機関として届出を行っている施設）であり、主に成人・母子に対する健康診断や保健・栄養指導、感染症に対する予防接種、精神保健福祉相談に関する業務を行っている。市内には他に、中保健センター、西保健センターがあり、東保健センターは東部地域を所管している。
- ・現況職員数と主な業務内容は【別紙 9】入居予定施設の現況職員数及び業務内容に記すとおりである。
- ・諸室等：事務室、カンファレンスルーム、相談室、給湯室、講堂、診察室、予診室、保健指導室、栄養指導室、会議室、健康相談室、グループワーク室、医材室、消毒室、洗濯・乾燥室、授乳室、便所、男子更衣室、女子更衣室、倉庫①講堂用、倉庫②、倉庫③、待合・通路 等

③ 土木工営所東分室

- ・土木部に属する組織であり、主に市が管理する道路、橋りょうなどの公共構造物の維持補修及び軽易な改良（道路の穴等の補修、道路附属構造物が破損した場合の応急処置、市管理の河川及び水路のごみ等の除去等）に関する業務を行っている。市内には他に、土木工営所、土木工営所西分室があり、土木工営所東分室は東部地域を所管している。
- ・現況職員数と主な業務内容は【別紙 9】入居予定施設の現況職員数及び業務内容に記すとおりである。
- ・諸室等：事務室、給湯室、会議室、書庫・倉庫、シャワー室・脱衣室、男子更衣室、女子更衣室 等
- ・土木工営所資材置場：土木工営所東分室が管理する屋根付きの土木資材等の保管スペース

④ その他施設

- ・水道東連絡所：東部地域の水道料金の現金納付などの窓口業務を行っている。
- ・共用会議室：職員健康診断のほか、選挙管理委員会の期日前投票等の利用もある。
- ・職員健康室（医務室）：東部地域職員の健康相談場所であり、職員健康診断時にも使用される。

(2) 規模

庁舎施設の建物規模は、土木工営所資材置場、駐車場等の外構施設を除く施設部分（東福祉事務所、東保健センター、土木工営所東分室、その他の施設及び共用部等から構成される。以下「本庁舎」という。）として延床面積 3,000 m²程度（増減範囲－5%～＋10%）とする。

また、本庁舎とは別に延床面積 250 m²以上の土木工営所資材置場を設ける。なお、本庁舎と土木工営所資材置場は、原則として別棟とするが、合築も可とする。別棟の場合と合築の場合の、施設構成及び規模の考え方を下表に示す。

	施設構成		規模
別棟の場合	本庁舎	東福祉事務所	延床面積 3,000 m ² 程度 (2,850 m ² ～3,300 m ²)
		東保健センター	
		土木工営所東分室	
		その他施設・共用部等	
	外構施設	土木工営所資材置場	延床面積 250 m ² 以上
		その他外構施設	適宜
合築の場合	本庁舎	東福祉事務所	延床面積 3,250 m ² 程度 (3,100 m ² ～3,550 m ²)
		東保健センター	
		土木工営所東分室	
		土木工営所資材置場	
		その他施設・共用部等	
	外構施設	その他外構施設	適宜

Ⅱ．総則

1 要求水準の位置づけ

(1) 要求水準の目的

本要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、市が本事業について選定された民間事業者に対し、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、本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

(2) 要求水準書の位置づけ

要求水準書は、市が本事業に求める最低水準を規定するものであり、民間事業者は要求水準書に示されている事項を満たす限りにおいて、本事業に対し自由に提案を行うことができる。また、市は、要求水準書の部分的な内容を民間事業者の選定過程における審査条件として位置付けることから、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、欠格となる。

(3) 要求水準書の遵守

民間事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。市は、民間事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、事業契約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

民間事業者の提案内容における水準が、要求水準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事業の要求水準として、優先的に適用されるものとする。

(2) 事業期間中の変更

市は、本事業の事業期間中に要求水準の見直しを行い、その変更を行うことがある。市は、要求水準の変更を行う場合は、本事業に係る事業契約書の定めるところにより必要な手続きを行うものとする。

3 関係法令・基準等

各業務の実施に当たっては、関連するものを含め、以下に示す法令等を遵守するものとする。各種基準等については、事業契約締結時の最新版を適用するが、要求水準書における性能等を確保するための参考的な扱いとし、必要に応じて基準等の適用を判断するものとする。

(1) 関係法令等

① 法令

- ・ 民法（明治 29 年法律第 89 号）
- ・ 不動産登記法（明治 32 年法律第 24 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 地域保健法（昭和 22 年法律第 101 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）
- ・ 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ 労働安全衛生規則（昭和 27 年労働省令第 32 号）
- ・ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 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）
- ・ 著作権法（昭和 45 年法律第 48 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）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）

- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- ・振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・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）
- ・借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）
- ・計量法（平成 4 年法律第 51 号）
- ・行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- ・特定家庭用機器再商品化法（平成 10 年法律第 97 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）
- ・住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）
- ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 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）
- ・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）
- ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（平成 13 年法律第 65 号）
- ・土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・特定都市河川浸水被害対策法（平成 15 年法律第 77 号）
- ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 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）
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
- ・その他関連する法令

② 条例等

- ・大阪府屋外広告物条例（昭和 24 年大阪府条例第 79 号）
- ・大阪府建築基準法施行条例（昭和 46 年大阪府条例第 4 号）
- ・大阪府自然環境保全条例（昭和 48 年大阪府条例第 2 号）
- ・大阪府福祉のまちづくり条例（平成 4 年大阪府条例第 36 号）
- ・大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年大阪府条例第 6 号）
- ・大阪府景観条例（平成 10 年大阪府条例第 44 号）

- ・大阪府温暖化の防止等に関する条例（平成 17 年大阪府条例第 100 号）
- ・大阪府建築物の敷地等における緑化を促進する制度（平成 18 年）
- ・東大阪市下水道条例（昭和 42 年東大阪市条例第 63 号）
- ・東大阪市財務規則（昭和 42 年東大阪市規則第 31 号）
- ・東大阪市生活環境保全等に関する条例（昭和 48 年東大阪市条例第 9 号）
- ・東大阪市都市計画法施行細則（昭和 49 年東大阪市規則第 47 号）
- ・東大阪市開発指導要綱（昭和 50 年）
- ・東大阪市保健所及び保健センター条例（昭和 58 年東大阪市条例第 3 号）
- ・東大阪市自転車等の放置防止に関する条例（昭和 63 年東大阪市条例第 5 号）
- ・東大阪市建築物の駐車施設の附置等に関する条例（平成 4 年東大阪市条例第 24 号）
- ・東大阪市道路占用規則（平成 4 年東大阪市規則第 37 号）
- ・東大阪市廃棄物の減量推進、適正処理等に関する条例（平成 5 年東大阪市条例第 3 号）
- ・東大阪市行政手続条例（平成 9 年東大阪市条例第 22 号）
- ・東大阪市水道事業給水条例（平成 9 年東大阪市条例第 39 号）
- ・東大阪市聴聞等の手続に関する規則（平成 9 年東大阪市規則第 51 号）
- ・東大阪市情報公開条例（平成 11 年東大阪市条例第 1 号）
- ・東大阪市個人情報保護条例（平成 11 年東大阪市条例第 2 号）
- ・東大阪市建築基準法施行条例（平成 12 年東大阪市条例第 9 号）
- ・東大阪市環境基本条例（平成 13 年東大阪市条例第 8 号）
- ・東大阪市食品衛生法施行条例（平成 17 年東大阪市条例第 5 号）
- ・東大阪市屋外広告物条例（平成 17 年東大阪市条例第 7 号）
- ・東大阪市特定都市河川流域における浸水被害の防止に関する条例（平成 18 年東大阪市条例第 3 号）
- ・東大阪市における大阪府福祉のまちづくり条例第 29 条の規定による認定の申請に関する規則（平成 21 年東大阪市規則第 62 号）
- ・東大阪市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 48 号）
- ・東大阪市公共工事等暴力団対策措置要綱（平成 24 年）
- ・東大阪市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 25 年東大阪市条例第 21 号）
- ・東大阪市景観条例（平成 26 年東大阪市条例第 3 号）
- ・その他関連する条例等

(2) 各種基準等

- ・官庁施設の基本的性能に関する技術基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の環境保全基準

- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築鉄骨設計基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・ 建築工事施工管理要領
- ・ 電気設備工事施工管理要領
- ・ 機械設備工事施工管理要領
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築保全業務積算基準
- ・ 建築物修繕措置判定手法
- ・ 建築設備の維持保全と劣化診断
- ・ 管理者のための建築物保全の手引き
- ・ P C B 廃棄物の処理作業等における安全衛生対策要綱
- ・ 土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン
- ・ 汚染土壌の運搬に関するガイドライン
- ・ 汚染土壌の処理業に関するガイドライン

Ⅲ. 施設整備

1 施設整備の基本方針

(1) 全ての人に分かりやすく、利用しやすい、機能的でコンパクトな庁舎

① ユニバーサルデザインの徹底

高齢者や障害者等、全ての市民が安全で快適に庁舎を利用することができるよう、移動空間や設備、サインなどにユニバーサルデザインを積極的に導入する。

② プライバシーの保護

プライバシー保護が必要な相談等のためのスペースを拡充し、窓口機能の充実を図る。

③ 効率的な部署配置と執務機能の充実

関連・連携する部署や諸室がまとまり、移動やコミュニケーションが容易に行えるなど、来庁者にとっても職員にとっても分かりやすく使いやすい配置や動線などを計画する。

また、職員が市民の満足度や利便性の向上につながる質の高いサービスを提供できるよう、適切な書庫・収納スペースの確保や情報ネットワークの整備などに配慮した適切な執務環境を整える。

(2) 市民の安全安心な暮らしを支える拠点となる庁舎

① 優れた耐震性能の確保

東保健センター・東福祉事務所は災害時に重要な機能を果たす防災関連施設であることから、大規模な地震の発生時においても、構造体の大きな補修をすることなく建物の主要機能は維持される耐震性能を確保する。

② 防災拠点性能の確保

災害直後の初動期に、電気や水等のライフラインが途絶えた場合でも、平常に近い状態で使用できる設備環境（非常用発電設備や貯水機能等）を整える。

③ 市民の重要な情報やデータの保全

高度なセキュリティ対策と個人情報の保護対策を確保する。

(3) 長期間有効に使い続けられる庁舎

① 庁舎の長寿命化

耐久性に優れた構造体や更新が容易な設備システムを採用することなどにより、運営・維持管理のしやすい、長く使える庁舎とする。

② ライフサイクルコストの低減

施設整備費（イニシャルコスト）、維持管理費（ランニングコスト）を合わせたライフサイクルコストの低減に配慮する。

また、運用時の省エネルギー・省資源化（自然エネルギーの利用システムの導入、高効率照明器具や断熱・日射遮蔽性の高い素材の採用など）を徹底する。

③ フレキシブルな空間

市民ニーズや行政需要の変化、将来的な用途変更の可能性に対応できるゆとりや柔軟性（フリーアクセスフロアの採用等）を確保する。

④ 質の高い景観の形成

周辺の景観や生駒の山並みに配慮した建物のデザイン等の工夫や庁舎周囲の緑化等を行い、長く市民に親しまれる、美しいまちなみ景観の形成を図る。

2 施設整備の基本性能

以下に示す基本性能を確保し、各分野が整合し、バランスのとれた合理的で機能的な庁舎施設を整備する。

＜基本性能一覧表＞

分野	項目	概要
社会性	地域性	・庁舎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配慮する。 ・周辺地域のにぎわいの創出や活性化に資する民間収益施設を誘導する。
	景観形成	・周辺環境との調和を図り、良好な景観を形成する。 ・敷地内の緑化を推進し、うるおいとやすらぎの創出に配慮する。
環境保全	環境負荷低減	・庁舎の長寿命化に配慮し、将来的な建替え、解体も含めた総合的な環境負荷低減を図る。 ・庁舎のライフサイクルにわたって発生する廃棄物を削減し、適正使用・適正処理を図る。 ・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を選定する。 ・庁舎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を図り、総合的に環境負荷を低減する。
	周辺環境保全	・施設整備や、建物・設備等にもなう騒音・振動、風害及び光害の抑制など、周辺環境及び生態系へ及ぼす負の影響を低減する。

安全性	防災	・庁舎の地震災害及び二次災害に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性を確保する。 ・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を確保する。 ・水害に対して、人命などの安全を確保する。 ・風や落雷に対して、人命の安全に加え、庁舎や機器等の機能確保を図る。 ・常時荷重により構造体に使用上の支障が生じない。
	機能維持	・ライフラインが途絶した場合でも、一定の機能維持を図る。
	防犯	・外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止を図り、来庁者のプライバシー、セキュリティを確保する。
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を確保し、移動等が円滑かつ安全に行える。
	ユニバーサルデザイン	・車いす利用者や、視覚・聴覚障害者をはじめ、すべての来庁者ができる限り円滑かつ快適に庁舎を利用できる。
	室内環境	・用途に応じた各種騒音への対策や遮音性など必要となる音環境を確保する。 ・用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光など必要となる光環境を確保する。 ・用途に応じた温湿度の設定や空調ゾーニングなど必要となる熱環境を確保する。 ・用途に応じた換気や空気清浄度の確保など必要となる空気環境を確保する。 ・利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境を確保する。 ・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を確保する。
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を確保する。 ・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。
	維持保全	・清掃や点検保守等の維持管理が効率的かつ安全に行える。 ・材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行える。

3 施設整備の基本要件

以下に示す要求水準とともに、【別紙 10】各室リスト等の内容を踏まえた施設整備計画とする。各室の面積は、【別紙 10】各室リストに示す面積を下限とする。

(1) 管理区分

- ・各施設の運営形態、使用時間、使用状況を踏まえ、施設ごとに明確な管理ができる計画とする。
- ・期日前投票や土木工営所東分室の非常時の待機など、通常と異なる時間帯で庁舎施設を使用する場合にも、管理区分相互の防犯・安全性が適切に確保できる計画とする。

(2) 土地利用・動線計画

- ・敷地条件や周辺環境を考慮し、庁舎施設の機能と整合した配置計画とする。
- ・敷地の地盤の高さは、道路レベルと概ね同等となるよう整備する。
- ・徒歩や自転車による来庁者に十分配慮した配置・動線計画とする。特に瓢箪山駅や商店街に近い東側からのアクセスを考慮する。
- ・建物ボリュームは周辺地域に配慮して計画し、日影の影響や圧迫感の軽減に努める。
- ・エントランス付近（ある程度離れても可）に検診車が駐車できるスペースを設ける。
- ・駐車場は、庁舎施設のゾーニング、来庁者の動線、ごみの収集、安全性（歩車の分離）などを考慮した配置・動線計画とする。
- ・駐輪場は、建物のエントランス付近などに利便性や景観に配慮して配置する。

(3) 建築計画

① 平面・動線計画

- ・東福祉事務所、東保健センター、土木工営所東分室、その他施設を構成する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。
- ・多施設が複合することの利点を最大限に生かした合理的で効率的な計画とし、初めて訪れる人にとっても、容易に理解できる分かりやすい配置・空間構成とする。
- ・東福祉事務所、東保健センターは、更衣室や倉庫の一部を除き、必要な諸室をそれぞれ 1 フロアに計画する。
- ・事務室は、職員が効率的かつ快適に執務ができるよう配慮したレイアウトとする。
- ・職員数は、【別紙 9】入居予定施設の現況職員数及び業務内容に示す数を基本とするが、職員数の増減、組織改編に柔軟に対応できるように配慮する。
- ・事務室等は、閉庁日・業務時間外に閉鎖できるようにする。

- ・建物内動線はすべての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮する。特に、東福祉事務所の生活保護費支給日や東保健センターの乳幼児健診日など、特定の日に大勢の来庁者が集中する諸室については、緊急時の円滑な避難や他の利用者の通行への影響を抑えることを考慮した場所に計画する。
- ・期日前投票で利用する大会議室は、一般来庁者の動線と適切に分離できるよう配置する。
- ・メインエントランス以外に、必要に応じ利用できるサブエントランスを駐車場側などに設置し、来庁者の利便性に配慮した計画とする。
- ・職員用の通用口及び廊下・階段を設置し、現場訪問時や閉庁時の出入りに配慮した計画とする。
- ・メインエントランス及びサブエントランスは風除室を設け、自動扉とする。
- ・各出入口には、その機能に応じて適切な大きさの庇等を設ける。
- ・来庁者と職員の動線など、異なる動線を適切に分離させ、施設利用者の利便性やプライバシーに配慮する。
- ・床上をガラス壁面とする場合、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「改訂版 ガラスを用いた開口部の安全設計指針」（建設省（現国土交通省）建築指導課監修、平成3年2月）」による。
- ・階段や廊下等の移動空間や各居室は、できるだけ自然光を取り入れ、複雑な形状にならないように配慮し、明快で利用しやすい計画とする。
- ・各施設の諸室配置や利用形態を踏まえた位置に、来庁者用のエレベーター（15人乗り・福祉対応）を計画する。

② 階層・断面計画

- ・各施設の特性を踏まえ、利便性・機能性に配慮した階構成とする。
- ・諸室の特性に応じて、快適性や合理性を備えた階高設定、断面計画とする。
- ・多人数の利用者が安全に避難、移動できる分かりやすい階構成とする。
- ・清掃・経常的修繕及び点検等の維持管理、将来の改修に配慮した断面計画とする。

③ 外観・立面計画

- ・外観は、東大阪市景観条例の趣旨を踏まえ、公共施設として良好な景観形成をリードする建物になるような計画とする。
- ・華美な仕上げや装飾を避けたシンプルなデザインとするほか、周辺環境に配慮する。

④ 外装計画

- ・内部空間の計画や機能を考慮し、断熱性を備えた外皮構成とする。また室内環境に配慮した計画とする。
- ・周辺環境に配慮した開口部の計画とし、必要に応じて、庁舎施設側からの視線

対策（覗き込み防止）を行う。

- ・外装材は、気候の影響や経年劣化、維持管理のしやすさ等に配慮し、長期的に機能及び美観が保たれる計画とする。

⑤ 内装計画

- ・仕上げ材は、各施設、諸室の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、機能性や美観、維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。
- ・人が触れる範囲の仕上げ材については特に留意し、傷や凹みのしにくい材料や、傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行う。
- ・使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物などの化学物質を含むものを極力避け、環境面や改修時への対応にも配慮する。
- ・使用材料は、「F☆☆☆☆（エフフォースター）」を採用する。
- ・廊下、階段等の床材には、スリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行う。
- ・講堂等の大空間における吊天井等は、落下防止など十分な安全対策を行う。
- ・便所の床材は、乾式仕上げとする。
- ・内装仕上げは、素材感や色あいの工夫など、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。
- ・外壁に面して窓を設ける場合はブラインドを設置するが、使用用途上ブラインドが望ましくない場合はカーテンを設置する。また、必要に応じて網戸を設置する。
- ・原則として、すべての建具は施錠可能とする。
- ・天井や壁には、設備機器や配管のメンテナンスや更新に必要な点検口等を適切に設ける。

⑥ サイン計画

- ・サイン計画は分かりやすさ（ユニバーサルデザイン）を重視するほか、まち並み及び建物デザインと調和のとれた、意匠性の高いものとする。また、建物の内部・外部を通じて統一性のあるデザインとする。
- ・外部からの主要動線からも視認できる位置に、施設名称を知らせるサインを設置する。
- ・各室の入口や窓口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」等を明示するなど、施設利用者に親切で分かりやすい、きめ細かなサイン計画を行う。
- ・内部に設置する室名サインについては、増設や取替えが容易にできるよう配慮する。なお、利用者からの要望やニーズ等の意見を踏まえ、事業期間中に1回（5年後など）、市と協議の上サイン計画を見直す対応を行う。
- ・エントランスロビーなど主要な場所に、庁舎施設の全体構成を示すフロア案内サインを設置する。

- ・主要な諸室や便所等へ利用者を案内する誘導サインを、ロビーや廊下等の各所に設置する。
- ・便所のサインなどはピクトサインとし、誰が見てもわかるように工夫を行う。
- ・主要なサインで表示する言語は、4ヵ国語（日本語、英語、韓国・朝鮮語、中国語）に対応したものとする。
- ・点字誘導や点字プレート等を用いて、誰にでも分かりやすいサイン計画とする。

⑦ 環境配慮計画

- ・再生可能エネルギー（太陽光、太陽熱、外気、雨水等）、屋上緑化などをできるだけ活用する。またそのことを来庁者へわかりやすくアピールし、環境啓発にも役立つものとする。
- ・設備機器等は、省エネルギー機器を採用する。
- ・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。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進し、建設工事においてもリサイクル資材の活用配慮する。
- ・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。
- ・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。
- ・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及び断熱性能のある建具等を採用するなど、空調負荷の低減及び結露防止を図る。

⑧ 防災安全計画

- ・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。
- ・施設機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じる。特に、地下室等を設ける場合は、浸水・冠水について十分に配慮する。
- ・集中豪雨時等の浸水対策にも配慮し、建物1階の床レベルが、周辺地盤（道路レベル）に対し適切な高さとなるよう計画する。
- ・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。
- ・緊急車両の寄り付きに配慮する。
- ・バルコニーや屋外階段等を設ける場合は、落下防止に配慮した計画とする。
- ・建具等のガラスについては、自然災害や不慮の事故等によるガラス破損時の飛散・落下による危険防止に配慮した計画とする。

⑨ ユニバーサルデザイン

- ・大阪府福祉のまちづくり条例を遵守する。
- ・多目的に利用できる便所を庁舎施設内の各階に配置する。

- ・各室の扉は各エリアの機能に支障の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、車いす利用者などにも配慮し部分的に自動ドアを設ける。

⑩ ライフサイクルコストの低減

- ・庁舎施設を建設するイニシャ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、トータルのライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ・庁舎施設の長寿命化を図る計画とする。
- ・建物の修繕や設備機器の更新は長期修繕計画に基づき確実に実施する計画とし、ライフサイクルコストの低減を図るものとする。
- ・設備更新の搬入経路の確保や点検口の設置を行い、建築及び設備の修繕・更新を容易に行える計画とする。
- ・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、仕上げ材の剥離、膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露に伴う仕上げ材の損傷等をできるだけ抑制する計画とする。
- ・不特定多数の人が利用する部分にある器具類は、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。
- ・長期間の維持管理を考慮し、耐久性・信頼性の高い材料や設備を採用する。
- ・将来の情報通信技術等への対応が容易な計画とする。

(4) 構造計画

① 耐震性能

- ・「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」に基づく耐震安全性の分類として、構造体：Ⅱ類、建築非構造部材：A類、建築設備：甲類以上の耐震性能を有する計画とする。

② 構造計画

- ・構造種別は、P F I 事業者の提案によるものとする。
- ・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。
- ・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。
- ・各諸室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。

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 J A S S 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。
- ・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もの

とし、防錆等の適切な措置を施すこと。

④ 耐風圧性能

- ・設計用風圧力算定基準は、建築基準法・同施行令第 82 条の 4 及び同告示（平 12 建告第 1454 号・同第 1458 号）によるものとし、非構造部材・設備機器設計用の風圧の割増しは再現期間 100 年相当とする。

(5) 設備計画

① 基本事項

- ・庁舎施設のもつべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とする。
- ・設備方式の選定は環境保全性・安全性・操作性・経済性・保全性・耐用性及びバリアフリーについて、総合的に判断するものとする。
- ・各種機器の寿命や騒音、景観への配慮から、機器は原則として屋内設置とする。やむを得ず、機器を屋外（屋上を含む）に設置する場合は、必要な騒音対策等を行うものとする。
- ・設備スペースの大きさについては、主要機器の設置スペース、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、将来の設備容量の増強のための予備スペース等、更新性・メンテナンス性を考慮したものとする。
- ・建物内の配線・配管については、将来のメンテナンス、取替えを考慮して計画する。
- ・地震、風水害、断水、停電等の災害を考慮した計画とする。
- ・パッシブデザインや、太陽光や雨水利用など自然エネルギーを有効活用し、省エネルギー・資源節約に配慮し、ランニングコストの低減及び環境保全に努める。
- ・設備全般で採用する電線・ケーブルはエコケーブル仕様とする。
- ・庁舎施設の設備全般の監視を守衛室にて行う計画とする。
- ・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

ランニングコストの低減を考慮し、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。

主要機器は守衛室にて警報盤設備により警報管理ができるようにする。

ア. 照明・電灯コンセント設備

- ・照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行う。
- ・非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置する。

- ・ L E D 照明を全面的に採用する。
- ・ 各室、共用部に設ける照明器具は、ちらつきやグレアのない器具とする。
- ・ 便所等は人感センサーを採用する。
- ・ 照明器具等は汎用品を使用し、取替えがしやすいよう工夫する。
- ・ 各室の電気容量は部屋の用途を考慮し、機器・備品等を選定する。
- ・ 各室の設計照度は、J I S 等の基準に準拠して決定する。
- ・ 防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置する。点灯点滅方式は、外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 各室の利便性に応じた回路構成とし、照明設備の点灯点滅方式は維持管理業務に配慮したものとする。
- ・ 出入口が複数ある室には必要に応じ複数個所にスイッチを設ける。
- ・ 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。
- ・ 各室に設置予定の機器に応じたコンセントを選定する。
- ・ 床埋め込みのコンセントを設置する場合は、つまずきを起こさないフラットなものを使用する。
- ・ 水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断機を設ける。

イ. 誘導支援設備

- ・ 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を設置し、来庁者が庁舎施設内を円滑に利用できるようにする。

ウ. 構内電話設備

- ・ サーバー室に構内交換設備を設置し、建物内各室に配管配線等を行う。
- ・ 各階 EPS 等施錠可能なスペースに端子盤を設け、必要な電話回線を引き込む。回線数は INS64 回線を 11、アナログ回線を 5 以上確保する。
- ・ 電話番号は現在使用している番号を引き継ぐ。
- ・ ダイヤルイン方式とし、各課に直接着信するようにする。
- ・ 業務時間外の応答メッセージに対応可能な機能とする。
- ・ 電話器の設置も本事業に含むものとし、設置個所・台数は【別紙 10】各室リストによる。
- ・ 回線数、電話機台数に関しては将来に備え、1 割程度の増加に対応可能な計画とする。
- ・ エントランスには公衆電話設置スペースを設け、配線等の措置を行う。なお、公衆電話は市が電話運営事業者に依頼し、設置する。

エ. テレビ共同受信設備・防災行政無線受信設備

- ・ 地上波デジタル放送アンテナの設置又はケーブルテレビによる受信設備を設け、各室直列ユニットまでの配管配線工事を行う。
- ・ 防災行政無線のアンテナ及び個別受信機に対応可能な受け口及び配管を設置

する。

オ. テレビ電波障害防除設備

- ・テレビ電波障害調査を実施し、庁舎施設の建設(工事中を含む)にともない、近隣に電波障害が発生する場合は、本事業にてCATV等による電波障害対策を行う。

カ. インターホン設備

- ・東福祉事務所の面談室、東保健センターの相談室、各階の多目的便所等に非常呼出設備を設け、各事務室や守衛室等に通報する。また、その周囲に現場表示灯・ブザー・復旧ボタン等を設置する。
- ・職員用出入口に時間外対応用として守衛室と通話可能なインターホンを設ける。
- ・駐車場管制設備の発券機、精算機に守衛室と通話可能なインターホンを設ける。

キ. 防犯設備

- ・建物出入口には、非常用通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、庁舎施設内の防犯設備を計画する。
- ・閉庁時は、機械警備を行うものとし、各施設の使用時間及び管理区分に応じた警備区域とする。これらの設備及び通信回線を活用してPFI事業者は警備業務を行う。
- ・その他、職員の入退館における鍵管理等の一括管理、鍵管理等を含めた防犯設備等を適切に設置する。

ク. 構内通信線路設備

- ・通信の引込みに関する配管工事を行い、埋設方式とする。
- ・インフラ引込み管の位置、高さ、形式は、既存管の処理を含めて十分に調整するとともに、長期の地盤沈下及びメンテナンス・改修のしやすさに配慮する。
- ・サーバー室や各階EPSを各階同一平面に設け、垂直方向にLANケーブルを敷設できるように空配管や呼び線を入れておく。各階EPSから事務室等への水平方向においても同様とする。
- ・ケーブルラックの寸法等については将来の増設を踏まえた寸法とする。
- ・機器及び配線は別途とする。

ケ. 構内配電線路設備

- ・電力引込み及び外構に関する配管配線工事を行う。配管は埋設方式とし、将来の改修をスムーズにするため予備配管などを設ける。

コ. 受変電設備

- ・構内は地中化を図った引込経路とする。
- ・受変電設備は屋内に設置する。
- ・電気室は浸水・冠水等をさせない計画とする。2階以上への配置が望ましい。
- ・インバーター等による高周波・高調波の発生に対し、機器対応を含め、庁舎施設に影響が及ばないように計画する。
- ・電気室は、保守性や将来の負荷の増設を見込んだ更新・増設スペース等を確保する。

サ. 自家発電設備

- ・災害時等の停電に対応するため自家発電設備を設置する。
- ・自家発電設備は屋内に設置する。
- ・各関連法令に定めのある機器類の予備電源装置として設けるとともに、庁舎施設内の重要負荷への停電時送電用として設置する。
- ・災害時に、3日間運転できる燃料を備蓄する。
- ・電源車の接続ができる計画とする。

シ. 電気時計設備

- ・親時計を守衛室に設け、庁舎施設内要所に子時計を設置し、配管配線工事を行う。

ス. 放送設備

- ・庁舎施設内案内用に放送設備を設置し、配管配線工事を行う。
- ・守衛室から全館及びフロア毎の系統に放送可能な計画とする。

セ. 動力設備

- ・給湯設備、空調機、ポンプ類等への配管配線工事及び幹線工事を行う。
- ・動力制御盤は、原則として各機械室内に設置する。
- ・各機器の近くで電源を入り切りできるなどメンテナンス時の安全性に配慮する。
- ・水がかかる等漏電の恐れがある負荷には漏電遮断機を設ける。
- ・将来の幹線増設が容易な計画とし、適切な増設スペースを見込む。

ソ. 駐車場管制設備

- ・駐車場の出入口に駐車場管制設備、ゲートを設置する。
- ・料金徴収システム、満空表示・出庫表示システムを設ける。

タ. 火災報知設備

- ・ 関連法令により、受信機、感知器等を設置し、配管配線工事を行う。
- ・ 主装置は守衛室に設置する。
- ・ 機械警備設備に対し警報出力を行い、発報時には自動的に本事業の警備業務担当者に通報可能なシステムとする。

チ. 警報盤設備

- ・ 警報盤設備、火災報知設備、電気時計設備、放送設備、防犯設備、インターホン設備、駐車場管制設備の主装置を守衛室に一元化する。
- ・ 警報盤の監視対象は、受配電設備故障、各種ポンプ故障、ファン類故障、各種水槽満減水とする。

ツ. 太陽光発電設備

- ・ 太陽光発電設備を適宜設置する。

③ 機械設備

ランニングコストの低減を考慮し、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、配管については系統別に色分け表示を行うなど、維持管理や更新性、メンテナンス性に配慮した計画とする。

ア. 空調設備

- ・ 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を提案する。
- ・ 原則として、外部に面する居室には開閉可能な網戸付きの窓を設け、夏季、冬季以外の中間期には、空調熱源を停止し、窓を開けて自然換気にも対応できるように計画する。
- ・ 空調ゾーニングについては、各室の使用目的、使用時間等を考慮し、適切に計画する。
- ・ 守衛室に設置の壁付の集中リモコン（ON/OFF 管理、スケジュール発停）を設置し、集中管理が行えるようにする。また、各室内においても、リモコンを設置し、機器の発停及び温度管理ができるようにする。
- ・ コンクリートシャフト・ピットを設ける場合は、容易にメンテナンスできるように配慮する。
- ・ 冷房熱源、暖房熱源、給湯用熱源のシステムについては、エネルギー・燃料の種別を含め、P F I 事業者の提案によるが、ライフサイクルコストに配慮するものとする。

イ. 換気設備

- ・ 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P F I事業者の提案による。

ウ. 自動制御設備

- ・守衛室に設置の警報盤（電気設備工事）で主要機器の運転監視を行う。

エ. 給水設備

- ・断水時の給水性能維持を目的に受水槽を設ける。
- ・地震による転倒損傷リスクに配慮し、高置水槽は設けない。
- ・加圧給水ポンプ方式とし、加圧給水装置は停電時に自動で自家発電回路の電力供給を受けられる設備構成とする。
- ・給水系統及び配管材料は、P F I事業者の提案によるものとする。なお、接続については、上下水道局との協議による。
- ・給水タンクローリーから受水槽への緊急用給水採水口・空配管を設置する。
- ・受水槽には直接給水可能な給水栓を設置する。

オ. 排水設備

- ・排水系統及び配管材料は、P F I事業者の提案によるものとする。なお、接続については、上下水道局との協議による。
- ・災害時に備え、マンホールトイレ等の設置により排水の一時貯留が行える計画とする。

カ. 衛生器具設備

- ・便器は洋便器を設置し、多目的便所には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。
- ・手洗い及び便器の器具数については、空気調和・衛生工学会：SHASE-S 206-2009 給排水衛生設備規準・同解説 技術要項・同解説「衛生器具の設置個数の決定」に基づき、東福祉事務所はサービスレベル3以上、東保健センター及び土木工営所東分室はサービスレベル2以上を確保するように計画する。利用人数は、【別紙9】入居予定施設の現況職員数及び業務内容に示す職員数に、以下に示すピーク時の来庁者数を加算し算定する。
(東福祉事務所) 生活保護費支給日（月1回）のピーク時来庁者 70人程度
(東保健センター) 乳幼児健診（月6回）のピーク時来庁者 20～30組程度
- ・小便器は自動水洗方式とする。
- ・洗面所・手洗いの水栓は自動水栓とする。
- ・女性用便所には擬音装置を設置する。
- ・男性用・女性用便所ともに、手すりを適宜設置する。
- ・多目的便所には折りたたみ式のベッド、ベビーチェアを設置する。また、多

目的便所のうち1ヶ所はオストメイト対応とする。

キ. 給湯設備

- ・ 便所、給湯室、シャワー室、その他必要各室に給湯するため、P F I 事業者の提案による方式にて給湯設備を設置する。配管材料はP F I 事業者の提案による。
- ・ 給湯室には飲用に適する給湯設備を設置する。

ク. ガス設備

- ・ 必要に応じて設置する。

ケ. 消火設備

- ・ 消防法、同施行令及び同規則等の規定に準拠し、消火設備を設置する。
- ・ 消火器を適宜設置する。消火器ボックスは原則として壁埋め込み方式とする。

④ その他設備

ア. 自動体外式除細動器（A E D）

- ・ 共用エリア内に、庁舎施設の雰囲気配慮したA E Dを1台以上設置する。また、標識等により設置場所を誘導・明示するなどA E Dを備え付けていることを明示する。
- ・ 事業期間中のA E Dの更新を行う。

⑤ 昇降機設備

- ・ 交通計画を行い適切な台数を設置し、待ち時間に配慮する。
- ・ かご内に緊急連絡用インターホンを設置し、迅速に対応できるようにする。連絡先は、守衛室及び昇降機設備の保守管理業務担当者とする。
- ・ 開口部より中が視認できる構造（扉の一部が透明など）とし、防犯に配慮する。

4 東福祉事務所

以下に示す要求水準とともに、【別紙 10】各室リスト、【別紙 11】什器・備品リスト等の内容を踏まえた施設整備計画とする。

(1) 基本事項

- ・東保健センターや旭町子育て支援センターとの業務上の連携があり、また市民が各施設を利用することがあるため、施設間の行き来がしやすいよう、配置や動線に配慮する。
- ・東福祉事務所は壁等で区画し、施錠可能な専用区画を形成する。
- ・【別紙 10】各室リストの専用区画内への配置欄に「○」と記載のある室はすべて東福祉事務所の専用区画内に配置する。「△」と記載のある室は、専用区画内に配置することが望ましいが、専用区画内に配置できない場合は、できるだけ事務室に近接させるなど、職員の利便性に配慮した配置とする。
- ・【別紙 10】各室リストの計画要件に「同一階」と記載のある室はすべて同一階に計画する。更衣室、倉庫の一部については、必ずしも同一階に設置しなくてもよい。
- ・月 1 回の生活保護費支給日に来所が集中する。1 日あたり 100 人以上が来所し、ピーク時は 70 人程度の待ち行列ができる場合があることから、滞留スペースや他の来庁者の動線の確保に留意して計画する。

(2) 各室計画

室（面積㎡）	要求水準
事務室 (350)	・必要席数：74 席以上 ・職員が、課や係を越えた連携やサポートなどを柔軟に行えるよう、また所長が全体を管理しやすいよう、見通しに配慮し、まとまった配置となるようにする。 ・机の大きさは幅 1,100mm の事務机を基本とし、係長以上に脇机を設置する。 ・執務席の他に、端末 3 台、プリンター 7 台分のラック等を設置する。また、複写機 3 台を設置するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保する。 ・情報機器の設置は事業範囲外とするが、【別紙 13】参考機器リストに基づき、必要な電源容量を確保する。 ・各課・係が待合に面するようにし、【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上の窓口（カウンター）を設置する。 ・事務室内に【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上の収納キャビネットを効率的に設置し、現況以上の収納量を確保する。 ・採光や屋外への見通しを考慮し、収納キャビネット（ハイタイ

	プ)は窓側への配置を避け、壁面又は窓側以外のスペースにまとめて配置する。 ・収納キャビネットには個人名の入ったファイルも収納するため、来庁者からの視線にも配慮する。 ・来庁者用の出入口とは別に、職員が待合・通路やエントランスホールを通過せずに外部に出入りできるよう、職員用動線を確保する。 ・レイアウト変更に配慮し、OAフロアとする。 ・電動自転車 15 台分のバッテリー充電器を設置するスペースと、電源容量を、事務室又は倉庫①のいずれかで確保し、職員用通路口を通して職員用駐輪場へアクセスする動線も考慮する。
面談室 (4名用 6.5 m² × 5 室) (33)	・生活保護・障害者・高齢者福祉関連の相談等に使用する。 ・5 室設ける。 ・利用者の把握やトラブル時に速やかに対応できるよう、事務室に近接させ、まとめて配置する。 ・トラブル時の職員の安全確保のため、2 方向の出入口を設け、1 方向は事務室から出入することが望ましい。 ・緊急通報装置を設置する。 ・2 階以上で窓がある場合は飛び降り防止柵等を設置する。 ・間仕切り壁は天井までとし、プライバシーに配慮する。 ・4 人掛けの机・椅子を設置する。
面談室 (車いす用) (4 名用) (10)	・生活保護・障害者・高齢者福祉関連の相談等に使用する。 ・車いす利用者等の利便性に配慮し、出入口はスライド式引き戸とする。 ・利用者の把握やトラブル時に速やかに対応できるよう、事務室に近接させ配置する。 ・トラブル時の職員の安全確保のため、2 方向の出入口を設け、1 方向は事務室から出入することが望ましい。 ・緊急通報装置を設置する。 ・2 階以上で窓がある場合は飛び降り防止柵等を設置する。 ・間仕切り壁は天井までとし、プライバシーに配慮する。 ・4 人掛けの机・椅子を設置する。
給湯室 (適宜)	・事務室に近接させ、来庁者の直接的な視線や立入りを避けられる位置に配置する。 ・4 人掛けの机・椅子、ミニキッチン、食器棚、ダストボックスを設置する。 ・電子レンジ、冷蔵庫、ウォーターサーバーを設置できるスペース及び電源容量を確保する。
ハローワーク	・ハローワーク（公共職業安定所）職員が常駐する。

(20)	・東福祉事務所と同フロアとする。 ・OAフロアとする。 ・什器・備品の設置は事業範囲外とする。
児童相談室 1 (6名用) (13)	・子育て支援関連の相談に使用する。 ・靴を履いて使用する。 ・児童相談室 2 で児童を遊ばせ、児童相談室 1 からその様子を観察しながら、保護者と職員が面談を行う。 ・児童相談室 2 と隣接させ、直接出入りできるようにする。 ・児童相談室 2 との間仕切りの一部はマジックミラーとする。 ・保護者の他、兄弟・祖父母が付き添うなど 2 名以上の来所が多いため、6 名掛けの机・椅子を設置する。
児童相談室 2 (20)	・児童の精神発達等の判定を行うため、遊具で自由に遊ばせたり、課題に取り組んだりしている姿を観察する。 ・靴を脱いで使用する。(シューズボックスを設置する。) ・屋内用遊具、玩具、子ども用テーブル・椅子等を配置し、床座で遊べるようにする。 ・床の仕上げは、子どもの転倒等によるけが防止のため、クッションフロアにする。また、飲食をすることがあるため、床材はメンテナンス性に配慮する。 ・【別紙 11】 什器・備品リストに示す什器・備品以外の設置は、事業範囲外とする。 ・児童相談室 1 と隣接させ、直接出入りできるようにする。
男子更衣室 (適宜) 女子更衣室 (適宜)	・男女別に設ける。 ・男性 35 人分、女性 45 人分のロッカーを設置する。 ・出入口付近に目隠し用のカーテンを設置する。 ・東福祉事務所の主要な諸室と別フロアとする計画でもよい。 ・東保健センターの職員用と一体で計画してもよい。
倉庫① (50)	・使用頻度の高い物(消耗品、過去の生活保護費受給世帯関係の資料、貸出用車いす等)の収納に使用する。 ・事務室に近接させる。 ・貸出用車いすの収納スペースは、車いす 10 台を折り畳んで収納できる程度とする。 ・オープンラックを設置する。
倉庫② (15)	・使用頻度が低い物の収納に使用する。 ・遺骨安置場所としてロッカー 2 台分を設置し、遺留品保管場所として 7 m²程度のスペースを確保する。 ・別フロアとする計画でもよい。 ・オープンラックを設置する。
倉庫③	・使用頻度が低い物(保存書類等)の収納に使用する。

(35)	・手動式の移動棚を設置する。 ・別フロアとする計画でもよい。 ・東保健センターの倉庫③と一体で計画してもよい。
待合・通路 (適宜)	・待合・通路には、空間の形状にあわせて、【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上のベンチ・記載台等を設置する。 ・大会議室を生活保護費支給時の来所者の溜りスペースとして使用するため、大会議室と隣接させる。大会議室から待合・通路に直接出入できるようにする。 ・生活保護費支給時に大会議室が利用できない場合も想定されることから、来所者の滞留により、東保健センターなど他の施設の利用者の動線に影響が及ばないように、配置及び規模を計画する。 ・待合・通路は、車いす利用者の通行や方向転換に配慮する。 ・東福祉事務所への出入口は、車いす利用者等の利便性に配慮し、引分け式の自動ドアとする。また、来庁者のプライバシーに配慮し、すりガラスとする。 ・待合・通路の壁面には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板（マグネット対応）を設ける。

5 東保健センター

以下に示す要求水準とともに、【別紙 10】各室リスト、【別紙 11】什器・備品リスト等の内容を踏まえた施設整備計画とする。

(1) 基本事項

- ・東保健センターは医療機関としての届出を行う施設であることから、壁等で区画し、施錠可能な専用区画を形成する。
- ・東保健センターの開庁時においても、東保健センターの専用区画内には、他施設の職員や他施設に来訪した来庁者等が不用意に立入ることができない計画とする。
- ・【別紙 10】各室リストの専用区画内への配置欄に「○」と記載のある室はすべて東保健センターの専用区画内に配置する。「△」と記載のある室は、専用区画内に配置することが望ましいが、専用区画内に配置できない場合は、できるだけ事務室に近接させるなど、職員の利便性に配慮した配置とする。
- ・【別紙 10】各室リストの計画要件に「同一階」と記載のある室はすべて同一階に計画する。更衣室、倉庫の一部については、必ずしも同一階に設置しなくてもよい。
- ・東保健センターの来庁者は乳幼児や乳幼児連れの保護者、高齢者が多いことから、移動時の衝突・転倒等の防止や、管理上目が行き届きやすくするために、分かりやすい諸室配置・動線となるよう工夫する。
- ・東福祉事務所や旭町子育て支援センターとの業務上の連携があり、また市民が各施設を利用することがあるため、施設間の行き来がしやすいよう、配置や動線に配慮する。
- ・4ヶ月児・1歳6ヶ月児・3歳6ヶ月児を対象とする乳幼児健診を各2回／月実施しており、ピーク時は20～30組の乳幼児と保護者が来所する。限られた時間内で、予診・計測・診察・保健指導等を順序良く、円滑に受診できるよう、滞留スペースや利用者の動線に留意して計画する。また、乳幼児健診時は、【別紙 11】什器・備品リストに示す各室の備品等の配置を移動し、乳幼児健診時の必要機能に対応するため、設営のしやすさや空間のフレキシビリティに配慮する。
- ・乳幼児健診時の来庁者の動き等については【別紙 14】乳幼児健診時のフローを参考とする。

(2) 各室計画

室（面積㎡）	要求水準
事務室 (180)	・必要席数：29席以上 ・机の大きさは幅 1,100mm の事務机を基本とし、係長以上に脇机を設置する。

	・執務席の他に、端末 6 台、プリンター 1 台分のラック等を設置する。また、複写機 1 台を設置するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保する。 ・情報機器の設置は事業範囲外とするが、【別紙 13】参考機器リストに基づき、必要な電源容量を確保する。 ・来所者を把握しやすく、気軽に相談してもらえるようなオープンな窓口とし、【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上の窓口（カウンター）を設置する。 ・カウンターは、妊婦や乳幼児連れの保護者等に配慮し、全てロータイプとする。 ・事務室内に【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上の収納キャビネットを効率的に設置し、現況以上の収納量を確保する。 ・採光や屋外への見通しを考慮し、収納キャビネット（ハイタイプ）は窓側への配置を避け、壁面又は窓側以外のスペースにまとめて配置する。 ・洗面化粧台を設置する。 ・レイアウト変更に配慮し、OA フロアとする。
カンファレンスルーム （6 名用） （13）	・外部講師等の待合のほか、所内の打合せ、各種事業の準備作業、健診時の職員控室等で使用する。 ・6 人掛けの机・椅子、施錠可能な収納キャビネットを設置する。 ・必ずしも壁に囲われた部屋である必要はなく、事務室内をパーティション等で間仕切り、スペースを確保する計画でもよい。
相談室 （4 名用 6.5 ㎡×4 室） （26）	・乳幼児健診時の発達相談、特定保健指導、HIV 専門相談、その他プライバシーへの配慮が必要な内容の相談時に使用する。 ・発達相談の実施日は、臨床心理士 3 名がそれぞれ 1 室ずつ 3 室を終日使用する。また、窓口での相談のうち、プライバシーへの配慮が必要な相談内容の場合に相談室を利用できるよう、1 室を加えた計 4 室を設ける。 ・事務室の窓口に近接させ、まとめて配置する。 ・乳幼児の安全及び乳幼児連れの保護者等の利便性に配慮し、出入口はスライド式引き戸とする。 ・トラブル時の職員の安全確保のため、2 方向の出入口を設け、1 方向は事務室から出入できることが望ましい。2 方向の出入口を確保できない場合は、緊急通報装置を設置する。 ・間仕切り壁は天井までとし、プライバシーに配慮する。 ・4 人掛けの机・椅子を設置する。
給湯室 （適宜）	・事務室に近接させ、来庁者の直接的な視線や立入りをできるだけ避けられる位置に配置する。 ・ミニキッチン、食器棚、ダストボックスを設置する。

	・電子レンジ、冷蔵庫、ウォーターサーバー及び電源容量を設置できるスペースを確保する。
講堂 (120)	・乳幼児健診、予防接種、各種教室（ラジオ体操等の軽い運動を行う場合もある）、講習会（スクール型・ロの字型等の座席レイアウトで行う）、懇談会等に使用する。 ・移動間仕切りで2分割できるようにする。乳幼児健診時は、一方で歯科健診・ブラッシング指導、もう一方で保健指導・栄養指導を実施する予定である。 ・大人数で使用する際に入室と退室を分けることが出来るように、また2分割で使用する際には、各室に出入口を設けられるように、出入口は2カ所設ける。 ・予診室・診察室に近接させる。 ・柱のない空間とする。 ・プロジェクター投影用の天吊スクリーンを設置する。
診察室 (6.5 m ² × 3 室) (20)	・乳幼児健診（各2回／月）は2診で約40名、予約健診・療育相談（1回／月）は3診で約30名、乳がん検診（1回／月）は1診で約30名、被爆者健診（2回／年）は1診で約15名、アスベスト健診（1回／年）は1診で約10名の利用がある。 ・3室設ける。 ・予診室に隣接させ、受診者が予診室を経由して、診察室に入室できるようにする。 ・医薬材料の搬出入があるため、消毒室・医材室と近接させる。 ・出入口は2方向に設ける。 ・診察台、机、椅子を設置する。 ・診察室は採血や歯科健診でも使用するため、診察室に近接した位置（予診室でよい）に、洗面化粧台を設置し、検体を入れる冷蔵庫を設置するスペースを確保する。ただし、冷蔵庫の設置は事業範囲外とする。
予診室 (60)	・診察室の前室とし、計測等に使用する。 ・乳幼児健診時は、待合で待機している受診者が5～6組ごとに入室し、身長・体重等を計測する。その後、診察室に1組ずつ入室し、内科検診を行う。 ・計測、内科検診の前後に乳幼児の脱衣・着衣を行うため、おむつ交換ベッドを設置する。 ・診察室に隣接させ、直接往来できるようにする。
保健指導室 (40)	・30名程度の小集団を収容し、保健指導などを行う。 ・移動間仕切りで2分割できるようにする。乳幼児健診時は、一方で職員が問診票の確認を行い、もう一方で視力検査（自宅で検査ができなかった児のみ対象）を実施する予定である。

	・ 2 分割で使用する際に、各室に出入口を設ける。 ・ 講堂、診察室・予診室に近接させる。
栄養指導室 (80)	・ 離乳食講習会等を実施し、調理の実演、実習、試食等を行う。 ・ 最大 40 組の乳幼児連れの保護者が同時に使用することがある。 ・ 試食スペースとして、3 人掛け会議テーブルを 3 台以上設置できるスペースを確保する。会議テーブル・椅子の設置数量は【別紙 11】什器・備品リストに示す通りである。 ・ 調理実習の参加者が多い場合に、会議室を試食スペースとして使用できるようにするため、会議室に隣接させ、会議室と直接往来できるようにする。 ・ 不潔物を扱う場所（消毒室、洗濯・乾燥室、便所）とできるだけ離れた位置に配置する。 ・ シンク（ふた付）・コンロ（3 口／IH オールメタル）・オーブンレンジ・収納が備わった実習用調理台を、4 セット設置する。うち 1 セットは指導者用とする。 ・ 実習用調理台とは別途、コンロ（3 口／IH オールメタル）・オーブンレンジ・レンジフード・収納が備わった流し台を 1 セット、壁面に設置する。熱源は、災害時の復旧を考慮し電気（IH）とする。 ・ 手洗い（温水自動水栓）を 1 か所、掃除用流し（手動水栓）を 1 か所設置する。 ・ 洗濯パンを設置し、二層式洗濯機を設置するスペースを確保する。 ・ 冷蔵庫を 2 台設置するスペースを確保する。 ・ プロジェクター投影用の天吊スクリーンを設置する。 ・ 【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上の収納キャビネットを、効率的に設置し、現況以上の収納量を確保する。 ・ 適切な仕様・規模の既製品がない場合は、PFI 事業者の提案により、必要な機能等を満たしたうえで、空間の形状に応じた造作家具を設置する。
会議室 (12 名用) (32)	・ カンファレンスルームと同様の目的（所内の打合せ、各種事業の準備作業、健診時の職員控室等）で、使用人数により使い分ける予定である。 ・ 栄養指導室に隣接させ、栄養指導室から直接往来できるようにする。 ・ 乳幼児健診時は、聴覚検査（自宅で検査ができなかった乳幼児のみ対象）を実施する予定であるため、乳幼児健診ゾーンにも近接させる。 ・ 12 人掛けの机・椅子を設置する。
健康相談室	・ 精神保健福祉業務にかかる面接・相談（嘱託医・臨床心理士面談

(6名用) (13)	等) で使用する。 ・相談に適した静かな環境を確保できるよう、できるだけ待合及び講堂から離れた場所に配置する。 ・乳幼児健診の動線と別ルートで事務室からアクセスできる場所とすることが望ましい。 ・グループワーク室と隣接させ、直接往来できるようにする。 ・6人掛けの机・椅子、嘱託医用のロッカー、パンフレット等の保管棚を設置する。
グループワーク室 (32)	・精神保健福祉業務にかかる集団指導及び面接相談、会議等を使用する。 ・最大15名程度が打合せや簡単な作業(絵、工作、調理等)を行うための作業テーブル、椅子、流し台、食器棚を設置する。 ・静かな環境を確保できるよう、できるだけ待合及び講堂から離れた場所に配置する。 ・乳幼児健診の動線と別ルートで事務室からアクセスできる場所とすることが望ましい。 ・健康相談室と隣接させ、直接往来できるようにする。
医材室 (20)	・医材室には、健診等で使用する医薬材料、マスク、グローブ、タオル等の物品を保管する。 ・医材室と消毒室は隣接させ、直接往来できるようにする。 ・医材室に流し台を設置し、使用済みの医療器具(舌圧子・膿盆・ミラー等)を洗浄し、医材室に保管又は消毒室に搬出する。 ・医材室から消毒室に搬入した医療器具は、消毒室に設置する高圧滅菌装置で滅菌消毒を行い、消毒室に保管又は搬出する。 ・消毒室への医療用機器の設置は事業範囲外とするが、【別紙13】参考機器リストに示す装置又は他社同等品を設置できるスペース及び電源等を確保する。 ・消毒室にはワクチン保管庫を設置するため、必要に応じ、換気設備を整備する。また、停電時に備えて発電機回路とする。
消毒室 (10)	
洗濯・乾燥室 (10)	・洗濯パンを設置し、洗濯・乾燥機を1台及び物干し台を設置できるスペースを確保する。 ・医材室と隣接させる。
授乳室 (適宜)	・待合・通路等からの直接的な視線が避けられる位置に配置するなど、利用者のプライバシーに配慮する。 ・洗面化粧台を設置する。 ・授乳時に使用する1人掛けソファ2台、おむつ交換ベッド1台を設置する。
便所 (適宜)	・検尿等で使用する。 ・乳幼児の安全性に配慮し、待合に近接させる。

	・男子、女子便所の大便秘器ブース1か所以上に、ベビーチェアを設置する。
男子更衣室 (適宜) 女子更衣室 (適宜)	・男女別に設ける。 ・男性7人分、女性33人分のロッカーを設置する。 ・出入口付近に目隠し用のカーテンを設置する。 ・東保健センターの主要な諸室と別フロアとする計画でもよい。 ・東福祉事務所の職員用と一体で計画してもよいが、その場合は、東保健センターの専用区画外で計画する。
倉庫①講堂用 (20)	・講堂に隣接させ、直接往来できるようにする。 ・講堂で使用する什器・備品を収納する倉庫を設ける。 ・オープンラックを設置する。
倉庫② (20)	・使用頻度の高い物（消耗品、パンフレット、遊具等）の収納に使用する。 ・事務室に近接させる。 ・オープンラックを設置する。
倉庫③ (20)	・使用頻度が低い物（保存書類等）の収納に使用する。 ・手動式の移動棚を設置する。 ・別フロアとする計画でもよい。 ・東福祉事務所の倉庫③と一体で計画してもよいが、その場合は、東保健センターの専用区画外で計画する。
待合・通路 (適宜)	・月に6回実施する乳幼児健診時は、1回あたり延べ40～50組の乳幼児と保護者が来所する。ピーク時は20～30組（40～50人）が待機する場合があるので、待合・通路はゆとりのある空間とする。また、乳幼児の安全性に配慮し、柱のない空間とすることが望ましい。 ・空間の形状にあわせて、【別紙11】什器・備品リストに示す数量以上のベンチ・記載台等を設置する。 ・妊婦、乳幼児連れの保護者等の利便性に配慮し、記載台はロータイプとする。 ・乳幼児健診の受診者の多くがベビーカーで来庁することが想定されるため、ベビーカーを停めるスペースを見込む。（20台程度） ・東保健センターへの出入口は、乳幼児連れの保護者等の利便性に配慮し、引分け式の自動ドアとする。 ・待合・通路の壁面には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板（マグネット対応）を設ける。

6 土木工営所東分室

以下に示す要求水準とともに、【別紙 10】各室リスト、【別紙 11】什器・備品リスト等の内容を踏まえた施設整備計画とする。

(1) 基本事項

- ・土木工営所東分室は、土木構造物の維持補修等の業務を行うことから、現場から帰任した職員の着衣や靴が泥等で汚れていることがあるため、一般来庁者が使用する出入口、廊下、階段、エレベーター等を使用せず、土木工営所東分室の事務室、更衣室、シャワー室等にアクセスできる計画とする。
- ・土木工営所東分室は、災害時等の非常時に、本施設を拠点として 24 時間対応を行う場合があるため、特に、土木工営所東分室のみが稼働する閉庁時の状況を想定した、管理区分、動線、配置計画等とする。

(2) 各室計画

室（面積㎡）	要求水準
事務室 (80)	・必要席数：12 席 ・机の大きさは幅 1,100mm の事務机を基本とし、係長以上に脇机を設置する。 ・執務席の他に、端末 4 台、プリンター 2 台分のラック等を設置する。また、複写機 1 台、シュレッダー 1 台、テレビ 1 台を設置するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保する。 ・情報機器の設置は事業範囲外とするが、【別紙 13】参考機器リストに基づき、必要な電源容量を確保する。 ・来庁者や業者との打合せに使用するための打合せスペースを 1 か所確保する。 ・事務室内に【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上の収納キャビネットを効率的に設置し、現況以上の収納量を確保する。 ・採光や屋外への見通しを考慮し、収納キャビネット（ハイタイプ）は窓側への配置を避け、壁面又は窓側以外のスペースにまとめて配置する。 ・来庁者用の出入口とは別に、職員がエントランスホールや来庁者用通路等を通過せずに外部に出られるよう、職員用動線を確保する。 ・レイアウト変更に配慮し、OA フロアとする。 ・出入口付近に、長靴・安全靴を収納するシューズボックスを設置する。
給湯室 (適宜)	・事務室に近接させ、来庁者の直接的な視線や立入りをできるだけ避けられる位置に配置する。

	・ミニキッチン、食器棚、ダストボックスを設置する。 ・電子レンジ、冷蔵庫、ウォーターサーバーを設置できるスペース及び電源容量を確保する。
会議室 (40)	・12人掛けの机・椅子を設置する。 ・事務室と同フロアとする。 ・災害時の業者待機場所、職員の仮眠場所としても使用する。 ・職員の仮眠は、折り畳み式のマットを敷設して行う。男女別の室を確保する必要があるため、男性職員は会議室や事務室の空きスペース、女性職員は共用休憩室の利用を想定する。なお、折り畳み式のマットの設置は事業範囲外とする。
書庫・倉庫 (20)	・保存書類（文書保存箱 100 箱程度）等の収納に使用する。 ・文書保存箱対応のオープンラックを設置する。 ・事務室と同フロアとする。
シャワー室・ 脱衣室 (適宜)	・シャワーは1人ずつ交代で利用するものとし、シャワーユニット一式を設置し、1人分の脱衣スペースを確保する。 ・洗濯パンを設置し、洗濯機・乾燥機を1セット設置するスペースを確保する。 ・洗面化粧台を設置する。 ・事務室と同フロアとする。
男子更衣室 (適宜) 女子更衣室 (適宜)	・男女別に設ける。 ・男性 10 人分、女性 2 人分のロッカーを設置する。 ・業務上、作業着への着替えも必要となるため、作業着等の保管スペースを確保する。 ・事務室と同フロアとする。 ・他施設との共用はできない。

(3) 土木工営所資材置場

室（面積㎡）	要求水準
資材置場 (250)	・土木工営所東分室の管理する土木資材の保管スペースとして使用する。 ・本庁舎とは別棟で、屋内（屋根付き）とし、シャッターで施錠できるものとする。また、扉を1か所設置する。 ・自動車1台分の駐車スペースを資材置場内に確保する。 ・2トントラックが荷卸しの際に屋内に停車できる程度の高さを確保する。 ・資材置場内に【別紙 11】什器・備品リストに示す数量以上のラックを効率的に設置し、現況以上の収納量を確保する。 ・資材置場に近接して、器具等を洗浄するためのステンレスシンク、

	足洗い場を設置する。 ・資材置場に近接して、土木工営所東分室の公用車 3 台分の駐車スペースを確保する。(屋外でよい。)
--	---

7 その他施設・共用部等

以下に示す要求水準とともに、【別紙 10】各室リスト、【別紙 11】什器・備品リスト等の内容を踏まえた施設整備計画とする。

(1) 各室計画

室（面積㎡）	要求水準
大会議室 (90)	・監査・介護保険認定等の会議のほか、職員健康診断、期日前投票等で使用するため、エントランスホールに近接させる。 ・東福祉事務所の生活保護費支給時は、受給者の溜りスペースとしても使用するため、東福祉事務所の待合・通路と隣接させる。 ・共用の会議室だが、管理は東福祉事務所が行う予定である。 ・市民等を含む大人数が多目的に、時間外にも使用する場合があるため、執務に支障のないよう、動線や出入口の位置、時間外の管理に配慮する。 ・移動間仕切りで2分割して使用できるものとする。また、その際に各室に出入口が設けられよう、2か所に出入口を設置する。 ・大会議室の面積（90 ㎡）とは別に、大会議室に隣接して、机・椅子等を収納するための備品庫を適宜設けるものとする。
会議室① (26)	・職員健康診断に使用する。 ・東福祉事務所と同フロアとする。 ・共用の会議室だが、管理は東福祉事務所が行う予定である。 ・将来の事務室利用を想定し、OAフロアとする。
会議室② (20)	・職員のみが利用する室である。
水道東連絡所 (15)	・職員1名が常駐する。 ・事務机、ローカウンター（2席分）、ロッカー、金庫を設置できるスペースを確保する。ただし、什器・備品の設置は事業範囲外とする。 ・OAフロアとする。
職員健康室 (医務室) (15)	・職員の常駐はなく、職員健康診断時の利用のみである。 ・事務机、椅子、カウンター、ロッカー、応接セット（2名用）、長机、折り畳みベッドを設置できるスペースを確保する。ただし、什器・備品の設置は事業範囲外とする。
休憩室 (和室) (13)	・収容人数2名程度と想定している。 ・共用の休憩室だが、災害時等は土木工営所東分室の女性職員の仮眠場所としても利用する。 ・寝具等を収納する押入れを設置する。
サーバー室 (6)	・構内交換設備、庁内システムのサーバー、庁内 LAN、各種端子盤等の設備の設置を予定している。

エントランスホール (適宜)	・風除室を設け、風除室にはセキュリティ設備を設ける。 ・庁舎施設内に雨水・泥等が入ることを防ぐために、傘立てや泥落としマット等を設置する。 ・公衆電話を設置するスペースを設け、配線等の措置を行う。 ・自動販売機を設置するスペースを設け、計量メーターを設置する。 ・公衆電話スペース、自動販売機スペースは、庁舎施設の雰囲気に配慮し、専用のコーナーを設ける。 ・エントランスホールの壁面には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板（マグネット対応）やピクチャーレールを設ける。
廊下・階段 (適宜)	・居室内の音が廊下に漏れないよう遮音性に配慮する。 ・廊下に面する諸室の扉や EPS の扉は、廊下壁面と統一されたデザインとする。 ・設備更新等に対応できる計画とする。吹き抜けや階段部等の照明器具はメンテナンスしやすい位置に設置する。 ・EPS は廊下から点検できる箇所に設け、施錠する。 ・各フロアに 1 か所以上、ゴミ集積スペースを確保する。
便所 (適宜)	・来庁者の来訪が想定される階には多目的便所を設ける。また、そのうち 1 ヶ所はオストメイト対応とする。 ・便所に設置する衛生器具設備は、Ⅲ. 3. (5) 設備計画 ③機械設備 オ. 給排水衛生設備 (ウ) 衛生器具設備による。
守衛室 (適宜)	・職員用通用口に面して職員等の出入を確認できる計画とする。 ・部屋の大きさ及び設置する什器・備品は、P F I 事業者の提案する業務内容にあわせて適宜計画する。 ・警報盤、制御盤等を設置する。
庁務員室 (適宜)	・維持管理員や清掃員の控え室として利用する。 ・部屋の大きさ及び設置する什器・備品は、P F I 事業者の提案する業務内容にあわせて適宜計画する。
受変電設備室 (適宜)	・機器更新のため、機器の搬入経路を設ける。 ・2 階以上への配置が望ましい。
発電機室 (適宜)	・遮音性を確保する。
消火ポンプ室 (適宜)	・1 階に設ける。
受水槽室 (適宜)	・1 階もしくは屋外に設ける。 ・屋外に設ける場合はスペースとして確保することにより。

8 外構施設

(1) 緑地・植栽

- ・庁舎施設へのアプローチとして、高齢者や障害者にも配慮した空間とし、エントランスロビーや民間収益施設とのつながりに配慮した計画とする。
- ・屋外の緑化スペース、屋上緑化など、敷地内の積極的な緑化に努め、環境負荷低減や緑豊かな環境形成を目指す。
- ・効果的な植栽計画とし、樹木等の成長に支障がないよう配慮するとともに、維持管理等を考慮した樹種の選定を行う。
- ・市の木（クスノキ）や市の花（ウメ）、市民の花（キキョウ）を主要な場所に植栽するなど、市のシンボルとしての緑化となるよう計画する。

(2) 駐車場

- ・43 台、かつ附置義務（条例）以上の台数の駐車場を設置する。
- ・上記のうち、公用が 8 台（東福祉事務所用 2 台、東保健センター用 3 台、土木工営所東分室用 3 台）、来庁者用が 35 台以上とする。
- ・公用車のうち土木工営所東分室用の駐車場 3 台分は、資材置場に近接して設ける。（この他に、土木工営所東分室の公用車として、資材置場内に 1 台分の駐車スペースを設置する。）
- ・来庁者用と公用を明確に区分できる配置とする。
- ・公用車については、災害対応等のため 24 時間出入可能とする。
- ・立体駐車場、機械式による駐車場は不可とする。
- ・駐車場の出入口に駐車場管制設備、ゲート、満空表示・出庫表示システム、料金徴収システム（駐車券発行機・精算機）、インターホンを設置する。
- ・来庁者と公用車を同一の出入口とすることも可能であるが、その場合は車番読取装置等により公用車の出入りに支障がないようにする。
- ・駐車マスの大きさなど、条例に基づき適宜計画するとともに、駐車の手やすさ、視認性や安全性の確保に配慮する。
- ・駐車場周辺に植栽を行うなど、景観や周辺地域への配慮を行う。

(3) 検診車スペース

- ・エントランス付近（ある程度離れても可）に、検診車が駐車できるスペース及び電源（屋外用コンセント 200V 用：2 箇所、100V 用：2 箇所）を確保する。
- ・検診車の大きさは、胃部・乳がん検診車が W2,500×L10,000×H3,200 程度、胸部レントゲン車が W2,500×L 6,000×H3,200 程度である。

(4) 駐輪場

- ・来庁者用として 70 台、かつ附置義務（条例）以上の台数の駐輪場を設置する。

- ・ 公用・職員用として、70 台以上を設置する。
- ・ 公用のうち 33 台分は、ミニバイク・電動自転車である。
- ・ 来庁者用と公用を明確に区分できる配置とする。
- ・ 駐輪場は、適宜分散して配置し、各方面からの来庁者に配慮した計画とし、設置する台数分すべてを屋根付とする。
- ・ バイク置場についても、適宜確保する計画とする。
- ・ 原則として専用の駐輪場とするが、部分的にオープンスペースと兼用する計画も可とする。ただし、駐車場部分との兼用は不可とする。
- ・ 駐輪スペースに面する自転車用の車路は、敷地内で確保する計画とする。
- ・ 周囲に適宜植栽を行うなど、景観にも配慮する。
- ・ ラック式の駐輪場は不可とする。

(5) ゴミ集積所

- ・ 庁舎施設からのゴミの搬出及びゴミ収集車のアクセスを考慮した位置に、ゴミ集積所を整備する。
- ・ 庁舎施設の利用状況に応じた規模を確保し、分別回収ができる計画とする。
- ・ 来庁者や周辺住民の目に触れにくい場所に配置し、職員や維持管理業務担当者以外の者が不用意に立入ることのないよう、施錠管理できるものとする。
- ・ 犬、猫、カラス等の小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔な状態が維持されるよう計画する。また、生ゴミ等については臭気対策を講じる。
- ・ 清掃用の給水栓を設置する。
- ・ 本庁舎と合築で整備する場合は、本庁舎の延床面積の増減範囲－5 %～＋10 % の範囲内で確保する。

(6) その他

- ・ 敷地内に喫煙スペースを確保するが、「大阪府受動喫煙の防止に関するガイドライン」に基づき、施設のメインエントランスや開口部付近からできるだけ隔離するなど、来庁者や周辺住民が受動喫煙にさらされない計画とする。
- ・ フラッグポール（国旗、市旗）を設置する。
- ・ 屋外照明は、景観及び防犯性に配慮したデザインとする。
- ・ 施設の計画内容に応じた各種案内サインを適切な場所に計画する。
- ・ 場所や用途に応じた舗装、側溝等の排水機能を適切に計画する。
- ・ 旧国道 170 号に沿って敷地内歩道を整備する。敷地内歩道は現状と同等の位置・幅員とする。敷地内歩道の整備にあたっては、道路境界線で管理者が異なるため、それぞれの管理がしやすいよう、道路管理者と協議の上整備する。
- ・ 雨水排水計画書を作成の上、集中豪雨の際にも建物内に雨水が侵入しない計画とする。

- ・子育て支援センターと敷地を切り分けることにより、敷地境界線からの延焼の恐れのある部分が新たに発生するため、そこに係る子育て支援センターの開口部（建具等）について、防火設備への改修工事を行う。また、敷地の地盤の高さを道路レベルと概ね同等となるよう整備することに伴い、現在子育て支援センター側に設置している擁壁や事業用地との境界に設置されているスライド式門扉について、機能上不要となる部分は撤去を行い、フェンス等を設置する。このほかにも、子育て支援センターと敷地を切り分けることにより、法的及び使用上に支障がないよう、適切な改修等を行うものとする。
- ・外構工事において必要となる縁石や街渠の改修、道路との取付き、隅切り等に係る整備（敷地外工事）は事業範囲とし、実施にあたっては、関係機関との協議に基づくものとする。

IV. 施設整備業務の実施

1 基本事項

(1) P F I 事業者の役割

P F I 事業者は、要求水準書及び入札提出書類に基づく庁舎施設の完成を実現できる体制を整えるとともに、設計企業、建設企業及び工事監理企業等の役割分担や、業務間での必要な調整を行い、各企業の能力が十分に発揮できるよう、適切な管理を実施する。

(2) 工程表の作成

P F I 事業者は、本事業に係る業務の着手時に、次に掲げる項目を内容とする施設整備業務、仮設庁舎リース業務及び民間収益事業（民間収益施設の供用開始まで）の工程表を作成し、市に提出する。

庁舎施設の竣工及び市への引渡しは平成 31 年 10 月 31 日とするが、これを早める提案も可とする。その場合は 1 ヶ月単位とし、維持管理業務の開始日も早めるが、維持管理業務の終了日は平成 46 年 10 月 31 日とする。

仮設庁舎リース業務のリース期間は、仮設庁舎の市への引渡日から土木工営所東分室の庁舎施設への移転完了日までとする。土木工営所東分室の仮設庁舎への移転期間としては、仮設庁舎の竣工日から少なくとも 1 ヶ月を見込み、土木工営所東分室の庁舎施設への移転期間としては、庁舎施設の引渡日から少なくとも 1 ヶ月を見込むものとする。

なお、工程表の作成にあたっては、【別紙 21】参考スケジュールを参考とし、適切な工事手順・工期を設定する。

○施設整備業務の工程

- ・解体撤去（解体設計、解体撤去工事等）、開発許可手続き、各種調査、設計（基本設計、実施設計）、建築確認申請等の行政関連手続き、建設工事、市への引渡し等

○仮設庁舎リース業務の工程

- ・設計、建築確認申請等の行政関連手続き、建設工事、仮設庁舎への移転、賃貸及び維持管理、解体撤去、庁舎施設への移転等

○民間収益事業の工程

- ・設計、建築確認申請等の行政関連手続き、建設工事、供用開始等

(3) 要求水準の確認

P F I 事業者は、施設整備の各業務の内容が、要求水準書及び入札提出書類に適合しているかの確認を行う。具体的には、以下に示す方法によるものとし、市は、P F I 事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に

応じて是正等を行う。

なお、Ⅴ．仮設庁舎リース業務についても、以下の計画書及び報告書に含めるものとする。

① 要求水準確認計画書

P F I 事業者は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期（以下に例示する時期を基本とする）、確認を行う者（設計企業、建設企業及び工事監理企業等）、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、本事業に係る業務の着手時に市に提出する。

- ・ 仮設庁舎の設計段階
- ・ 仮設庁舎の建設工事段階
- ・ 解体設計段階
- ・ 解体撤去工事段階
- ・ 基本設計段階
- ・ 実施設計段階
- ・ 建設工事段階
- ・ 仮設庁舎の解体撤去工事段階

② 要求水準確認報告書

P F I 事業者は、要求水準確認計画書に沿って、施設整備業務及び仮設庁舎リース業務における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、要求水準確認計画書に定めた適切な時期に市に提出する。

(4) コスト管理計画書の作成

P F I 事業者は、以下に示す各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、市に提出する。各段階のコスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成、内容とし、詳細は事前に市と協議の上作成するものとするが、各工事着手前（実施設計又は解体設計完了時）のコスト管理計画書は、内訳明細書に基づくものとし、P F I 事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行う。

また、業務の進捗によりコストの変動が生じた場合は、変更金額一覧表を、該当部分の変更前後の数量、単価、金額を含む内容で作成し、適切な時期に市に提出し、変動部分の扱いや対応について協議を行うものとする。

- ・ 本事業に係る業務の着手時
- ・ 仮設庁舎の実実施設計完了時
- ・ 解体撤去工事着手前（仮設庁舎の建設工事完了時）
- ・ 解体撤去工事完了時
- ・ 基本設計完了時

- ・ 建設工事着手前（庁舎施設の実施設計完了時）
- ・ 建設工事途中
- ・ 建設工事完了時
- ・ 仮設庁舎の解体撤去工事完了時

(5) 施設整備業務実施体制

P F I 事業者は、施設整備業務を確実に実施するため以下の体制を組成する。

なお、V. 仮設庁舎リース業務（仮設庁舎の設計、建設、工事監理、解体撤去の各業務を含む）についても、施設整備業務の中で一体となった実施体制を構築するものとする。

① 施設整備業務総括責任者及び各業務責任者

施設整備の全体を総合的に把握し調整を行う「施設整備業務総括責任者」をはじめ、設計業務及び建設業務、工事監理業務、仮設庁舎リース業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、業務の開始前に市に届ける。

② 各業務担当者

各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及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ものとする。

2 事前調査業務及び関連業務

P F I 事業者は、必要に応じて測量、地質調査、インフラ調査、土壤汚染調査、電波障害対策調査、周辺家屋調査、及び既存建築物汚染物質調査（P C B（ポリ塩化ビフェニル）、アスベスト）等を、自らの責任において、必要な時期に適切に実施する。

P F I 事業者は、調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、市に提出し、確認を受けるものとする。

また、調査終了時に、調査報告書を作成し、市に提出し、確認を受けるものとする。提出時期については、実施する調査内容に応じて市と協議する。

(1) 土壤汚染調査

- ・ 市が把握している調査結果は【別紙 7】土壤汚染状況調査結果に示す通りである。P F I 事業者は、事前に市環境部と協議を行い、必要な手続き及び調査を行うものとする。

(2) 電波障害対策調査

- ・ P F I 事業者は、電波障害対策調査を実施し、市に調査報告書を提出する。
- ・ 工事期間中及び竣工後に障害が認められた場合は市に報告のうえ、適切に対応する。

(3) 周辺家屋調査

- ・ P F I 事業者は、工事着手前及び工事完了後に周辺家屋調査を行い、市に調査報告書を提出する。
- ・ 調査範囲は、【別紙 15】周辺家屋調査範囲図に示す範囲を基本とするが、法令等による必要な調査が発生する場合も調査を実施する。
- ・ 工事完了後の近隣家屋調査において、工事に起因する破損等が認められた場合は、市に報告のうえ、現況復旧等適切に対応する。

(4) 既存建築物汚染物質調査（P C B、アスベスト等）

- ・ 市が把握している調査結果は【別紙 8】既存建築物汚染物質調査結果（P C B・アスベスト等）に示すとおりである。
- ・ P F I 事業者は、既存建築物汚染物質調査を実施し、市に調査報告書を提出する。
- ・ 汚染物質が発見された場合は、法令等に従い適切に処分する。また、P C B 含有機器等があった場合の取り扱いについては、市との協議による。
- ・ 詳細は、IV. 5. 解体撤去工事業務及び関連業務に示す通りとする。

3 設計業務及び関連業務

(1) 概要

P F I 事業者は、以下に示す設計業務について、要求水準書及び入札提出書類に基づき、市と十分に協議を行い、遂行するものとする。

① 基本設計

基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。主要な寸法、おさまり、材料及び技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。なお、基本設計業務期間中に、職員等から意見を聴取し、その内容及び対応については市との協議による。

② 実施設計

実施設計は、基本設計の内容が市により確認された後、これに基づく工事の

実施に必要なかつPFI事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。

③ 解体設計

PFI事業者は、IV. 5. 解体撤去工事業務及び関連業務に示す、旭町庁舎、附属施設及び外構施設に係る解体設計業務を行うものとする。

④ 分筆・登記

PFI事業者は、事業用定期借地権設定契約の締結日までに、庁舎施設用地及び民間施設用地の分筆・登記及びそれに必要な測量調査、図面・書類の作成等を行うものとする。

⑤ 開発行為に関する許認可申請

PFI事業者は、地盤の造成及び④に示す敷地の分割に伴い必要な許認可申請を行うものとする。

(2) 設計図書の作成

PFI事業者は、基本設計・実施設計業務完了後、【別紙 17】成果品リストに示す設計図書を市に提出し、承諾を得るものとする。提出する設計図書の詳細については、市との協議による。

なお、図面の作成は、CADによる。市への提出は、【別紙 18】CADデータ提出仕様による。

(3) 完成予想図の作成

PFI事業者は、基本設計及び実施設計がほぼ終了する段階で、【別紙 17】成果品リストに示す、建物の内観及び外観の完成予想図（透視図）を作成し、市に提出するものとする。

(4) 設計内容の説明

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

(5) 打合せ記録の作成

PFI事業者は、市及び関連する行政機関等と打合せを行ったときは、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録の上市に提出し、相互に確認を行う。

(6) 申請及び手続等

P F I 事業者は、設計時における工事着工に必要な一切の申請及び手続等を行う。

4 建設業務及び関連業務

(1) 概要

建設工事は、実施設計図書に基づき実施し、P F I 事業者が市に提出すべき建設工事中の記録、報告書の作成及び提出については、次に掲げるところによる。

① P F I 事業者が提出すべき記録、報告書等の作成及び提出

P F I 事業者が市に提出すべき施工計画、施工体制、品質管理に係る記録及び報告書等は、公共工事として、各種基準等に示す内容に見合った内容で作成する。

また、工事監理企業は、その内容が要求水準書に基づき設計企業が作成した設計図書等に適合していることを確認する。

P F I 事業者は、上記による確認結果を記録し、工事監理状況報告により、当該記録を市に提出する。なお、報告書の作成に当たって工事監理者からは是正を求められた場合は、建設企業等は是正し、その内容及び修正後の再確認に係る記録を併せて市に提出する。

② P F I 事業者が確認する書類及び確認時期（提出時期）

- ・施工計画及び品質管理計画を示した書類（工事監理者による確認を受けたもの）…各部位の施工前
- ・計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類（工事監理者による確認を受けたもの）…各部位の施工後

③ 出来高の管理

P F I 事業者は、建築、設備等の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、市に提出する。また、月間工程表を作成し、前月の末日までに市に提出する。

P F I 事業者は、建設工事の出来高を算出し、工事期間中は、その出来高による進捗状況報告書を毎月市に提出する。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が5%を超えて遅延した場合は、その理由を明確にして翌月の10日までに市に報告を行う。

(2) 使用材料の詳細に係る確認

P F I 事業者は、設計及び建設工事において、材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容、サンプルについて、工事監理者をもって適宜市にその内容を提示し、確認を得る。なお、調整が必要な場合は、市と協議を行う。

(3) 電波障害対策工事

P F I 事業者は、施設整備にともない、周辺住民への電波障害が発生した場合は、従前の状態に復旧し、その結果を市に報告する。

(4) 申請及び届出

P F I 事業者は、工事の着手、完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行う。

(5) 工事内容の説明

P F I 事業者は、市が近隣住民等に向けて工事説明会を行う場合、市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。

(6) 竣工図書の作成

竣工図書は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとする。P F I 事業者は、建設工事完了後、【別紙 17】成果品リストに示す竣工図書を市に提出し、承諾を得るものとする。提出する竣工図書の詳細については、市との協議による。

なお、図面の作成は、C A D による。市への提出は、【別紙 18】C A D データ提出仕様による。

(7) 庁舎施設の保全に係る資料の作成

P F I 事業者は、【別紙 17】成果品リストに示す庁舎施設の保全に係る資料として、庁舎施設及び庁舎施設が備える機器等の維持管理に必要な一切の資料を作成し、建設工事完了後、市に提出する。

(8) 完成写真

P F I 事業者は、【別紙 17】成果品リストに示す完成写真を撮影し、建設工事完了後、市に提出する。

なお、完成写真の撮影を第三者が行う場合は、完成写真を市及び市が認めた公的機関等の広報に、著作権者名を表示せずに無償で使用するができるよ

うにする。

また、P F I 事業者は、あらかじめ市の承諾を得た場合を除き、完成写真を公表することや、完成写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(9) その他

P F I 事業者は、建設工事に際して、関連法令等の他、次の事項について遵守するものとする。

① 工事の周知

施工方法と工程計画について、近隣及び関係機関に対し周知を図る。

② 施工中の安全確保

常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工にともなう災害及び事故の防止に努める。

③ 施工中の環境保全

関連法令等に基づくほか、工事の施工の各段階において、騒音、振動、粉塵、臭気、大気汚染及び水質汚濁等の影響が生じないように周辺環境の保全に努める。

工事材料の使用に際しては、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努め、作業環境の改善及び作業現場の美化等に努める。

④ 災害時等の対応

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告する。

⑤ 建設資材等のリサイクル

建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、適正な処理に努める。

⑥ ホルムアルデヒド及びVOC対策

建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし材料に応じてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させない又は拡散が極めて少ないものを使用する。

また、室内空気に含まれるホルムアルデヒド及びVOC対策として、工事後の庁舎施設の引渡しに当たっては、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、スチレン及びエチルベンゼンについて所定の測定方法により計測を行い、当該庁舎施設の室内空気環境が厚生労働省の指針値以下の状態であることを確認する。なお、測定対象室は、主要な室及び継続的な換気が見込まれない居室で

代表的な室とし、測定点数は、おおむね各室面積 50 m²ごとに 1 測定点以上となるよう適宜設定する。

⑦ ダンプトラック等による過積載等の防止

P F I 事業者は、工事用資機材等の積載超過のないように注意する。

⑧ 低騒音型・低振動型建設機械の使用

建設工事においては、低騒音・低振動型建設機械を使用する。

⑨ 工事現場のイメージアップ

P F I 事業者は、周辺住民に配慮し工事現場のイメージアップを図る。工事は原則として日曜日、祝日及び年末年始は行わない。

5 解体撤去工事業務及び関連業務

(1) 業務内容

P F I 事業者は、下表及び【別紙 16】既存建物図面に示す敷地内の既存建物の解体撤去工事を行う。また、建設工事及び解体撤去工事に伴う土壌汚染対策を適正に実施する。

建物名称		構造・階数等	延床面積	建築年
東大阪市 旭町庁舎		鉄筋コンクリート造 地上 3 階／地下 1 階	4,407.94 m ²	昭和 39 年
附属 施設	車庫	鉄骨造・平屋	138 m ²	
	資材置場	鉄骨造・平屋	123 m ²	
	建物 1	鉄骨造・平屋	14 m ²	
	建物 2	P C B 保管庫	18 m ²	
	建物 3	R C 造・平屋	13 m ²	
	物置 1	鉄骨造・平屋	49 m ²	
	物置 2	屋根付き	12 m ²	
	物置 3	プレハブ	8 m ²	
	物置 4	プレハブ	6 m ²	
	物置 5	プレハブ	9 m ²	
	物置 6	プレハブ	2 m ²	
	物置 7	プレハブ	2 m ²	
	駐輪場	屋根付き	7 か所	
	室外機	フェンス付き		

※上表は、主要な施設の概略を示したものであり、詳細は【別紙 16】既存建物図面及び現地にて確認を行うものとする。【別紙 16】と現地在不一致の場合は、現地を正とする。

- ・関連法令等を遵守し、必要な事前調査、解体撤去工事に係る設計を行う。
- ・解体撤去の対象は、基礎、上屋（上屋内残置物を含む）、設備配管類、擁壁、舗装、側溝、看板、柵、樹木、植栽等の一切とする。
- ・地中埋設物が発見された場合は、原則として撤去、搬出及び処理を行う。

(2) 留意事項

① 土壌汚染対策

- ・本計画地は土壌汚染対策が必要な場所であるため、建設工事及び解体撤去工事にあたっては、【別紙 7】に示す土壌汚染状況調査結果を基に、関連法令及びガイドラインを遵守し、市環境部と十分に協議を行ったうえで、汚染物質の拡散防止及び粉じんの飛散防止など必要な対策を行い、地域住民への影

響がないよう適正な対策を行うこと。また、掘削・土留め施工においては、騒音・振動に配慮した施工を行うこと。

- ・ 土壌汚染対策が必要な区画のうち、道路に接する区画については、道路面の高さまでは必ず除去すること。
- ・ 建物範囲については、根徹底までの汚染土壌を除去すること。
- ・ 汚染土壌を区域外に搬出する場合は、事前の届出を行ったうえで、運搬基準を遵守し、指定された様式の管理票により適正な管理を行うこと。また、汚染土壌の処理は、都道府県知事等から許可を受けた汚染土壌処理業者に委託すること。
- ・ 本事業において、全ての汚染土壌の除去は行わない想定であるため、形質変更時要届出区域の指定解除は予定していない。

② 既存建築物汚染物質

- ・ 解体撤去工事に先立ち適切な時期に、既存建築物汚染物質調査を実施し、その結果を市に報告する。
- ・ アスベスト含有物の使用が認められた場合は、適切に処理・対応を行うものとし、その対応に係る費用については事業費に含む。詳細は、「大気汚染防止法」「石綿障害予防規則」及び「大阪府生活環境の保全等に関する条例」等に基づき、市との協議によるものとする。
- ・ P C B 含有機器の使用が認められた場合は、市が指定する場所へ搬送するものとし、その対応に係る費用については事業費に含む。詳細については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法」等に基づき、市との協議によるものとする。なお、既存の P C B 保管庫に保管している機器類は、事前に市が移設する。

③ その他

- ・ ガス、水道、電気、電話、排水管等の設備については、解体撤去工事着手前に調査をするとともに、関係各機関と連絡調整を行い、十分注意の上、解体撤去を行う。
- ・ 解体建物の内容物については、P F I 事業者の責任において処理を行う。
- ・ 【別紙 20】旭町庁舎残材リストに示すエアコンは、「特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）」に基づき処理を行う。
- ・ 工事工程や工事の概要について、近隣に周知するとともに、工事に伴う影響を最小限に抑えるよう努め、工事車両の出入りによる交通障害、工事による騒音及び振動等に配慮する。
- ・ 解体後の整地は原則として機械によるものとし、十分に締固めを行う。
- ・ 解体材は全て場外搬出し、場内での焼却処分は一切行わない。
- ・ 「建設副産物適正処理推進要綱」（平成 14 年建設経健発第 333 号）及び「建設工事に係る資材の再資源化等に係る法律」に基づき、分別解体及び特定建

設資材の再資源化等の実施について適切な措置を講ずる。

- ・解体撤去工事により発生するアスファルト塊・コンクリート塊等の産業廃棄物は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、P F I 事業者の責任において適正に処理する。
- ・その他、解体撤去工事業務及び関連業務に係る留意事項は、IV．施設整備業務の実施に示す内容に準ずる。

6 工事監理業務

(1) 概要

工事監理業務は、建築士法上の工事監理者の立場で行う業務を行うものとし、同法第2条第7項、第18条第3項並びに第20条第3項及び第4項に該当する業務を中心とする。

指導監督に関する業務は、建築士法第21条に規定するその他の業務のうち、建設工事の指導監督に該当する業務とする。

なお、工事監理業務は公共建築工事標準仕様書に準じて実施する。

P F I 事業者は、工事監理業務を行うに当たり、建設工事着手前に、工事監理者をもって工事監理計画書を作成し、市に提出の上協議を行う。また、業務の進捗に合わせて工事監理計画書の内容を変更した場合は、速やかにその部分を市に提出する。

(2) 工事監理記録等の作成

P F I 事業者は、工事監理に関する記録を作成し、毎月、市に提出する。

7 備品調達及び設置業務

P F I 事業者は、庁舎施設のコンセプトや諸室の機能を踏まえ、機能性やデザインに配慮したうえで、【別紙 11】什器・備品リストに示す備品等を購入し、設置する。各備品は、新品（環境配慮の観点より、通常一般的にリサイクル材を使用して製造された製品も新品として扱う。）で、使用目的に沿った適切な機能を有する物品とし、各室の用途や空間に相応しいデザイン、素材、色合いとなるよう配慮する。また、機能等を満たしたうえで、P F I 事業者の提案により、各室の用途や空間に応じた造作家具設置による代替措置も可とする。

備品等の設置において、工事期間中に搬入・設置を行うものは、工事との調整を適切に行うとともに、効率的な搬入を行い、建物等の保護に務めるものとする。また、市が設置する備品等についても打合せを行い、設置の際には協力して調整を行うものとする。

V. 仮設庁舎リース業務

1 基本事項

仮設庁舎は庁舎施設整備に伴い土木工営所東分室が一時的に使用するものであるが、通常の業務や、災害時の土木施設の応急復旧対応の拠点としての機能に支障がないよう、職員や来庁者の利便性、安全性を十分に考慮し、設計、建設、保守を行うものとする。

リース施設を構成する部材は中古品の使用を可能とするが、使用する部材については適正な補修を行い、良好な状態で使用できるものとして、事前に市の承諾を得るものとする。

2 仮設庁舎整備業務

(1) 仮設庁舎の設計、建設

① 設計条件

- ・市関係者（土木工営所東分室）等に仮設庁舎に対する要望を再確認する。
- ・仮設庁舎は、建築基準法及び消防法関連法令（所轄消防署の指示・条件を満たすことを含む）等の関連諸法令に適合するものとする。
- ・建築基準法第 85 条 5 項による緩和項目は原則として適用されるが、同法第 43 条（敷地等と道路との関係）については緩和項目を適用しない。
- ・建築基準法施行令 147 条による緩和項目のうち、第 3 章 8 節（構造計算）については仕様規定を申請時に添付する。
- ・必要諸室及び機能は、Ⅲ. 施設整備及び【別紙 10】各室リストに示す土木工営所東分室の事務室、給湯室、会議室、書庫・倉庫、更衣室、資材置場の機能と同等とし、玄関・廊下・便所など共用機能についても適切な計画とする。
- ・仮設庁舎の廊下にはゴミ集積スペースを確保する。また、外構にはゴミ集積所を設置する。
- ・資材置場面積は 200 m²を確保する。
- ・土木工営所東分室の公用車 4 台分の駐車スペースを確保する。うち 1 台分は、雨天時の資材の上げ下ろし、資材置場への搬出入に配慮した計画とする。
- ・仮設庁舎及び駐車場の外周には囲障・門扉等を設置し、敷地外からの不法侵入等を防ぐ。
- ・仮設庁舎の配置は、庁舎施設、民間収益施設、資材置場、駐車場等の土地利用計画や段階整備計画を踏まえ、事業全体で合理的な計画とする。工事の手順として、現在事業用地の西側にある現土木工営所資材置場（【別紙 2】敷地現況図で着色している箇所）に保管している資材等を、仮設庁舎リース業務で設置する資材置場に仮移転する必要がある、これらの手順、工程等を考慮した計画とする。

- ・事業用定期借地権設定契約に基づき、市が民間収益事業者に賃貸した土地を仮設庁舎の利用に供することはできないが、将来、民間収益事業者に賃貸する予定地を仮設庁舎の利用に供することは可とする。
- ・資材置場には【別紙 11】什器・備品リストに示す資材置場用のラックを設置するものとするが、その他の仮設庁舎に設置する什器・備品等は、基本的に市が旭町庁舎から移設する。P F I 事業者は市の作業の円滑化のため、工事工程の調整等について協力するものとする。
- ・災害時においても安全な執務空間を確保するために、天井材等の内装材、外装材、照明器具、備品等の非構造部材の破損・脱落・転倒について、積極的な安全対策を講ずる。
- ・電力や水道の引き込み、下水の接続等、仮設庁舎に必要なインフラ関連設備の整備については、一切を本事業に含む。
- ・電話設備、情報通信設備については、配管工事までを本事業で行い、配線及び機器の設置は事業範囲外とする。
- ・仮設庁舎に防犯設備を設置し、P F I 事業者において警備業務を行うものとする。
- ・P F I 事業者は、【別紙 10】各室リストに基づき、必要な室について、必要な配管、配線、機器の設置の一切を行うものとする。

② 手続き

- ・P F I 事業者は、仮設庁舎に関わる建築基準法、消防法等の関連諸法令に基づく諸手続きを行い、手続きに関する関係機関との協議内容を市に報告するとともに、各種許認可等の書類の写しを市に提出する。これらに関する費用等が発生する場合、その費用はP F I 事業者が負担するものとする。
- ・工事完了後は、速やかにP F I 事業者による自主検査を行い、工事完成を市に通知する。
- ・工事完成検査に必要な手続きを工事工程に支障がないよう実施する。
- ・P F I 事業者は、工事完了までに法令に基づく検査を受けた上で、市の検査を受け、合格した上で、引渡しを行う。
- ・その他、仮設庁舎の設計、建設に係る留意事項は、IV. 施設整備業務の実施に示す内容に準ずる。

(2) 解体撤去

- ・P F I 事業者は、庁舎施設完成後、土木工営所東分室の仮設庁舎から庁舎施設への移転が完了次第、市と協議の上、速やかに仮設庁舎及び仮設庁舎に係る設備・インフラ等を撤去し、外構の整備を行う。
- ・その他、仮設庁舎の解体撤去に係る留意事項は、IV. 施設整備業務の実施に示す内容に準ずる。

3 仮設庁舎賃貸及び維持管理業務

- ・仮設庁舎においても、建物保守管理業務、設備保守管理業務、清掃業務、警備業務を実施するものとし、原則として、各業務の要求水準は、VI. 維持管理業務に示す内容に準ずる。
- ・常駐の維持管理員及び警備業務担当者を配置する必要はない。警備業務はセンサー等による機械警備とする。
- ・清掃業務の具体的な内容、頻度については、その他の要求水準を満たす範囲において、P F I 事業者の提案による。ただし、日常清掃の頻度は閉庁日を除く毎日とする。
- ・リース物件の租税公課等はP F I 事業者の負担とする。
- ・リース物件に対する火災保険はP F I 事業者の負担で加入する。
- ・仮設庁舎のリース期間に係る光熱水費は、市が負担する。
- ・リース期間中のリース物件に、瑕疵又は異常（漏水、停電、故障等）が認められた場合、P F I 事業者の責任において補修又は交換等の対応を行う。

VI. 維持管理業務

1 維持管理業務の基本方針

(1) 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

設計施工を含む一体的な事業の特性を活かし、P F I 事業者の知見に基づく効率的、効果的な維持管理業務の実施を推進する。

(2) 庁舎の環境を良好に保ち、利用者が快適に利用できるように努める

庁舎の環境を安全、快適かつ衛生的な状態に保ち、利用者が常に快適で安心して施設を利用できるように業務を推進する。

(3) 予防保全を基本とし、物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防ぐ

維持管理は予防保全を基本とする。各部の仕上げや各種設備、備品等を含めた劣化や損傷、故障を事前に把握し、必要な対策を実施するなど、庁舎が有する機能及び性能を、正常な状態に維持し、危険・障害等の発生を未然に防止する。

(4) 環境負荷を抑制し、環境汚染等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

庁舎の長寿命化の実現に向けた持続的な維持管理を行う。また、使用する機材や消耗品等を含めて、地球環境に配慮したものとする。

(5) ライフサイクルコストの削減に努める

事業期間のみならず、庁舎の長期的なライフサイクルを見据えた効果的な業務を実施し、ライフサイクルコストの削減に努める。

2 基本事項

(1) 業務の目的

維持管理業務は庁舎施設の引渡しから事業期間終了までの間、要求水準書、及び事業契約書に従い、庁舎施設の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

また、要求水準書に記載のない事項については、「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）を参考とし、その他必要な関連法令等に準拠し、業務を履行するものとする。

(2) 対象施設

維持管理業務の対象は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本事業で整備する全ての建築物及び敷地内とする。

(3) 業務の期間

維持管理業務の期間は、庁舎施設の引渡日より、事業期間終了までとする。

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

(4) 業務の範囲

維持管理業務の区分は以下のとおりとする。

- ① 建物保守管理業務
- ② 設備保守管理業務
- ③ 外構保守管理業務
- ④ 修繕更新業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ 植栽管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 駐車場等管理業務

(5) 業務実施体制

P F I 事業者は、維持管理業務を確実に実施するために以下の体制を組成し、業務の開始6ヶ月前に市に届けるものとする。また、事業期間中に変更する場合においても事前に市へ届けるものとする。

① 維持管理業務総括責任者及び各業務責任者

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

② 各業務担当者

各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及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ものとする。

③ 常駐及び兼務の考え方

維持管理業務総括責任者及び各業務の業務責任者の常駐・兼務については、以下による。

ア. 常駐の考え方

- ・庁舎施設の常駐の維持管理員（以下「常駐維持管理員」という。）及び警備業務担当者として、各 1 名以上の必要な人数を配置する。なお、常駐維持管理員は民間収益事業に従事することはできない。
- ・常駐維持管理員の常駐時間は開庁日の午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分とする。
- ・警備業務担当者の常駐時間は開庁日の午前 8 時 00 分から午後 9 時 00 分とする。
- ・他の時間帯・業務の業務担当者の配置は提案によるが、緊急時に速やかな対応が可能な体制とする。

イ. 兼務の考え方

- ・維持管理業務総括責任者は各業務の業務責任者と兼務することができる。
- ・常駐維持管理員、警備業務担当者、清掃業務担当者は兼務できない。

(6) 維持管理業務基本計画書

P F I 事業者は、維持管理業務の開始の 6 ヶ月前までに、入札説明書等及び自らの入札提案内容に則り、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務基本計画書」を市に提出し、市の承認を受ける。

(7) 維持管理業務計画書

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

なお、平成 31 年度の維持管理については、平成 31 年 7 月 30 日までに市に提出し、市の承認を受けるものとする。

(8) 維持管理業務報告書

P F I 事業者は、維持管理業務に関する「日報」、「月報」及び「半期報告書」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月 10 日までに、また「半期報告書」については当該半期の最終月の翌月 10 日までに、市に提出する。

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

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

(9) 維持管理業務改善計画書の作成及び提出

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

(10) セルフモニタリング

P F I 事業者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、P F I 事業者が自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。

市は、来庁者や職員から直接に苦情があった場合には、これを P F I 事業者に通知するとともに、業務遂行状況について、来庁者や職員からの直接の苦情に基づき確認する。

(11) 施設の開庁時間等

施設の開庁日は平日とし、東大阪市の休日を定める条例（平成 2 年東大阪市条例第 14 号）第 2 条第 1 項に規定する市の休日は閉庁日とする。

開庁時間は、原則として開庁日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分とし、これ以外の時間は閉庁時間とする。ただし、執務のために閉庁時間に職員等が在庁している場合がある。

(12) 安全管理及び非常時の対応

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

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

事故・災害等が発生した場合は、市への協力体制をとり、来庁者の安全確保、被害拡大の防止、近隣住民等が避難してきた場合の対応に努める。

(13)維持管理業務の留意事項

① 損傷・故障への対応

損傷・故障への対応については、維持管理業務計画書に従って速やかに実施する。

② 緊急時の対応

緊急の際には、できる限り早急な対応を行う。

③ 施設の開庁時間等への配慮

施設の開庁日、開庁時間を考慮して施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないように維持管理業務を実施する。

④ 法令の遵守

必要な関連法令等に基づき業務を実施する。

⑤ 記録等の保管期間

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

⑥ 不可抗力への対応

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

(14)維持管理業務に関する費用の負担

① 消耗品等の負担

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

努める。消耗品等とは、以下に示すものとする。

- ア. 従業員の服装及び作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
- イ. 従業員が作業等に必要な消耗品、筆記用具、計算機及び乾電池等
- ウ. 設備機器の消耗部品（オイル類、各種パッキン、ウエス、ビニールテープ類、その他業務実施に必要なもの）
- エ. 清掃に必要な消耗品（剥離剤、ワックス、雑巾、モップ、トイレットペーパー、石鹼水、ゴミ袋等）
- オ. 業務実施に必要な工具・計器類（電圧計、電流計、絶縁測定器、照度計等）
- カ. 什器・備品に付随する消耗品（傘袋等）

② 光熱水費の負担

事業期間中の庁舎施設の光熱水費は、市が負担する。

(15) 庁舎施設の使用

P F I 事業者は、維持管理業務の実施のため、守衛室・庁務員室を業務従事者の事務スペース・控室等として使用することができる。業務に必要な備品類（事務机・椅子・ロッカー・パソコン等）は、P F I 事業者の負担により設置する。なお、守衛室・庁務員室の光熱水費は無償とする。

(16) 供用開始準備

P F I 事業者は、庁舎施設の供用開始前に、本事業でP F I 事業者が行うべき維持管理業務について、必要となる人員の確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、庁舎施設の供用開始時から円滑に業務を実施できるように準備措置を施すものとする。

(17) 事業期間終了時の対応

P F I 事業者は、事業期間終了時まで、以下に示す対応を行うものとする。

① 劣化調査報告書の提出

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

② 事業期間終了時の庁舎施設の状態

P F I 事業者は、①の結果を踏まえ、庁舎施設の全てが要求水準で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引き継ぎができるよう、

必要な修繕、更新を行う。また、事業期間終了後 2 年間は原則として修繕、更新を必要としないことを前提に計画するものとする。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

③ 長期修繕計画書の提出

事業期間中の維持管理業務の実施結果等を反映した長期修繕計画書（事業終了後 30 年間）を作成し、市に提出する。また、供用開始前に提出した超長期修繕計画書（供用開始後 75 年間）の見直しを行い、市に提出する。

④ 各種図面・機器台帳・備品台帳の提出

P F I 事業者は、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新した庁舎施設の各種図面・機器台帳・備品台帳を作成し、市に提出する。

⑤ 庁舎施設の保全に係る資料の提出

P F I 事業者は、建設工事において作成した庁舎施設の保全に係る資料について、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新したうえで、市に提出する。提出する資料は、次の維持管理等に必要な庁舎施設等の取扱説明を含めたマニュアルとしての内容とする。

⑥ その他

P F I 事業者は、上記の必要な対応を行うとともに、次の維持管理者等への移行手続き、運営を含めた維持管理内容の引き継ぎやデータ等の提供など、必要な協力を行うものとする。

⑦ 提出書類

事業終了時に提出する書類は、次表のとおりとする。

図書名	体裁	部数
劣化調査報告書	A 3 又は A 4	5 部
長期修繕計画（事業期間終了後 30 年間）	A 3 又は A 4	5 部
超長期修繕計画の見直し（供用開始後 75 年間）	A 3 又は A 4	5 部
各種図面	適宜	5 部
機器台帳	適宜	5 部
備品台帳	適宜	5 部
庁舎施設の保全に係る資料	A 4	5 部
電子媒体（ワード、エクセル、P D F、C A D 等）	C D - R 等	適宜
その他必要と認めるもの	適宜	適宜

※部数については変更する場合がある。

3 建物保守管理業務

(1) 業務の目的

P F I 事業者は、要求水準書等に定められた建築物の所要の性能及び機能を維持し、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の各部位について、施設管理上で必要な点検、保守等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

庁舎施設の建築物の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、外構等の各部位を対象範囲とする。

(3) 要求水準

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

項目	内容
①内壁、外壁	・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・（柱を含む）チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 ・ 漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。
②床	・ 仕上げ材の浮き・はがれ・ひび割れ・腐食・摩耗等がない状態を維持する。 ・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。 ・ 防水性を要する部屋において漏水がない。
③屋根	・ 漏水がない。 ・ ルーフドレン、樋等が詰まっていない。 ・ 金属部分がさび、腐食していない。 ・ 仕上げ材の割れ、浮きがない。
④天井・内装	・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 ・ ボード類のたわみ、割れ、外れがない。 ・ 気密性を要する部屋において、性能が保たれている。 ・ 漏水、カビ等の発生がない。
⑤建具	・ がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。

	・ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・さび付・腐食・結露やカビの発生・部位の脱落等がない状態を維持する。 ・ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。 ・ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 ・ ガラスが破損、ひび割れしていない。
⑥階段、スロープ	・ 通行に支障・危険を及ぼすことのないよう対応する。 ・ 仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。
⑦手すり	・ ぐらつき等機能に問題がない。
⑧塗装及び仕上げ	・ 塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。 ・ 塗料が風化して粉状になった時や、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥がれる傾向のあるとき等は、補修する。

① 実施にあたっての留意事項

- ・ 建築基準法第 12 条に定められた法定点検と同じ内容の点検を実施する。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に機能改善へ向けた対応を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。
- ・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備える。
- ・ 建築物内外の通行等を妨げない。
- ・ 保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯を行うことを前提とする。

4 設備保守管理業務

(1) 業務の目的

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

(2) 業務の対象範囲

庁舎施設の建築設備全般（電気設備、機械設備、昇降機設備等）を対象範囲

とする。

(3) 要求水準

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

また、「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）及びその他必要な関連法令等に基づき保守・点検を行うものとする。

項目	内容
①照明・ 電灯コンセント	・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 ・必要に応じて照明器具、照明球を交換する。 ・損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替える。
②動力設備、 受変電設備、 自家発電設備	・点検・検査を行う。 ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 ・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。
③通信設備 (電話、テレビ 共聴、インター ホン、情報通信)	・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 ・バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。
④飲料水の供給	・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な貯蔵・排水であり、蓋が用意されている。 ・すべての設備が正しく機能し、漏水がない状態に維持する。
⑤排水設備	・すべての溝、排水パイプ、污水管、排気管、下水溝、ドラムトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ドラムトラップに悪臭がないように維持する。
⑥都市ガス	・都市ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 ・すべての安全装置と警報装置が正しく機能するようにする。
⑦水処理装置	・正しく機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。 ・システムに適した処理剤を使う。
⑧空調設備、 換気設備、 排煙設備	・すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。

	・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。
⑨昇降機設備	・すべて必要時に適切に作動するようにする。 ・監視装置は常時、正常に作動するようにする。 ・原則としてフルメンテナンス契約とする。
⑩外構設備	・外構の照明、電気、排水、給水などを上記の①～⑦に準じた状態に保つ。
⑪防犯設備 駐車場管制設備	・常時適切に作動するようにする。
⑫消防用設備	・すべて必要時に適切に作動するようにする。 ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。

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。
- ・建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認するとともに、最適な環境の維持に努める。
- ・各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態並びに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及び改善に寄与する。
- ・運転中は異常等の発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練を行う。
- ・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、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。
- ・機械警備等、設備の運転確認監視等については、P F I 事業者の提案により遠隔監視システムによる業務実施についても可とする。

② 法定点検

- ・建築基準法及びその他関連法令の定めにより、必要な法定点検を実施する。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

③ 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施する。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やか

に市へ報告するとともに、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行う。

④ 実施にあたっての留意事項

- ・ 建築基準法第 12 条に定められた法定点検と同じ内容の点検を実施する。
- ・ 保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯を行うことを前提とする。
- ・ 劣化等についても定期的に調査・診断を行い、不具合等が確認された場合は、速やかに市に報告するとともに、適切な方法で迅速に機能改善に向けた対応を行う。
- ・ 設備保守管理業務の記録として、業務日誌（運転・作業・受電日誌）、日常巡視点検記録、事故傷害記録、補修改良工事記等を作成し、3 年間保存整理する。また、必要に応じて市に提出しなければならない。

5 外構保守管理業務

(1) 業務の目的

P F I 事業者は、要求水準等に定められた外構施設の所要の性能及び機能を維持し、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設について、施設管理上で必要な点検、保守等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

本敷地内の外構施設（工作物を含む。）を対象範囲とする。

(3) 要求水準

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、所要の性能及び機能を保つものとする。

- ・ 外構施設を機能上、安全上及び美観上について適切な状態に保つ。
- ・ 外構の舗装、建具、階段、スロープ、手すり、塗装及び仕上げなどを、3. 建物保守管理業務（3）要求水準の①～⑧に準じた状態に保つ。
- ・ 外構の照明、電気、給水、排水などを、4. 設備保守管理業務（3）要求水準①～⑦に準じた状態に保つ。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に機能改善へ向けた対応を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。

- ・積雪時には、来庁者に支障を来さないよう、出入口、構内通路、駐車場、駐輪場の除雪・排雪を行う。
- ・業務の実施に際しては、敷地内の通行を妨げない。
- ・保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。
- ・重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備える。

6 修繕更新業務

(1) 業務内容

P F I 事業者は、各種修繕計画を策定したうえで、庁舎施設の引渡しから事業期間終了までの間、庁舎施設の建築物、建築設備、外構施設、駐車場・駐輪場等について、庁舎施設が正常に機能するために必要な修繕、更新を実施する。なお、通常の利用に伴う損耗や劣化に伴う修繕、更新を含めるものとする。

(2) 業務の対象範囲

庁舎施設の建築物、建築設備、外構施設、植栽、駐車場・駐輪場等を対象範囲とする。

(3) 要求水準

① 各種修繕計画の策定

P F I 事業者は、供用開始後 30 年間の長期修繕計画を立案したうえで、維持管理期間となる約 15 年間の修繕計画の策定を行い、供用開始までに長期修繕計画書（30 年）及び修繕計画書（15 年）として市に提出し、承認を得るものとする。

また、75 年間の超長期の修繕計画を立案し、上記とともに超長期修繕計画書（75 年）として市に提出し、承認を得るものとする。

② 業務計画の作成

ア. P F I 事業者は、修繕更新業務に係る業務計画を作成し、当該計画に基づいて各保守管理業務と一体的に庁舎施設の修繕、更新を行う。

イ. 毎年の維持管理業務計画書における修繕、更新の業務計画は、①で策定した修繕計画に基づいて作成するものとし、差異が発生する場合は市と協議を行い、市の承認を得るものとする。なお、計画外に修繕、更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応するものとする。

③ 実施結果の報告

P F I 事業者が庁舎施設の修繕、更新を行った場合、当該修繕等の結果を完成図書に反映するとともに、使用した設計図や完成図等を市に提出するなど、維持管理業務の業務報告書において当該修繕、更新の内容を市に報告するものとする。

7 清掃業務

(1) 業務内容

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

(2) 業務の対象範囲

庁舎施設及び本敷地内の外構部分を対象範囲とする。

(3) 要求水準

① 実施にあたっての留意事項

- ・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理する。
- ・作業実施に当たっては、職員や来庁者に支障のないように注意する。
- ・作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。
- ・業務終了後は各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努める。
- ・すべての清掃業務担当者は、業務時間中は職務にふさわしい制服を着用する。
- ・業務に使用する清掃用具、洗剤等の資材やトイレットペーパー等の衛生消耗品等の購入は全て P F I 事業者の負担とし、品質保証のあるもの（J I S マーク商品等）を用いる。
- ・資材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。
- ・出入口付近等は雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持する。

② 清掃業務

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

ア. 日常清掃

閉庁日を除く毎日、下記の業務を実施する。作業は原則として午前 8 時 15

分までに終了する。ただし、エントランスホール、廊下・階段、便所については午前 9 時 00 分までとする。

(ア) 床

- ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミのないようにする。

(イ) ゴミ箱、汚物容器、厨茶入れ等

- ・内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。

(ウ) ゴミの集積と収集

- ・事務室のゴミは、職員が各フロア共用部のゴミ集積スペースまで運び出す。
- ・P F I 事業者は、ゴミ集積スペースのゴミ及び事務室以外のゴミを回収し、ゴミ集積所に運び出す。
- ・ゴミ集積所に集積されたゴミは市がゴミ収集車で搬出する。P F I 事業者は、定められた収集日・収集時刻に、該当するゴミが搬出できるよう、集積所のゴミを配置する。

(エ) 便所、更衣室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）

- ・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。また、臭いが滞留しないよう配慮する。
- ・トイレットペーパー等の衛生消耗用品は常に補充されている状態にする。
- ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。
- ・洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。
- ・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。

(オ) その他の内部附属設備

- ・給湯室、休憩室、流し台等を清潔な状態に保つ。

イ. 定期清掃

閉庁日等に下記の業務を実施する。

実施日・実施時刻等は市との協議による。

(ア) 床

- ・床の表面洗浄を年に 4 回以上実施する。
- ・カーペットのクリーニング洗浄を年に 1 回以上実施する。
- ・床の剥離清掃を 3 年に 1 回以上実施する。
- ・埃、シミ、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く。）
- ・繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。

(イ) 窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド

- ・窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド等の清掃を年に 4 回以上実施する。
- ・内部、外部とも汚れがない状態に保つ。

(ウ) 壁、天井

- ・壁、天井の除塵、部分拭きを年に 2 回以上実施する。

- ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。

(エ) 照明器具、時計

- ・照明器具、時計等の清掃を年に2回以上実施する。
- ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。

(オ) 吸排気口のフィルター、フード

- ・吸排気口のフィルター、フードの清掃を年に2回以上実施する。
- ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つ。
- ・目詰まり等による能力や低下風量不足がない状態に保つ。

(カ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

- ・埃、汚れがない状態に保つ。

ウ. 外構清掃

週に2回、下記の業務を実施する。実施日・実施時刻等は市との協議による。

(ア) 建物周囲

- ・ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさない。

(イ) 舗装面

- ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。

(ウ) 排水溝、排水管、污水管、雨水桝

- ・屋外排水設備（側溝、排水桝等）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しない。
- ・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。

(エ) 案内板等

- ・汚れにより見苦しくなく、表示が見やすい状態を保つ。

(オ) ゴミ集積所

- ・ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさない。

エ. 屋上清掃

週に2回、下記の業務を実施する。実施日・実施時刻等は市との協議による。

(ア) 建物の屋上

- ・ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさない。

(イ) 屋上排水路等

- ・屋上排水設備（排水路）の水流を、ゴミ、落ち葉等で阻害しない。

(ウ) 機械設備

- ・屋上に設置する機械設備が機能するよう必要に応じて清掃を行う。

オ. 特別清掃

美観を保つため、定期清掃が実施できなかった範囲や、汚れの度合い等により、日常・定期清掃以外に臨時で特別清掃を実施する。実施日・実施時刻は市

との協議による。

③ ゴミ処理業務

② ア．日常清掃に示す通り、ゴミ処理業務を実施する。ゴミの集積は、市のゴミ分別基準に基づき、概ねビン・缶、ペットボトル、段ボール、新聞・雑誌、生ゴミ及びその他のゴミに分別する。

8 環境衛生管理業務

(1) 業務内容

P F I 事業者は、庁舎施設の状態を所要の衛生的な環境に保ち、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施する。

なお、庁舎施設が特定建築物に該当しない場合であっても、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」と同じ内容の環境衛生管理業務を実施する。

(2) 業務の対象範囲

庁舎施設及び本敷地内の外構施設を対象範囲とする。

(3) 要求水準

- ・年間管理計画及び月間管理計画を作成し、維持管理業務計画書に記載する。
- ・管理計画に従い、環境衛生管理業務を行う。
- ・管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価する。
- ・測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に意見を報告する。
- ・管理計画の他、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力する。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び市に報告する。

① 空気環境測定

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気環境の管理を適切に実施する。

② 貯水槽清掃

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法」に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を実施する。
- ・専門の技術者の指導のもとに作業を行うものとする。
- ・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めるものとする。

③ 水質検査

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、飲料水及び生活用（給湯）に供給する給水栓の末端で採取した水について、残留塩素の測定等を実施する。

④ 害虫駆除業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。
- ・噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法により実施するものとする。
- ・駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うものとする。

9 植栽管理業務

(1) 業務内容

P F I 事業者は、敷地内の植栽について、豊かな自然環境と美観を保つために、必要かつ適切な保護、育成、処理を実施し、所定の緑化率を維持する。

(2) 業務の対象範囲

本敷地内における建物周辺の植栽（建物内部又は屋上等に植栽を提案する場合はそれも含む。）を対象範囲とする。

(3) 要求水準

- ・利用者、通行者等の安全に配慮して作業を行うものとする。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、植栽を良好な状態に保つものとする。
- ・使用する薬剤や肥料等は、環境への影響、安全性に配慮し、散布・使用にあたっては、予め市と協議を行うものとする。
- ・繁茂しすぎないように、適宜刈り込みを行う。
- ・高木や長い枝等が強風で折れて人的・物的な被害を与えることがないように、定期及び臨時（台風の直前など）に調査して、必要があれば枯葉払い・補強するなど管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行う。

- ・その他の場合でも、庁舎施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保つ。
- ・樹木の種類に応じて、冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。
- ・道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行う。
- ・枯れ死にした植物は、市と協議のうえ、取り替えるなどの対応を行う。

10 警備業務

(1) 業務内容

P F I 事業者は、庁舎施設内及び敷地内の秩序を保ち、来庁者や職員の安全を確保するとともに、火災や盗難等の予防を図るために、警備業法を遵守し、適切な防災・防犯警備を実施する。

(2) 業務の対象範囲

庁舎施設及び庁舎施設内の備品等の財産、外構施設を含む敷地全体並びに敷地周辺を対象範囲とする。

(3) 警備方法

- ・常時、庁舎施設の警備を行うものとする。
- ・庁舎施設の開庁時は、巡回による人的警備を実施する。
- ・時間外及び閉庁日は、センサー等の防犯設備による機械警備を基本とする。
- ・P F I 事業者の提案により監視カメラ等による監視を補完的に実施することも可能である。

① 巡回警備

- ・警備内容は以下に示す通りとするが、詳細はP F I 事業者の提案及び市との協議による。

ア. 巡回点検の内容

- ・火災その他の事故、非常事態等に対して人命及び庁舎施設の安全を図るための応急処置
- ・火災、風水害、盗難などの災害発生の予防措置及び早期発見における通報、その他の必要な措置
- ・閉庁後における無届入館者及び敷地内への侵入者に退出措置
- ・消防設備などの点検
- ・玄関扉その他出入口の開閉及び戸締り、施錠等の確認
- ・水道、蛇口水漏れ及び、消灯点検確認

- ・各種電気器具、機械類の危険察知
- ・危険物、可燃物の異常の有無点検処理
- ・無届掲示物の発見処理
- ・その他防災上必要と認められる事項
- ・施設の治安及び風紀の維持に必要と思われる事項
- ・市が指定した禁止行為の取り締まり
- ・ゴミ、汚れ等のチェックと、清掃業務責任者への報告

イ. 鍵の保管

- ・閉庁時の各諸室等の鍵の保管は原則として警備員が保管するものとする。

ウ. 時間外の来庁者の取り扱い

- ・職員及び施設在勤者については、職員証等の掲示を求め、来庁者については時間外記録簿に必要な事項を記入させる。その者が退庁するときも同様とする。
- ・外来者については、緊急の場合を除き、事前に届け出るものとし、時間外記録簿に必要な事項を記入したうえで、入退出させる。

エ. 警備業務の引き継ぎ

- ・警備員は、業務開始前に警備業務に必要な次に掲げる簿冊及び物品等を引き継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を所定の業務日誌に記入し物品と一緒に引渡しを行う。
 - ・警備日誌
 - ・緊急連絡網

オ. 郵便物の取り扱い

- ・職員勤務時間内は各担当者に連絡するものとする。時間外は収受するにとどめる。

② 機械警備

- ・警備内容は以下に示す通りとするが、詳細はP F I 事業者の提案及び市との協議による。
- ・P F I 事業者の提案により設置する防犯設備を用いて機械警備を行う。
- ・P F I 事業者の提案により監視カメラを設置する場合は、撮影した記録等については、【別紙 19】防犯カメラを設置、運用するためのガイドラインに基づき運用するものとする。
- ・1 階及び2 階の外部に面した室、及び重要な室（事務室、倉庫、機械室、サーバー室等、特定の人員のみが出入するエリア）は特に留意し、警備を行う。
- ・すべての階で、動線規制（廊下や階段にセンサー等を設置。）を実施し、警

備を行う。

- ・重要エリアと開放エリア（不特定の人員が出入するエリア）を区分し、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図る。
- ・警報機器を常に円滑に運用できるよう、適宜点検を行うものとし、点検の都度、その結果を市に報告するものとする。
- ・警報機器が正常に作動しないために業務提供や庁舎施設の安全確保に支障がある場合は、直ちに維持管理業務総括責任者又は業務責任者及び市に連絡し、修復のために適切に対応し、利用に支障をきたさないよう努めるものとする。

(4) 要求水準

- ・警備員は、警備業法第2条1号の規定に基づく必要条件及びその職責を会得した者とする。
- ・警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守する。
- ・庁舎施設の用途・規模・開庁時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努める。
- ・警備員は開庁日の午前8時00分から午後9時00分まで守衛室に待機し、関係者等の入退館をチェック・管理するとともに、庁舎施設における犯罪等不法行為などの警戒を行う。
- ・定期的に庁舎施設内外の巡回を行い、庁舎施設の異常や不審者等の早期発見、対応に努める。なお、敷地や前面道路における不法駐車、駐輪に対して適切に注意喚起等を行うなど、周辺環境にも配慮した業務を行う。
- ・警備員は業務遂行上の目的以外にみだりに定位置を離れてはならない。
- ・時間外及び閉庁日の警備員不在時の対応として、防犯設備で異常を感知した場合は、警備会社等の担当者が30分以内で現場へ到着できる体制を整備するとともに、必要に応じて、市及び関係機関に通報をする等、迅速かつ適切な初期対応を講じるものとする。
- ・急病、事故、災害等が発生したとき、又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、速やかに適切な処置を行うとともに、市及び関係機関に通報する。暴力的行為、挙動不審者の侵入、盗難発生、その他庁舎施設内において異常を発見した場合等においても、同様とする。
- ・勤務時間中に取り扱った事項及び巡回記録等は、警備日誌に記載し、市に提出し、確認を受けるものとする。
- ・問題が生じた場合で判断ができないときは、直ちに関係者へ連絡し、指示を仰ぎ、みだりに問題を大きくしないよう努める。
- ・警備員は勤務時間内においては、常にサービスを統括し、態度の厳正を守り、言動を慎み、規律ある態度で服務する。
- ・電話及び来客の対応は、十分な礼を尽くして接し、不快な気分を与えないよ

うに心掛ける。

- ・警備員への適切な指導・研修を行う体制を整える。
- ・警備員が病気、事故等により勤務に服せなくなった場合は、直ちに当日の勤務に支障がないように熟練者を配置する。
- ・必要に応じて以下の装具、装備品を保持する。
 - ・ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒
 - ・事故報告書、管理記録簿、巡回時計
 - ・その他警備に必要と認めるもの

1 1 駐車場等管理業務

(1) 業務内容

P F I 事業者は、庁舎施設の駐車場・駐輪場について、施設管理上で必要な監視警備、点検、保守、経常的修繕等を実施する。

(2) 業務の対象範囲

新旭町庁舎の駐車場・駐輪場を対象範囲とする。

(3) 要求水準

- ・駐車場、駐輪場の利用可能時間は開庁日の午前 8 時 00 分から午後 9 時 00 分とする。
- ・公用車については、災害対応等のため 24 時間出入可能とするが、一般利用者は、利用可能時間外は駐車・駐輪できないように適切に対応する。
- ・庁舎施設利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行う。
- ・常に利用者の安全確保に努めるとともに、高齢者や身障者等の利用者に対し、必要に応じて介助、誘導を行う。
- ・火災等の緊急・非常時の対応が速やかに行える体制を確立する。
- ・盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施する。
- ・トラブルが発生した場合は、トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに市に報告を行うものとする。

① 駐車場の管理

- ・駐車場の管理は機械管理を基本とし、必要に応じて人員による対応とする。
- ・駐車場の出入口に設置する駐車場管制設備、ゲート、満空表示・出庫表示システム、料金徴収システム（駐車券発行機・精算機）、インターホン等の操作、点検及び保守を行う。
- ・設備に故障等を発見した場合は、速やかに維持管理業務総括責任者又は業務

責任者及び市に連絡し、修復のために適切に対応をし、利用に支障をきたさないように努める。

- ・ 駐車場への入場時に駐車券を発行し、駐車券紛失の場合の再発行等に対応する。
- ・ 東大阪市財務規則など市の規定に基づき、駐車場の使用料の収納に関する事務を行うものとする。ただし、来庁者は本施設の窓口で発行する駐車券で精算できる（駐車場の使用料が免除される）ものと想定しており、来庁者以外の駐車があった場合の料金徴収にかかる対応とする。
- ・ 駐車料金の設定及び改定は市が行う。
- ・ 精算機への釣銭補充は P F I 事業者が行う。
- ・ P F I 事業者は、日報を作成し、毎月 1 回、1 ヶ月分の駐車料金の額を市に書面で報告する。
- ・ P F I 事業者は、収納した使用料を 1 ヶ月ごとに取りまとめ、翌日の 10 日までに納付書により市の指定金融機関へ振り込みを行う。P F I 事業者は、収納金を指定金融機関に納めるまで、確実な方法により保管するものとする。
- ・ 事業者の責めに帰すべき事由により、使用料に過誤納金が生じた場合は、過誤納金管理簿に記載し、その写しを市に提出する。
- ・ 事業者の責めに帰すべき事由により、使用料に未納金が生じた場合は、事業者の責任において補てんし、市に報告する。
- ・ 駐車場の利用可能時間においては、以下の業務等を行う。
 - ・ 駐車場の巡回・状況確認
 - ・ 入庫車両の監視・管理
 - ・ 不審者・不審車両の侵入防止
 - ・ 駐車場内の案内
 - ・ 入庫待機車両等への誘導
 - ・ 放置物、放置車両、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保

② 駐輪場の管理

- ・ 駐輪場の利用可能時間においては、以下の業務等を行う。
 - ・ 駐輪場の案内
 - ・ 駐輪場の自転車整理
 - ・ 放置物、放置自転車、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保

VII. 民間収益事業

1 業務の目的

民間収益事業は、事業用地の一部を有効活用することにより、商店街（サンロード瓢箪山）からつながるにぎわい創出、庁舎施設・旭町子育て支援センター・商店街等との機能連携や相乗効果、庁舎施設利用者等の利便性の向上や交流・憩いの場の提供等を図ることを目的として、P F I 事業と一体的に実施するものである。

2 業務の内容

民間収益事業者は、入札説明書等に定める条件及び自らの提案に基づき、民間施設用地を市から賃借（事業用定期借地権）し、以下の業務を独立採算により実施する。

- ・ 民間収益施設の整備業務
- ・ 民間収益施設の運営業務

3 要求水準

(1) 基本的事項

① 民間施設用地の位置・規模

民間施設用地は事業用地の北東側に配置するものとし、900 m²以上で民間事業者が提案した範囲を基本とし、市と民間事業者との間で協議の上、事業用定期借地権設定契約に定めるものとする。なお、民間施設用地全体を事業用定期借地権設定契約における貸付対象面積とする。

② 貸付期間

事業用定期借地権設定契約の締結日から、民間事業者が提案した貸付期間満了日までとする。ただし、貸付期間は30年以内とし、かつ貸付期間満了日は、平成46年10月31日以降に設定することを条件とする。

また、民間施設用地を分割し、複数の民間収益事業者が個別に事業用定期借地権設定契約を締結する場合は、2つの事業用定期借地権設定契約の締結日及び貸付期間満了日を同一日に設定することを条件とする。

なお、事業用定期借地権設定契約の締結日は、民間施設用地を分筆し行政財産から普通財産に移行した後、民間収益事業者が土地の使用を開始する日までの間とし、民間事業者の提案をもとに、市と民間事業者との間で協議の上、定めるものとする。ただし、遅くとも庁舎施設の引渡日から3ヶ月が経過する日までとする。

③ 土地貸付料

土地貸付料は、東大阪市財務規則（昭和 42 年東大阪市規則第 31 号）に基づき算定した基準貸付料単価（479 円／㎡・月）以上で民間事業者が提案した単価（以下、「提案貸付料単価」という。）及び民間事業者が提案した貸付対象面積から算定した提案貸付料をもとに、提案時から契約締結時までの物価変動を反映するものとする。

④ 事業内容

民間収益事業者は、原則として提案した事業内容に基づき、民間収益施設を整備、運営するものとする。ただし、変更することが事業の魅力を高めることが期待できると市が判断した場合、やむを得ない理由により変更が必要であると市が判断した場合等においては、市と民間事業者との間で変更に関する協議を行うことができる。

⑤ 民間収益施設の用途

民間収益施設の用途は、民間事業者の提案に委ねるが、市が提案を期待する施設は、事業目的の達成が期待される以下の施設である。

ア. 商業施設（物販、飲食、生活サービス施設など。ただし、周辺の既存店舗との共存に配慮する。）

イ. 健康・福祉施設（クリニック、子育て関連施設など。）

※なお、現旭町庁舎の利用者に対して実施したアンケート調査（平成 26 年度）では、利用者間の交流や憩いのために利用できる場を望む意見が多かったことから、民間収益施設内に憩いや交流のためのスペース、飲食コーナー等が設置されることが望ましい。

以下の施設は、民間収益施設として計画・整備・運営することはできない。

ア. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類する営業の用に供する施設

イ. 以下の団体等が利用する施設

（ア）東大阪市暴力団排除条例（平成 24 年東大阪市条例第 2 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又はその構成員の統制下にある団体若しくは同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者

（イ）無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 8 条第 2 項第 1 号に掲げる処分を受けている団体

- ウ. 政治的用途・宗教的用途に供する施設
- エ. 地域住民等の生活を著しく脅かすような活動の用に供する施設
- オ. 青少年に有害な影響を与える施設
- カ. 居住の用に供する施設
- キ. 駐車場施設（専ら駐車場としての利用）
- ク. 悪臭・騒音・粉塵・振動・土壌汚染など近隣環境を損なうと予想される用途に供する施設

⑥ 実施体制等

- ・民間収益事業の実施について、民間収益事業者は、市及びP F I事業者との密接なコミュニケーションの下、庁舎施設と民間収益施設の一体的な整備によるメリットの発揮や、施設整備及び維持管理・運営面での連携・協働によって本事業全体の魅力を高めるよう努めるものとする。
- ・P F I事業及び民間収益事業それぞれの継続性の確保や安定的な事業運営を図る観点から、P F I事業者及び民間収益事業者は、民間収益事業において発生すると予想されるリスクが、P F I事業にできるだけ影響が及ばないように十分対策を講じるものとする。
- ・P F I事業者及び民間収益事業者は、民間事業者の責めに帰すべき事由により事業用定期借地権設定契約の期間内に民間収益事業の実施を終了する場合には、速やかに代替事業者を確保するよう努めるものとする。
- ・民間収益事業者は、民間収益事業全体を総合的に把握し、調整等を行う民間収益事業総括責任者を定め、基本協定締結後直ちに市に届け出るものとする。
- ・民間収益事業総括責任者は、同種事業の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格が必要とされている場合は、当該資格を有する者を配置する。

⑦ 業務計画書に関する事項

民間収益事業者は、事業用定期借地権設定契約締結の1ヶ月前までに、事業内容等の基本的な事項を定めた民間収益事業基本計画書を作成し、市に提出するものとする。

ア. 基本計画書には原則として、以下の項目を記載する。

- イ. 実施・管理体制
- ウ. 設計及び施工の工程表
- エ. 供用開始日、営業日及び営業時間
- オ. 報告の内容及び時期
- カ. 苦情等への対応
- キ. 非常時の対応及び体制

⑧ 事業終了時の対応

- ・民間収益事業者が設置した建物、設備等は、貸付期間満了時までには解体、撤去し更地にした上で市に返還するものとするが、市及び民間収益事業者は、事業終了時の1年前に、それらについての協議を行う。
- ・民間収益事業者が再度、事業用定期借地権設定契約の締結を希望する場合には、貸付期間満了日の2年前までに市に申し出ることにより、市と民間収益事業者で協議することができる。

(2) 施設整備業務に関する事項

① 留意事項

- ・民間収益施設の配置においては、庁舎施設への動線の確保に配慮するとともに、意匠計画も含めて、庁舎施設との連携や調和に配慮する。
- ・民間収益施設を庁舎施設と合築することはできない。駐車場についても、来庁者用及び公用と民間収益施設用は明確に区分する。
- ・建築基準法、都市計画法等を遵守するとともに、提案する建物用途に関連する法令等に適合した計画とする。
- ・施設整備が開発行為に該当する場合は、民間事業者の責任において許認可等の取得対応を行う。
- ・工事等による騒音・振動や、車両の運行に対する安全対策、建物による日照障害・電波障害等、駐車場を利用する自動車による騒音・振動・排出ガス・ヘッドライトによる光害への対策等、周辺環境に対する配慮を十分に行い、近隣住民への説明や障害に対する対処等、民間事業者の責任及び費用負担において行う。
- ・施設計画や工事計画などにおいて、公共施設の施設整備業務や良好な居住環境への影響を及ぼさないよう、十分な配慮を行う。
- ・電気や水道の引込み、下水の接続等、事業に必要なインフラ関連設備については、公共施設の引込設備等とは別に設ける。また、民間施設用地への引込みは、庁舎施設用地を横断してはならない。
- ・民間施設用地に係る事業用定期借地権設定契約締結後においては、土地及び施設の管理を民間収益事業者の責任において行い、安全管理等に留意する。

② 市による確認等

- ・民間収益事業者は、民間収益施設の整備にあたり、市及びPFI事業者と十分に協議を行うとともに、設計完了時、着工前、工事期間中及び竣工時に設計内容、建設工事の内容、進捗状況等について市に報告し、市の確認を受けるものとする。
- ・市は民間収益施設に関する設計の検討内容、建設工事の内容等について、民間収益事業者にいつでも確認することができる。
- ・市は、議会や市民等（近隣住民を含む。）に向けて、本事業の内容に関する説明を行う場合があり、民間収益事業者は、市の要請に応じて必要な資料を

作成するとともに、必要に応じて説明に関する協力を行うものとする。

(3) 運營業務に関する事項

① 供用開始日・営業時間

- ・民間収益施設の供用開始日は、民間事業者の提案をもとに、市と民間事業者との間で協議の上、定めるものとする。ただし、遅くとも庁舎施設の引渡日から8ヶ月が経過する日までとする。
- ・民間収益施設の営業日及び営業時間は民間収益事業者の提案によるが、庁舎施設の開庁時間や周辺の住環境に配慮するものとする。
- ・施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更、施設の賃貸借契約を結ぶ第三者の変更等を行う場合は、事前に市と十分な調整をした上で、市の書面による承諾を得るものとする。

② 業務計画書に関する事項

- ・民間収益事業者は、民間収益施設の供用開始日の3ヶ月前までに事業内容等を定めた民間収益事業計画書を作成し、市に提出するものとする。
- ・計画書には原則として、以下の項目を記載する。

ア. 実施・管理体制

イ. 供用開始日、営業日及び営業時間

ウ. 報告の内容及び時期

エ. 苦情等への対応

オ. 非常時の対応及び体制

③ 業務報告書に関する事項

- ・民間収益事業者は、民間収益事業に関する半期報告書を作成し、当該半期の最終月の翌月10日までに、市に提出するものとする。また、各年度の報告書を翌年度の4月30日までに、市に提出するものとする。
- ・報告書には以下の内容を含むものとする。

ア. 実施報告

イ. 収支状況報告

ウ. 苦情等及びその対応結果

④ その他の報告

- ・民間収益事業の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。また、民間収益事業の遂行上必要なものとして市から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

VIII. 経営管理

1 基本事項

(1) 基本方針

P F I 事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

(2) P F I 事業者に関する事項

P F I 事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすものとする。

- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として設立している。
- ・定款において、本事業の実施のみを P F I 事業者の目的とすることを規定している。
- ・定款において、監査役を置くことを規定している。
- ・定款において、株式の譲渡制限を規定している。
- ・創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任している。
- ・すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者である。
- ・すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有している。
- ・すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしない。
- ・選定された応募者の構成員が P F I 事業者の株主総会における全議決権の 2 分の 1 を超える議決権を保有している。
- ・選定された応募者の構成員以外の株主による、P F I 事業者の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大の保有割合とならない。

(3) 事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されているものとする。

- ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施している。
- ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担

が図られている。

- ・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能している。

(4) P F I 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されているものとする。

- ・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能している。
- ・本事業の実施に必要な一切の資金が確保されている。
- ・収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しない。

2 P F I 事業者の経営等に関する報告

P F I 事業者は、次に掲げるとおり、P F I 事業者の経営等に係る書類を提出するものとする。

(1) 定款の写し

P F I 事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後 7 日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に市に提出する。また、定款に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の定款の写しを市に提出する。

(2) 株主名簿の写し

P F I 事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約書の締結後 7 日以内に市に提出する。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の株主名簿の写しを市に提出する。

(3) 実施体制図

P F I 事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後 7 日以内に市に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の実施体制図を市に提出する。

(4) P F I 事業者が締結する契約又は覚書等

- ・ P F I 事業者は、本事業に関連して、市以外の者を相手方として自らが締結

し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は選定企業が締結する保険の一覧を含む。）を、事業契約の締結後 7 日以内に市に提出する。また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の一覧を市に提出する。

- ・ P F I 事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（P F I 事業者又は選定企業が保険契約を締結する場合を含む。）には、契約締結日の 14 日前まで及び契約締結後 7 日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。また、当該契約書類又は覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の 14 日前まで及び契約変更後 7 日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを市に提出する。ただし、契約の内容により、P F I 事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

(5) 株主総会の資料及び議事録

P F I 事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から 14 日以内に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

(6) 取締役会の資料及び議事録

P F I 事業者は、取締役会の会日から 14 日以内に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

(7) 計算書類等

- ① P F I 事業者は、定時株主総会の会日から 14 日以内に、次に掲げる計算書類等を市に提出する。なお、P F I 事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。

ア. 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料

イ. 上記アに係る監査報告書の写し

ウ. 当該事業年度における貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書その他、市が合理的に要求する書類

- ② P F I 事業者は、市が支払を行うための確認資料として、上記に定める計算書類に準じた半期にかかる計算書類を各事業年度の 11 月 30 日までに市に提出する。