

# (仮称)東大阪市環境センター整備事業

## 要求水準書

令和 7 年 10 月 8 日

(令和 7 年 12 月 5 日修正版)

東大阪市

## 目 次

第 1	総則 .....	1
1	要求水準書の位置づけ .....	1
2	要求水準の変更等 .....	1
3	関係法令・基準等 .....	2
第 2	事業概要 .....	6
1	事業の目的 .....	6
2	事業方式 .....	6
3	業務範囲 .....	6
4	事業期間 .....	7
5	敷地条件等 .....	7
6	対象施設の概要 .....	9
7	職員等の構成 .....	10
第 3	施設計画に関する要求水準 .....	11
1	施設整備の基本方針 .....	11
2	施設整備の基本性能 .....	11
3	施設計画に関する要求水準 .....	13
第 4	施設整備業務 .....	36
1	総則 .....	36
2	事前調査業務及び関連業務 .....	37
3	設計業務及び関連業務 .....	39
4	建設業務及び関連業務 .....	41
5	工事監理業務 .....	45
6	備品調達及び設置業務 .....	46
7	解体業務及び関連業務 .....	47
第 5	維持管理業務 .....	49
1	総則 .....	49
2	建物保守管理業務 .....	53
3	設備保守管理業務 .....	55
4	駐車場等管理業務 .....	56
5	什器・備品保守管理業務 .....	56
6	外構・植栽保守管理業務 .....	57
7	修繕・更新業務 .....	58
8	清掃業務 .....	58
9	環境衛生管理業務 .....	60
10	警備業務 .....	61
11	事業期間終了時の引継業務 .....	62

第 6 経営管理業務 .....64

1 総則.....64

2 経営管理業務.....64

## 別紙等

別紙1	敷地位置図
別紙2	事業予定地図
別紙3	タイムスケジュール・職員構成
別紙4	諸室リスト
別紙5	什器・備品リスト
別添資料1	インフラ現況図
別添資料2	地質調査結果
別添資料3	埋蔵文化財調査結果記録
別添資料4	アスベスト調査結果
別添資料5	PCB 調査結果
別添資料6	既存施設図面
別添資料7	(仮称)東部環境センター敷地 残置物概況図

## 用語の定義

用語	定義
市	東大阪市をいう。
本事業	(仮称)東大阪市環境センター整備事業をいう。
事業者	本事業の実施に際して市と事業契約を締結し、事業を実施する SPC(特別目的会社)をいう。
基本計画	東大阪市環境事業所再編整備基本計画をいう。
各環境事業所等	東部環境事業所、中部環境事業所、西部環境事業所、北部環境事業所の4つの環境事業所及び美化推進課をいう。
(仮称)東部環境センター	本事業において水走一丁目の用地に新たに整備する施設、設備及び什器備品並びに立体駐車場を含む事業予定地内の建築物及び外構などの全てをいう。
(仮称)西部環境センター	本事業において現在の西部環境事業所の用地に新たに整備する施設、設備及び什器備品並びに立体駐車場を含む事業予定地内の建築物及び外構などの全てをいう。
本施設	(仮称)東部環境センター及び(仮称)西部環境センターをいう。
入札参加者	本事業を実施するために必要な能力を備えた、設計業務を行う者、建設業務を行う者、工事監理業務を行う者、維持管理業務を行う者、経営管理業務を行う者を含むグループ。
構成企業	入札参加者のうち、SPC への出資を予定しており、かつ SPC から直接業務を受託する又は請け負うことを予定している者。
協力企業	入札参加者のうち、SPC への出資を予定しておらず、SPC から直接業務を受託する又は請け負うことを予定している者。

用語	定義
代表企業	構成企業の中で、入札参加者を代表して応募手続きを行い、市との対応窓口となる者。
利用者	収集作業員、管理職員、事務職員、来庁者、出入業者、その他本施設を利用する者。
職員	収集作業員、管理職員、事務職員をいう。
管理・事務職員	管理職員、事務職員をいう。
管理職員	事務職員及び収集作業員の勤務状況等を管理する者をいう。
事務職員	収集拠点としての事務作業を行う者をいう。
収集作業員	収集作業を行う者をいう。
収集車両等	パッカー車、ダンプ、デッキバン、軽トラック、連絡車等をいう。
施設等	建築物、建築設備、外構等をいう。
外構等	駐車場や駐輪場、構内通路、門扉、囲障、よう壁、植栽・緑地、サイン(掲示板、案内板等)、排水施設(雨水流出抑制施設を含む。)等をいう。
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割のこと。
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力のこと。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
点検	関係法令の定めにより法定点検を実施すること並びに建築物等の機能及び劣化等の状態の一つひとつ調べること(自主点検及び関係法令等の定めによる法定点検)。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。また、検査報告書の作成や法定点検並びに付随する手続及び届出等(これらに係る費用を含む。)を含む。
保守	建築物等の必要とする性能及び機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業のこと。
保全	施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
計画修繕	予防保全等、前もって計画しておくべき修繕のこと。計画的な更新を含む。
経常修繕	事後修繕等、日常的に行う小規模な修繕のこと。
大規模修繕	建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕のこと。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により物の性能が低下すること。ただし、大規模な地震や火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業のこと。

用語	定義
日常清掃	日単位から週単位で定期的に行う清掃のこと。(例:施設内外の床掃除、ちり払い、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所・給湯室等の清掃等)
定期清掃	月単位から年単位で定期的に行う清掃のこと。(例:施設内外の床洗浄、外壁及び外部建具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、ガラスの清掃、照明器具及び電気時計の清掃、什器・備品の清掃、金具磨き、マットの清掃等)

# 第1 総則

## 1 要求水準書の位置づけ

### (1) 要求水準策定の目的

本要求水準書は、東大阪市(以下「市」という。))が、「(仮称)東大阪市環境センター整備事業(以下「本事業」という。))」の実施に、「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。))に基づき市と事業契約を締結し、本事業を実施する SPC(特別目的会社)(以下「事業者」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、本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

要求水準書は、市が本事業に求める施設内容とサービスの最低水準を示すものである。入札参加者は、要求水準書に具体的な仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、要求水準書に具体的な仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うこと。

なお、本事業は(仮称)東部環境センター及び(仮称)西部環境センター(以下「本施設」という。))の2拠点の施設について、事業者にて施設の整備・維持管理を行うが、要求水準書において一方の施設に限定して記載している箇所以外は、両方の施設に関する要求水準を示すものとする。

### (2) 要求水準の変更等

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、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) 要求水準の遵守

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、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

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が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

##### ア 法令

- 民法(明治 29 年法律第 89 号)
- 不動産登記法(平成 16 年法律第 123 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 47 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)
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成 27 年法律第 53 号)
- エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(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)
- 土壌汚染対策法(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)
- 脱炭素社会の実現に資する等のための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)
- 文化財保護法(昭和 25 年法律第214号)
- その他関連する法令

## イ 条例

- 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)

- 大阪府気候変動対策の推進に関する条例(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)
- 東大阪市水道事業会計規程(令和3年3月 31 日東大阪市上下水道局管理規程第 15 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 31 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)
- 東大阪市文化財保護条例(昭和 47 年東大阪市条例第 30 号)
- その他関連する条例等

## ウ 各種基準等

- 官庁施設の基本的性能基準
- 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
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 東大阪市開発指導要綱
- 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
- PCB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
- 東大阪市事業系一般廃棄物(ごみ)保管施設の設置指導要領
- 東大阪市公共工事等暴力団対策措置要綱

## 第2 事業概要

### 1 事業の目的

ごみの収集業務は、市民生活にとって1日も欠かすことのできない業務であり、東部環境事業所、中部環境事業所、西部環境事業所、北部環境事業所の4つの環境事業所及び美化推進課(以下「各環境事業所等」という。)は、ごみの収集拠点として重要な役割を果たしてきた。一方、各環境事業所等は、昭和29年から昭和57年の間に建設され、建物の老朽化が進行しており、求められる耐震基準を満たしていない状況である。

平成23年に策定した「(仮称)環境センター基本構想」及び平成28年に策定した「(仮称)環境センター基本計画」では、各環境事業所等を1か所の施設に統合する計画としていたが、大規模災害や感染症等その後の社会情勢の変化を受けて整備方針の見直しを行った。令和5年には「東大阪市環境事業所再編整備基本構想」、令和6年には「東大阪市環境事業所再編整備基本計画」(以下「基本計画」という。)を策定し、各環境事業所等を統合・再編するために新たに2か所の収集拠点を整備することとした。

(仮称)東大阪市環境センター整備事業は、東大阪市の新たなごみの収集拠点として(仮称)東部環境センター及び(仮称)西部環境センターを整備することを目的とする。本事業について、市はPFI法に基づく事業として実施することを検討しており、本施設の設計、建設及び維持管理業務等を一体的に実施することで、民間の創意工夫が発揮され、効率的かつ効果的な事業実施による質の高いサービスの提供や市の財政負担の軽減が図られることを期待する。

### 2 事業方式

PFI 事業を実施する者として選定された事業者が、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。

### 3 業務範囲

事業者が行う業務は、以下のとおりである。

#### ア 施設整備業務

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 備品調達業務
- ・ 解体業務

#### イ 維持管理業務

- ・ 建物保守管理業務
- ・ 設備保守管理業務
- ・ 駐車場等管理業務
- ・ 什器・備品保守管理業務
- ・ 外構・植栽管理業務

- 修繕・更新業務
- 清掃業務
- 環境衛生管理業務
- 警備業務
- 事業期間終了時の引継業務

#### ウ 経営管理業務

- 経営管理業務

## 4 事業期間

本事業における事業期間は、事業契約締結日の翌日から令和 26 年3月末日までとする。事業スケジュールは次のとおりとする。

- 施設整備期間 事業契約締結日の翌日から令和 11年 2 月末日まで
- 引渡し日 令和11年2月末日まで
- 移転・開庁準備期間 引渡し日から供用開始日の前日
- 供用開始 令和11年4月中(予定)
- 維持管理期間 引渡し日から令和 26 年3月末日まで(約15年間)

## 5 敷地条件等

敷地の基本的な条件を以下に示す。詳細は要求水準書別紙及び別添資料を参照するとともに、インフラの状況等を含め、事業者において適宜確認を行うこと。

なお、敷地に関連する事項については、【別紙1 敷地位置図】、【別紙2 事業予定地図】を参照すること。

### (1) 敷地条件

#### ア (仮称)東部環境センター

項目	内容
所在地	東大阪市水走一丁目 304-2、304-3
敷地面積	3,112 m <sup>2</sup>
用途地域	準工業地域
指定建ぺい率	60%
指定容積率	200%
防火指定	準防火地域
道路	北側:英田北 86 号線 幅員約 8.0m 東側:英田北 30 号線 幅員約 8.0m
北側斜線制限	準工業地域のため適用外
道路斜線制限	H<1.5L(適用距離 20m)
隣地斜線制限	H<31m+2.5L
日影規制	規制なし

項目	内容
浸水想定	寝屋川流域における浸水想定 1.0～2.0m 未満
液状化危険度	PL 値:15～20 ※大阪府ホームページより
景観地区	景観計画区域内行為届出書:高さが 15m超え、建築面積 1,000 m <sup>2</sup> 以上

#### イ (仮称)西部環境センター

項目	内容
所在地	東大阪市渋川町二丁目 72-3
敷地面積	2,891 m <sup>2</sup>
用途地域	工業地域
指定建ぺい率	60%
指定容積率	200%
防火指定	準防火地域
道路	北側:長瀬西 38 号線 幅員約 6.0m 南側:長瀬西 39 号線 幅員約 6.0m 東側:長瀬西 3 号線 幅員約 6.0m
北側斜線制限	工業地域のため適用外
道路斜線制限	H<1.5L(適用距離 20m)
隣地斜線制限	H<31m+2.5L
日影規制	規制なし
浸水想定	寝屋川流域における浸水想定 0.5m 未満
液状化危険度	PL 値>25 ※大阪府ホームページより
景観地区	景観計画区域内行為届出書:高さが 15m超え、建築面積 1,000 m <sup>2</sup> 以上

## (2) インフラ情報

敷地のインフラ状況を以下に示す。なお、詳細は【別添資料1 インフラ現況図】を参照するとともに、事業者においても各管理課等へ適宜確認を行うこと。

#### ア (仮称)東部環境センター

項目	内容
上水道	供給地域
下水道	公共下水道処理区域
電気・ガス・通信など	関西電力、大阪ガス、NTT等供給地域

#### イ (仮称)西部環境センター

項目	内容
上水道	供給地域
下水道	公共下水道処理区域
電気・ガス・通信など	関西電力、大阪ガス、NTT等供給地域

## 6 対象施設の概要

### (1) 施設の構成及び規模

(仮称)東部環境センター及び(仮称)西部環境センターは、それぞれ、収集作業員の待機スペースや管理・事務職員の執務スペースとなる事務所棟、パッカー車などの特殊車両を駐車する立体駐車場、駐輪場などの屋外施設で構成されることを想定する。想定する施設の構成及び面積は下表のとおりである。

延べ面積(屋外施設除く)は下限値を想定延べ面積(屋外施設除く)の95%とし、上限値は定めない。想定延べ面積(屋外施設除く)を下回る提案においては、収集拠点としての機能・動線等に支障がないよう計画すること。

なお、下表に示す諸室等の分類及び項目ごとの面積は想定であり、これと異なる計画も可とするが、その場合においても洗車スペース、拠点回収品目保管スペース、職員用駐輪場、ごみ置場に該当する面積を除いた延べ面積が4,600㎡の95%以上となるよう計画すること。また、立体駐車場車庫のスロープについて、屋根を設けない計画とする場合においても、当該部分の面積を含めた延べ面積が4,600㎡の95%以上となるよう計画すること。

項目	諸室等	想定面積
事務所棟	管理・事務職員執務室、応接スペース、書庫、管理・事務職員用会議室、大会議室、清掃員控室、防災倉庫、職員用エントランス、収集作業員控室、更衣室(男)、更衣室(女)、浴室・脱衣室(男)、浴室・脱衣室(女)、洗濯乾燥室、物干しスペース、作業靴置き場、手足洗場、休憩室、休養室、相談室、倉庫、持込資源回収スペース、給湯室、来庁者エントランス、廊下・階段・エレベーター、トイレ、機械室	約1,800㎡
立体駐車場	車庫、倉庫、トイレ	約2,800㎡
屋外施設	洗車スペース、拠点回収品目保管スペース、職員用駐輪場、ごみ置場	—
想定延べ面積(屋外施設除く)		約4,600㎡

### (2) 機能構成

本施設の基本的な機能構成は以下のとおりとする。

機能	諸室等
管理・運営機能	管理・事務職員執務室、応接スペース、書庫、管理・事務職員用会議室、大会議室、清掃員控室、防災倉庫、職員用エントランス
収集業務機能	車庫、洗車スペース、収集作業員控室、更衣室(男)、更衣室(女)、浴室・脱衣室(男)、浴室・脱衣室(女)、洗濯乾燥室、物干しスペース、作業靴置き場、手足洗場、休憩室、休養室、相談室、倉庫
回収・保管機能	持込資源回収スペース、拠点回収品目保管スペース
共用・設備関連機能	給湯室、来庁者エントランス、廊下・階段・エレベーター、トイレ、トイレ(立駐内)、機械室など
その他外構	職員用駐輪場、来庁者用駐車場、ごみ置場、囲障、舗装、植栽など

### (3) 上足・下足の考え方

職員用エントランス及び来庁者エントランス、作業靴置き場、手足洗場を除いて、原則として事務所棟は上足、立体駐車場は下足とする。

## 7 職員等の構成

### (1) 配置予定職員数

現時点における、本施設に配置予定の職員及び収集作業員数は、以下のとおりである。なお、所長、管理職員及び事務職員は管理・事務職員執務室、収集作業員は収集作業員控室に執務スペースを確保するものとする。なお、職員のタイムスケジュール及び構成は、【別紙3 タイムスケジュール・職員構成】を参照すること。

項目	(仮称)東部環境センター	(仮称)西部環境センター
所長	1	1
管理職員	14	14
事務職員	3	3
収集作業員	75	81
合計	93	99

### (2) 配置予定車両

本施設に配置予定の車両は、以下のとおりである。計画にあたっては、下記特殊車両、貨物ダンプを安全かつ容易に駐車できる計画とすること。

配置予定車両	台数		車両寸法(mm)(参考)			駐車スペース(m)
	東部	西部	全長	全幅	全高	
特殊車両						
2t パッカー車(A タイプ)	19	22	5,290	1,860	2,300	6.0m×2.5m
2t パッカー車(B タイプ)			5,230	1,840	2,320	6.0m×2.5m
3.5t パッカー車(A タイプ)	8	8	6,020	2,110	2,350	6.5m×3.0m
3.5t パッカー車(B タイプ)			6,010	2,090	2,370	6.5m×3.0m
貨物						
1t ダンプ	1	1	4,450	1,700	1,900	5.0m×2.5m
2tダンプ	7	6	4,850	1,830	2,210	5.5m×2.5m
軽ダンプ	1	1	3,390	1,470	1,740	5.0m×2.5m
軽貨物						
デッキバン	2	2	3,390	1,470	1,870	5.0m×2.5m
軽トラック	4	3	3,390	1,470	1,960	5.0m×2.5m
連絡車	2	2	3,390	1,470	1,890	5.0m×2.5m
合計	44	45				



### 第3 施設計画に関する要求水準

#### 1 施設整備の基本方針

事業者は、基本計画に示された以下の基本方針・基本コンセプトに基づき、本施設を整備すること。

##### (1) 2 か所に統合された効率性の高いごみ収集拠点の整備

各環境事業所等を本施設に統合・再編することで、収集機能の向上を図る。

4つの環境事業所及び美化推進課が2つの収集拠点に集約されるため、各収集拠点での管理・事務職員及び収集作業員、保有車両台数は現状よりも増加することとなる。ごみ収集拠点として、使いやすい車両動線やスペース、効率的なサポートが可能な事務機能を確保するとともに、収集作業員が日々の業務を快適に行うために、十分な機能と役割を果たすことのできる施設をめざす。

##### (2) 多様化する資源物の排出ニーズに対応した回収・保管拠点の整備

ごみ収集拠点としての機能に加えて、資源物の回収・保管拠点として多様化する排出ニーズに対応可能な施設が求められている。

環境分野における社会情勢の変化や資源化技術の向上により、リサイクル製品の多様化が見込まれるなかで、新たな資源化物の回収・保管に柔軟に対応可能で、来庁者にとって利便性が高くわかりやすい施設をめざす。

##### (3) 危機事象時において迅速に対応できる収集拠点の整備

災害発生時において、災害廃棄物の収集にかかる初期対応(収集体制の構築、市民への情報発信、応援要請など)を迅速に行うために、施設の防災機能向上を図る必要がある。

浸水や地震などの大規模な災害にも耐え、インフラが途絶した際でも自立して機能することで、迅速な収集体制の構築を図るための十分な機能と役割を果たすことのできる施設をめざす。

#### 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、以下に示す各項目の基本的性能を事業者の提案に基づき確保し、各部の仕様との整合を図り、合理的かつ機能的な施設とする。

項目		内容
社会性	景観性	• 周辺環境との調和を図り、良好な景観の形成について配慮し、東大阪市景観計画との整合を図ること。
環境保全性	環境負荷低減性	• 施設の長寿命化に配慮して、将来的な建替え、解体を含めた総合的な環境負荷低減を図ること。 • 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を図ることで、建物の熱負荷を低減し、CO <sub>2</sub> 排出量の削減に寄与すること。 • ZEB-Ready 以上の環境性能を確保すること。 • 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

項目		内容
		<p>用・適正処理を図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 人体への安全性、環境への影響及び循環資源に配慮したエコマテリアルの建設資器材を選定すること。</li> </ul>
	周辺環境保全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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させること。</li> </ul>
安全性	防災性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設の地震災害、風水害及び二次被害(液化化災害等)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こと。</li> <li>• 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こと。</li> <li>• 水害に対して、人命などの安全を確保すること。</li> <li>• 風や落雷に対して、人命の安全に加え、本施設や機器等の機能確保を図ること。</li> <li>• 常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないようにすること。</li> </ul>
	機能維持性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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こと。</li> </ul>
	防犯性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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、セキュリティが確保されること。</li> </ul>
機能性	利便性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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計画とすること。</li> </ul>
	ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 車いす利用者や、視覚・聴覚障害者をはじめ、すべての来庁者が円滑かつ快適に庁舎を利用できる計画とすること。</li> </ul>
	室内環境性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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こと。</li> <li>• 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こと。</li> <li>• 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こと。</li> <li>• 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こと。</li> <li>• 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こと。</li> <li>• 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こと。</li> </ul>
	情報化対応性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ごみ収集拠点として、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を確保すること。</li> </ul>
経済性	耐用性	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

項目		内容
		<p>を前提に、機能の合理的な耐久性を確保すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材を使用すること。</li> <li>・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。</li> </ul>
	保全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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こと。</li> <li>・材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行えること。</li> </ul>

### 3 施設計画に関する要求水準

#### (1) 配置・動線計画

##### ア 共通事項

- ・敷地条件や周辺環境を考慮し、収集拠点としての機能と整合した配置計画とすること。
- ・本施設の敷地地盤レベルは、道路レベルと高低差があるため、スロープや擦りつけ等で車両通行に支障がないよう計画すること。
- ・施設の維持管理及び運営を視野に入れた施設配置とする。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制及び管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。
- ・騒音、振動、排気、夜間照明及び日影の影響など、周辺環境に十分に配慮した計画とすること。
- ・周辺景観に配慮して、道路沿いは積極的に緑化を図ること。緑化にあたっては、維持管理のしやすさに配慮した植栽計画とすること。
- ・歩行者や自転車、通行車両に配慮した車両出入口の配置とする。車両出入口は交差点から離隔を確保すること。
- ・収集車両等と来庁者(歩行者及び車両)の出入口をそれぞれ設けることで、動線を明確に分離した計画とすること。ただし安全確保が図られる場合は、出入口を1か所に集約する計画も可とする。
- ・敷地出入口には誤侵入防止のため、バリカーやゲートなどの整備を行うこと。
- ・収集作業員や事務職員の動線が効率的になるよう、事務所棟と立体駐車場は基本的には1棟として、各階で相互アクセス可能な計画とすること。ただし、動線・業務の効率化が図られるのであれば、事務所棟と立体駐車場を別棟として、収集作業員控室のあるフロアを渡り廊下でつなぐ等の計画としても構わない。
- ・事務所棟と立体駐車場を1棟とする場合、収集車両の通行による騒音・振動など事務所棟の各室に与える影響を最小化する工夫を行うこと。

##### イ (仮称)東部環境センター

- ・効率的な配置計画とするために、敷地形状に沿った南北に長い配置計画を基本とする。
- ・広幅員で相互車両通行の東側道路に収集車両等の出入口を計画して、車両が安全に出入可能な計画とすること。

##### ウ (仮称)西部環境センター

- ・効率的な施設計画とするために、敷地形状に沿った東西に長い配置計画を基本とする。

- 相互車両通行の北側道路に収集車両等の出入口を計画して、車両が安全に出入可能な計画とすること。

## (2) 建築計画

### ア 平面・動線計画

- 本施設、その他施設を構成する諸室の特性を把握し、機能性、利便性に配慮したバランスの良い平面計画とすること。
- 職員、来庁者の利便性、諸室用途及び管理区分や防犯性の確保に配慮しつつ、施設の効率化及びコンパクト化を図ること。
- 職員数の増減などに柔軟に対応できるよう配慮すること。
- 主に収集作業員及び管理・事務職員が使用する建物の出入口（以下「職員用エントランス」という。）を適切な位置に設けて、業務の効率化とセキュリティ区画の形成に配慮した計画とすること。
- 来庁者にとってわかりやすい位置に建物の出入口（以下「来庁者エントランス」という。）を設けて、来庁者エントランスに近接して階段及びエレベーターを配置すること。
- 職員用エントランスと来庁者用のエントランスはそれぞれ別に設けて、職員と来庁者の動線が可能な限り交錯しないよう配慮すること。
- それぞれのエントランスには、機能に応じて適切な大きさの庇などを設けること。
- 階段や廊下などの移動空間や居室は、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て、明快で利用しやすい計画とすること。
- 建物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こと。
- 収集業務の特性上、一定時間に集中して利用されることが見込まれるため、職員用エントランス、作業靴置き場など、収集作業員の動線上にあるスペースは、ゆとりのある面積を確保すること。

### イ 階層・断面計画

- 施設の特性を踏まえて、利便性・機能性に配慮した階層構成とすること。
- 周辺地域に対して、建物のボリュームが与える影響や日影の影響・圧迫感の軽減に努めて、施設用途や機能に応じた階数設定とすること。
- 台風や豪雨による水害発生時でも、施設機能を維持できるようにピロティ形式（管理・事務職員執務室など主要な諸室を 2 階以上に計画）とすること。なお、各室の階指定については、【別紙4 諸室リスト】を参照することとし、階指定のない諸室については、1階に設置する計画も可とする。
- 1 階のフロアを嵩上げなどすることで建物内への浸水被害を最小化する計画とすること。
- 浸水被害発生時に、収集車両等を2階以上に退避可能な計画とすること。
- 階高及び天井高は各室の機能や利用、空間計画に応じた適切な設定とすること。

### ウ 外観・立面計画

- 外観は、「東大阪市景観計画」を踏まえ、公共施設として良好な景観形成に資する建物になるよう、形態・色彩など周囲に馴染む外観とすること。
- ボリュームの分節や立面の工夫など、周囲に与える圧迫感を最小化する工夫を行うこと。
- 配置・平面計画に基づくファサードデザインの工夫や、省エネ性能とデザイン性の両立など、華美な装

飾を避け、シンプルで清潔感のある印象を与えるデザインとすること。

- 緑化スペースを設けるなど親しみやすい空間となるよう工夫すること。
- 敷地外から収集車両を見えにくくする等、周辺景観に配慮すること。

## エ 仕上計画

- 仕上材は、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で適切な組合せを選択し、長寿命かつ信頼性の高く、メンテナンス費用が極力掛からない設備や機材の使用に努めること。
- 危険な凹凸を避ける等、怪我をしない素材を使用し、特に身体の不自由な障害者等への安全性に配慮すること。
- 経年劣化を想定した仕様とすること。また、ライフサイクルコストの低減に配慮し、交換費用が高価なものは、可能な限り避けること。
- 対候性・防汚性に優れた材料を使用するなど、清掃のしやすさ、建物の長寿命化、ライフサイクル廃棄物の削減、CO<sub>2</sub>排出量削減に資する施設となるよう工夫すること。
- 本施設の機能を鑑み、プラスチックやガラス等の廃材を利用したリサイクル品の使用や、サステナブル建材を使用するなど、建物自体が再資源化率向上を啓発できるよう工夫すること。

## オ 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こと。
- 周辺環境に配慮した開口部の計画とし、必要に応じて施設側からの目線対策(覗き込み防止)を行うこと。
- 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こと。
- 清掃等、維持管理のしやすさに配慮し、華美なデザインとならないよう配慮すること。
- 使用材料、断熱、漏水防止、結露防止方法等を十分検討し、建物の長寿命化に寄与するよう計画すること。
- 結露を防ぐため、外壁、屋根等を必要に応じて断熱化するなど、十分な対策を講じること。また、廊下等の空調の無い空間や、ピロティ等の外気に面する空間の直上の床等についても、断熱化するなど考慮すること。
- 外装材は、交換頻度や交換費用を考慮して、対候性のある材料を使用すること。
- 大雨や台風などによる風水害に耐えうる構造とし、変形・破損などに伴う漏水が発生しないよう留意すること。
- 鳥類、鼠族、昆虫などの進入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。

## カ 内装計画

- 内装仕上材は、各部門、諸室の用途、使用頻度並びに各部位の特性に応じた計画とし、機能性や美観、維持管理に配慮して適切な材料を選定すること。
- 人が触れる範囲の仕上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こと。

- 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こと。
- 使用材料は、「F☆☆☆☆(エフフォースター)」を採用すること。
- 廊下、階段等はスリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行うこと。
- 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こと。
- 原則として、すべての建具は施錠可能とすること。
- 清掃や保守管理のしやすい仕上げとし、点検口や作業スペースを適切に設けるなど維持管理に配慮すること。
- 可動間仕切りは、収納が容易(収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫)で、たわみやゆりみ等の変形が生じにくく、かつ、防音性や耐久性に配慮すること。

## キ 外構計画

- 施設のメンテナンス、機器の搬出入、収集車両の通行に留意した舗装とすること。
- 植栽計画は関係条例に適合することを前提とするが、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を選定すること。
- 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように計画すること。
- 雨水流出抑制に関しては、市と協議すること。
- 道路境界に側溝・雨水排水桝を設置すること。側溝の仕様、車両や人の出入口における切り下げ部分の仕様については、市土木部道路管理室と別途協議の上、決定すること。
- 外構舗装は、バリアフリー等に配慮し、全ての利用者が使いやすい計画とすること。
- 来庁者エントランス付近に、来庁者用駐車場を設けること。来庁者用駐車場は、屋外に計画することを基本とする(立体駐車場に含まなくてもよい)。また、来庁者用の身体障害者用駐車場を来庁者用エントランスまでの動線に配慮した位置に1台計画すること。

## ク 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するよう工夫すること。
- 建物の内部・外部を通じて統一性のあるデザインとすること。
- 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こと。
- 各室の入口や窓口に室名サインを設置すること。
- 来庁者が利用するエリア等、主要なサインについては、日本語とあわせて英語、韓国・朝鮮語、中国語、ベトナム語等の多言語表記とすること。
- 来庁者エントランスに近接して、現在地及び窓口までのルートを示す案内サインを設置すること。
- 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こと。

## ケ 環境配慮計画

- 本施設は、ZEB-Ready 認証を取得することとし、認証取得にかかる費用は事業者が負担するものとする(当該認証基準を超える提案も可とする。)

- なお、ZEB 認証に関して、認証後から建築物引渡しまでの間に提出書類の内容に変更が発生した場合、変更後の内容に応じて、再度認証を取得すること。
- 地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用するなど、環境負荷低減に向けた対策を図ること。
- 自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化や廃棄物発生抑制等を図ることとし、各種施設等でエネルギーを活用できるような工夫、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。
- 省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討した計画とすること。
- 車庫内に、EV 車用充電設備(普通乗用車程度の規模を想定)を 2 台分整備すること。また、将来用としてEV 車用充電スペース(普通乗用車程度の規模を想定)と空配管等の設備を 2 台分計画すること。

## コ 防犯安全計画

- 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。

## サ 感染症対策

- 浴室・脱衣室の仕上材への抗菌・防汚材の採用、収集作業員控室や大会議室への可動間仕切りの設置、洗濯乾燥機の個別化など、感染症拡大リスクを低下させる工夫を行うこと。

## シ 防災計画

- 災害発生直後における情報通信機能確保のため、太陽光発電をバックアップ電力として使用可能な計画とすること。
- 夜間におけるバックアップ電力を確保するために、太陽光で発電した電気を蓄えることができる蓄電池の設置を行うこと。
- 電力の冗長性確保のため、2 回線受電方式とすること。また、情報通信の冗長性確保のため、メタルと光など多種類引込方式が可能な計画とすること。
- 災害発生時における初期対応や廃棄物対応にあたる職員のために、仮眠室(平時は休養室として使用)を計画すること。
- 災害時の給排水設備の被災に備え、受水槽方式採用による雑用水の確保や、マンホールトイレの導入を行うこと。なお、マンホールトイレは、災害発生時に職員が使用することを想定している。

## (3) 構造計画

### ア 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:B 類、建築設備:乙類以上の耐震性能を有する計画とすること。

#### イ 構造種別

- ・ 構造種別は、S 造若しくは RC 造を基本とする。

#### ウ 基礎構造

- ・ 建物の基礎は、地質データに基づき、計画地における地盤特性に応じた適切な基礎構造形式とすること。本施設の事業予定地の地盤状況は、【別添資料2 地質調査結果】を参照すること。

#### エ 荷重形式・架構形式

- ・ 各室の用途や什器等の荷重を考慮するとともに、建築の平面計画や設備計画に応じた架構形式とするなど、合理的かつ経済的な構造計画とする。

#### オ 耐久性能

- ・ 鉄筋コンクリート造の場合は、「建築工事標準仕様書同解説JASS5鉄筋コンクリート工事日本建築学会」に定める計画供用期間において、「標準大規模補修不要期間 65 年」以上の耐久性能を確保すること。
- ・ 他の構造種別の場合も、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。

#### カ 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。

### (4) 設備計画

#### ア 基本事項

- ・ 施設の持つべき性能を十分に確保しつつ、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とすること。
- ・ 設備方式は、環境負荷低減・安全性・操作性・経済性・保全性・耐用性について、総合的に判断して選定すること。
- ・ エネルギー効率の高い機種の選定により、ライフサイクルコストに配慮するとともに、消耗品、交換部材の手配やメンテナンス性など、維持管理に配慮した計画とすること。
- ・ 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、エコマテリアル電線・エコケーブルの採用を積極的に行うこと。
- ・ 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加などの可能性を踏まえ、受変電設備には予備スペース、配電盤内に電灯、動力の予備回路、設備シャフト内の先行更新スペース等を計画すること。
- ・ 各種機器の集中管理パネルを設置して、一括管理ができるようにすること。
- ・ 本施設の設備全般の監視を管理・事務職員執務室で行う計画とすること。
- ・ 停電時保障用に、無停電電源装置を設置すること。無停電電源装置は、中央監視設備、ごみ収集支援システム用パソコン、大型ごみ受付支援システム用パソコン、電話交換設備、サーバーに設置すること。なお、ごみ収集支援システム及び大型ごみ受付支援システム用のパソコンは、管理・事務職員執務室に 4 台、収集作業員控室に2台の合計 6 台設置予定である。



- 各室に求める設備計画は、【別紙4 諸室リスト】に基づき、適切な設備計画とすること。

## イ 電気設備

### (ア) 電力設備

- 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こと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。
- 照明器具は、原則として LED 照明とすること。省エネ制御(明るさセンサー、初期照度補正)を主照明に採用すること。また、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こと。
- トイレや階段の共用部、駐輪場などの照明については人感センサー方式とするなど、環境配慮型器具の採用を重視すること。
- 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こと。
- 各室の設計照度は、JIS 等の基準に準拠して決定すること。
- 出入口が複数ある室には、必要に応じて複数個所にスイッチを設けること。また可動間仕切りを設置する室には、分割した室ごとに照明器具・コンセントなど必要な設備を設置すること。
- 防犯・安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。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こと。
- 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。
- 管理・事務職員執務室において、全館の照明の点灯・消灯について一括管理できる計画とすること。
- 管理・事務職員執務室及び管理・事務職員用会議室、収集作業員控室などの事務系諸室は、省エネルギーに配慮して、調光制御可能な照明設備とすること。
- 各室の電気容量は部屋の用途を考慮し、機器・備品等を選定すること。
- 床埋め込みのコンセントを設置する場合、つまずきを起こさないフラットなものを使用すること。
- 水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断器を設けること。

### (イ) 情報通信設備

- 情報通信設備の性能は要求水準で定めるほかは事業者の提案による。ただし、情報通信技術の進歩が著しいことを考慮して、機器、仕様等について、選定時に要求水準書の内容、性能に照らし最新のものを選定すること。
- 構内情報通信網設備(一般構内情報通信網、センター内 LAN を含む)については、運用形態、情報の種類・量及び信頼性・保守性を考慮し、拡張性の高いシステムを構築する可能性があることから余裕をもった設計とすること。
- 情報通信のネットワーク対象施設(【別紙4 諸室リスト】参照)において、無線 LAN(Wi-Fi ルーターを含む)が利用できるよう整備すると共に、有線 LAN 用の配管配線・情報コンセントを設けること。なお、各 Wi-Fi アンテナは PoE 形式とする。配線長さに制限があるため、主幹線は、光ケーブルにて計画を行うこと。
- ネットワーク更新に対応するよう、ケーブルラックを用いた配線等、容易に更新できるような計画とすること。
- 無線 LAN アクセスポイント等の無線機器の設置施工を想定して、点検口、ケーブルラック等、施工保

守性を高める設計を施すこと。なお、【別紙4 諸室リスト】に示す必要な諸室の天井内に無線 LAN アクセスポイント用情報コンセントを設けること。

- 外部からの引き込みは、周辺インフラ等を考慮して計画を行うこと。また、冗長性確保のため、光、メタルなどによる多種類引込方式を採用すること。
- 市の業務用ネットワークに係る工事範囲の考え方は市が指定する。ただし、設計により変更が生じる場合があるため、設計時に市と協議を行うこと。また、大型ごみ受付支援システムの運用のため光ケーブルを引き込めるよう、建物外部から管理・事務職員執務室及び収集作業員控室まで空配管を最低2条設置すること。
- HUB ボックス内パッチパネルから【別紙4 諸室リスト】に示す必要な諸室の情報コンセントまで配管配線を敷設すること。また、情報コンセントは OA フロアについては原則インナーコンセントとし、それ以外は鍵付きとするが、事前に市の情報システム所管課と協議を行うこと。
- ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障害者のための誘導支援システムを設置し、来庁者及び職員が施設内を円滑に利用できるようにすること。
- HUB ボックスは各階 EPS 内に設置すること。
- HUB ボックスは、開口率が高く、効果的な排熱ができるものを設置し、利用者が容易に触れることができない安全、かつ、メンテナンスが容易な場所に設置すること。
- ネットワーク機器用の電源コンセントは 100V 接地極付とすること。電源は UPS を設置すること。

#### (ウ) テレビ共同受信設備・電話交換設備・防災行政無線受信設備

- 配線ルート構築に必要な配線経路、配管、ケーブルラック、光成端箱取付場所、引き込み柱を整備し、公道横断、電線共架に必要な許可手続きを実施すること。
- 地上波デジタル放送、BS 及び CS の受信が可能なテレビ共同受信機能、各種ラジオを受信可能な設備とすること。
- 外部との通信及び施設内の各室との連絡が可能な電話交換システムを提案すること。
- 電話交換設備は、メンテナンス用スペースの確保された場所に設置すること。
- 電話交換設備として、【別紙4 諸室リスト】に記載の各室に配管配線工事を行うこと。多機能電話機などの台数は、【別紙4 諸室リスト】を参照し、本工事にて設置すること。
- 災害発生時に本施設と本庁で通信可能となるように、防災行政通信網設備専用線の引き込み用として建物外部から管理・事務職員執務室まで空配管を設置すること。

#### (エ) テレビ電波障害防除設備

- テレビ電波障害調査を実施し、本施設の建設(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こと。

#### (オ) 受変電設備・動力設備

- 受変電設備は、冠水・浸水対策として、2 階以上に計画するとともに、メンテナンス性に配慮すること。また更新スペース及びルート計画を行うこと。
- 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、本施設に影響が及ばないように計画すること。
- 空調機器、ポンプ類等各種設備に応じた動力機器の制御盤の設置、配管配線及び幹線配管配線等を適切に行う。水がかかるなど漏電の恐れがある負荷には漏電遮断器を設けること。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設けること。

#### (力) 太陽光発電設備・蓄電池設備・充電設備

- 太陽光発電設備(容量:20kW)を設置すること。
- 太陽光発電設備は、余剰電力を蓄電し、停電時において、本施設の機能維持を目的として、停電等発生時においても稼動可能となるよう、原則、自立運転機能などの防災機能を付加すること。必要設備が使用できるよう蓄電池設備(容量:15kW)を設置すること。その他、必要に応じて逆流防止設備を設置した系統連携機能を備えること。
- 非常電源設備用の規模は、停電時自立出力を 2.5kW 以上とすること。防災設備(自動火災報知設備、誘導灯など)、サーバー機器、管理・事務職員執務室のコンセント及び電灯、休養室のコンセント及び電灯、また管理・事務職員室及び休養室に至るまでの共用部における電灯に供給できるよう計画すること。なお、電力保護規模の目安として、防災設備(500W 程度)、モバイルPC5 台、照明器具 10 箇所、スマホ充電 15 台(固定電話含む)、モバイルプリンター1 台、テレビ 2 台、コンセント 5 か所程度を想定している。
- EV 車用充電設備として、分電盤を設置すること。容量は、普通充電2台分を見込むこと。また、分電盤から立体駐車場までの配管ルートを整備すること。また、将来の EV 車充電設備の増設(2 台分)にも配慮した計画とすること。

#### (キ) 警報・消防設備

- 警備システムは、本施設内及び事業予定地内全体の防犯・安全管理に十分留意して空配管の整備も含めて計画を行うこと。
- 消防設備は消防法に準拠するとともに、維持管理、点検がし易いよう整備すること。
- 火災発生時には、施設内に緊急放送が流れる設備(非常用放送設備)を整備すること。
- 自動火災報知設備は適切に設置するとともに、受信機は管理・事務職員執務室に設置すること。
- 消防法に定める防災設備を設置し、地震や火災時の人命及び設備の保安を確保するものとする。

#### (ク) インターホン設備

- 建物出入口付近と管理・事務職員執務室で通話可能なインターホンを設けること。来庁者が使用するインターホンは、来庁者エントランス屋外側及び来庁者エントランス屋内側(持込資源回収スペースに近接した位置)に設置すること。また、職員が利用するインターホンは、職員用エントランス屋外側に設置すること。

#### (ケ) 防犯設備

- 職員用エントランス及び来庁者エントランスには、非常用通報装置、連絡用インターホン等の装置を設置し、本施設の防犯設備を計画すること。
- 防犯用として計画に応じて敷地及び建物内必要箇所に監視カメラを設置し、また、来庁者確認用として来庁者エントランスにも監視カメラを設置すること。管理・事務職員執務室においてモニター確認できるように計画して、録画機能を持たせること。
- 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と。これらの設備及び通信回線を活用して事業者は警備業務を行うこと。
- 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

ること。

#### (コ) 放送設備

- 施設内案内用に放送設備を設置し、配管配線工事を行うこと。
- 管理・事務職員執務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こと。

#### (サ) 雷保護設備

- 関係法令、基準等に準拠し、施設計画に応じた雷保護設備を設けること。

#### (シ) 中央監視設備

- 施設の設備全般の監視を管理・事務職員執務室で行う計画とすること。監視盤にて、照明設備・セキュリティシステム・空調換気設備等の機器及びシステムの運転監視を行える計画とすること。

#### (ス) 入退館管理設備

- 職員用エントランスは、カードキーにより入退館を管理できる施錠方法とすること。

### ウ 機械設備

#### (ア) 空調設備

- 空調設備は、【別紙4 諸室リスト】に示す室を対象として計画すること。施設規模、用途に応じた最適な空調方式を選定するとともに、可能な限り自然エネルギーを活用することで、環境負荷低減に努めること。
- 諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- 地球環境、ライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採用すること
- 管理・事務職員執務室に集中リモコン(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こと。また、各室内にもリモコンを設置して機器の発停及び温度管理が行えるようにすること。

#### (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こと。なお、方式については事業者の提案によるものとする。ただし、空調対象室の換気設備は、空調エネルギーを効率良く利用するため、全熱交換器を基本とする。
- 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとする。
- 各室の換気設備は、その用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。
- 家庭ごみ等の一時保管に伴い臭気発生のおそれのある諸室は、オゾン脱臭設備の併用を行うなど、配慮すること。

#### (ウ) 排煙設備

- 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。
- 排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

#### (エ) 給水設備

- ・断水時の必要水量(雑用水として活用するための水量)確保のため、受水槽を設けること。また、加圧ポンプ方式とすること。
- ・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こと。
- ・給水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。なお、接続については、市との協議による。
- ・受水槽には直接給水可能な給水栓を設置する。
- ・原則として、給水設備及び給湯設備は【別紙4 諸室リスト】に示す諸室を対象とすること。
- ・施設等のメンテナンス及び清掃が容易となるよう、適宜、屋外に給水設備を計画すること。

#### (オ) 排水設備

- ・排水系統及び配管材料は、事業者の提案によるものとする。なお、接続については、市との協議の上、汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。
- ・災害時に備え、マンホールトイレの設置等により排水が行えるよう工夫すること。

#### (カ) 給湯設備

- ・トイレ、給湯室、浴室・脱衣室、その他必要各室に給湯するため、事業者の提案による方式にて給湯設備を設置すること。配管材料は事業者の提案によるものとする。
- ・給湯室には飲用に適する給湯設備を設置すること。
- ・貯湯規模の縮小及び熱源系統の多様化のため、ハイブリット給湯方式の採用等の工夫を行うこと。
- ・ZEB-Ready 以上の性能を達成するため、貯湯式空気熱源ヒートポンプ方式や太陽熱利用給湯設備等の採用を検討すること。

#### (キ) ガス設備

- ・ガス設備は、使用目的に応じて利便性、快適性、耐久性に配慮した設備とすること。
- ・ガス漏れ警報器や緊急遮断弁等の設置により安全性を高め、ガス漏れ等の緊急時には、管理・事務職員執務室で防災管理できるよう配慮すること。

#### (ク) 衛生設備

- ・衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- ・原則として洋式便器とし、温水洗浄便座を設置すること。トイレには擬音装置等を考慮すること。小便器は自動洗浄とすること。
- ・バリアフリートイレは、障がいなどの有無、年齢、性別、国籍にかかわらず、だれもが使いやすい仕様とすること。
- ・トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。

#### (ケ) 厨房設備

- ・各給湯室に、流し台等キッチンユニットを設ける。
- ・各設備は、利便性や安全性に配慮した器具とする。

### エ その他設備

#### (ア) 昇降機設備

- ・各階に着床できる計画とすること。
- ・階の面積や階数等、建築計画に応じて積載量を設定すること。
- ・適切な搬送計画に基づいて、定員、台数、速度を選定し、昇降ロビーに過度な滞留や長い待ち時間を

発生させないよう留意すること。

- 設備機器メンテナンスや機器更新、救急搬送、什器・備品搬出入、危険物搬出入、ごみ搬出などが支障なく行えるよう、一定余裕がある間口・奥行とすること。
- 昇降機内には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こと。車いす利用者、高齢者に対応し、各種関係法令等に対応したものとする。かご内に設置する鏡はステンレス製とすること。
- その他付加機能として、地震管制、火災管制、停電時自動着床、浸水対策、高調波対策、省エネ対策機能を設けること。

#### (イ) 自動体外式除細動器(AED)

- 共用エリア内に、本施設の雰囲気配慮したAEDを1台以上設置すること。また、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こと。
- 事業期間中にAEDの更新に加えて、保守点検、消耗品の交換を行うこと。

### (5) 各室計画

以下に示す要求水準とともに、【別紙4 諸室リスト】、【別紙5 什器・備品リスト】などの内容を踏まえた施設整備計画とする。また、各室において面積の記載のあるものは、下限値として計画すること。

#### ア 管理・運営機能

管理・運営機能は、業務の集約化に伴う一元管理や管理業務のDX化に向けて、必要となるスペースや設備を導入すること。具体的には、管理・事務職員が収集作業員を効率的にサポートできるよう、利便性の高い執務空間を実現するとともに、ごみ収集支援システム及び大型ごみ受付支援システムが運用可能な計画とすること。

諸室等	要求水準	面積
管理・事務職員 執務室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 管理・事務職員の事務スペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 浸水被害発生時でも、機能停止することなく初期対応が行えるよう、また来庁者対応をスムーズに行えるよう2階に計画すること。</li> <li>• 「第2 7職員等の構成」に示す管理・事務職員の執務環境として必要な規模・什器備品を確保すること。</li> <li>• ごみ収集支援システム及び大型ごみ受付支援システムなどごみ収集に係るシステムが運用可能となるよう計画すること。</li> <li>• ごみ収集支援システム用としてパソコン及びプリンターを1台ずつ設置可能なスペースを管理・事務職員の座席とは別に確保すること。</li> <li>• 大型ごみ受付支援システム用として、パソコン2台、プリンター1台を設置可能なスペースを管理・事務職員の座席とは別に確保すること。</li> <li>• 書庫、給湯室、応接スペース、管理・事務職員用会議室と近接させること。</li> <li>• 将来機器の更新やメンテナンスを考慮して、OAフロアとすること。</li> </ul>	110

諸室等	要求水準	面積
	<ul style="list-style-type: none"> <li>見通しの良い空間をつくり、整理整頓の意識を高められる執務空間とすること。</li> <li>受付窓口として、管理・事務職員執務室にカウンターを設置して、来庁者対応に配慮すること。なお、カウンターは、車いす利用者等に配慮し、ロータイプのものも設置すること。</li> <li>受付窓口ではごみ置場協議等が行えるように、カウンター上にごみ収集支援システム(パソコン及びプリンター各1台)を配置できるスペースを確保すること。</li> </ul>	
応接スペース	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市民や業者など来庁者対応を行うスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>応接スペースには、4人掛けテーブル及び椅子を2セット設置できるスペースとすること。</li> <li>応接スペースでは個人情報を取り扱うこともあるため、パーティションなどで視線を遮るなどの工夫を行うこと。</li> <li>来庁者エントランス近くの階段及びエレベーターからアクセスしやすい配置とする等、利用者の利便性に配慮すること。</li> </ul>	10
書庫	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>書類、台帳等及び物品などの保管スペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用頻度の低い書類(保存書類等)の収納に使用することを踏まえた計画とすること。</li> <li>図書等の保管棚を設置すること。</li> <li>管理・事務職員執務室と近接した配置とすること。</li> <li>台車等での搬出入ができるよう計画すること。</li> </ul>	15
管理・事務職員 用会議室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>主に管理・事務職員が使用する会議スペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理・事務職員が主に使用することを踏まえて、管理・事務職員執務室に近接した配置とすること。</li> <li>10名程度の同時利用を想定すること。</li> <li>将来機器の更新やメンテナンスを考慮して、OAフロアとすること。</li> </ul>	20
大会議室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理・事務職員及び収集作業員の会議スペース。</li> <li>交通安全対策など各種研修にも利用する。</li> <li>平時には食堂として利用する。</li> </ul> <p>【要件】</p>	145

諸室等	要求水準	面積
	<ul style="list-style-type: none"> <li>100名程度が一堂に会する研修が可能で、食堂として利用する際においても、100名程度の同時利用が可能となる規模を備えること。</li> <li>利用目的・人数に応じた柔軟な利用が可能となるよう可動間仕切りにて2室分割可能な計画とすること。</li> <li>大会議室への出入口は分割した各部屋に設置し、照明及び空調は、分割した各部屋で制御できるよう計画すること。</li> <li>大会議室に近接させて倉庫を計画すること。</li> <li>映像を用いた研修が可能となるよう、プロジェクター・スクリーン・AV設備等を設けること。</li> <li>浸水被害を避けるため、2階以上に計画すること。</li> </ul>	
清掃員控室	<b>【用途】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>清掃員の待機・休憩・更衣スペース。</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>清掃員2名程度の利用を想定したスペースとすること。</li> <li>清掃資材の保管スペース(物品棚等)を計画すること。</li> <li>衛生管理のため、室内に手洗い器を設けること。</li> </ul>	適宜
防災倉庫	<b>【用途】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害発生時に使用する消耗品(防塵マスクなど)及び物品(ヘルメットなど)を保管するスペース。</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>浸水被害を避けるため、2階以上に計画すること。</li> </ul>	15
職員用 エントランス	<b>【用途】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員用のエントランススペース。</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の動線に配慮した位置に計画すること。</li> <li>職員用エントランスには、全職員分の上足・下足(出勤時)を収納可能な下駄箱を1階に集約して設けること。ただし、収集作業員のエントランスは、収集作業員控室と同一階とする計画も可とする。</li> <li>管理用階段を近接させるなど、職員動線の効率化を図ること。</li> </ul>	適宜

## イ 収集業務機能

収集業務機能では、スムーズな収集業務の実現を念頭に各室の計画を行うこと。収集作業員の日々の業務の効率化を図り、快適な労働環境となるよう工夫を行うこと。

諸室等	要求水準	面積
車庫	<b>【用途】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>パッカー車などの特殊車両の駐車スペース及び車路など。</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>「第2-7職員等の構成」に示す各種車両が駐車できるスペースを確</li> </ul>	適宜



諸室等	要求水準	面積
	<p>保すること。また、浸水被害発生時には全車両を2階以上に駐車できる計画とすること。なお、車路部分などを利用することは可とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要な駐車マスを確保した上で、車両が安全かつ容易に移動できるよう、車両ごとの間隔、前面車路との間隔に十分に配慮すること。縦列駐車は不可とする。</li> <li>収集車両等の駐車スペース及び車路は全て屋根付とすること。ただし、スロープ(斜路部分)については、屋根を設けない計画も可とする。その場合においても、平常時において、職員が雨に濡れることなく車両から乗降でき、立体駐車場から事務所棟まで安全に移動できることに加えて、将来的なメンテナンスにも配慮した計画とすること。また、災害発生時においては屋根付スペースに収集車両を退避可能な計画とすること。</li> <li>車路は、車両のスムーズな通行に配慮した勾配・幅員とすること。</li> <li>駐車マスには車止めを設置すること。</li> <li>収集作業員控室からのアクセスを工夫するなど収集作業員の動線の効率化を図るとともに、採光や通風などに配慮して作業環境の向上に努めること。</li> <li>車庫の出入口は、収集車両のスムーズな通行に配慮した位置に設けること。</li> <li>EV 車用充電設備(普通乗用車程度の規模を想定)を 2 台分整備すること。また、将来用としてEV 車用充電スペース(普通乗用車程度の規模を想定)と空配管等の設備を 2 台分計画すること。</li> <li>大型ごみなどを一時的に保管するスペースとして、ストックヤードを計画すること。なお、ストックヤードの面積は、車庫面積に含めるものとし、スロープ下などを活用する計画も可とする。</li> <li>ストックヤードは、周辺環境に対して、臭気などの拡散を防止するための工夫を行うこと。</li> <li>ストックヤードには、犬・猫など動物の死骸の保管用として大型冷蔵庫が設置可能なスペース・設備を設けること。</li> <li>車路の屈曲部や駐車マスの後部など、収集車両等が外壁を突き破り転落する事故の防止対策を行うこと。</li> <li>見通しの悪い場所へのカーブミラー・回転灯などの設置、柱出隅へのコーナガードの設置、車庫の出入口付近の路面標示など、収集車両等の事故防止対策を行うこと。</li> </ul>	
洗車スペース	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊車両等を洗車するスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p>	120

諸室等	要求水準	面積
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洗車スペースは、間口 4.0m×奥行 9.0m 程度とし、3台分のスペースを確保すること。なお、高さはテールゲート全開時(約 4.0m)に支障のないよう余裕を持たせた計画とすること。</li> <li>・ 洗車スペースは、収集車両等の出入口付近の屋外に設置(屋根付き)することを基本とするが、立体駐車場内に設置する計画も可とする。</li> <li>・ 立体駐車場内に設ける場合、カビやにおいの抑制対策を講じること。</li> <li>・ 据置型の高圧洗浄機を設置するためのスペースを確保すること。</li> <li>・ 洗浄水が周囲に流れ出さないように適切な排水設備を計画するとともに、外部から見えにくくするために、壁で囲うなど周辺に配慮すること。</li> <li>・ 地流し及び手洗い器をそれぞれ 1 か所ずつ設けること。</li> </ul>	
収集作業員控室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集作業員の待機スペース。</li> <li>・ 収集ルートを検討を行うスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「第 2 7職員等の構成」に示す収集作業員の待機・執務スペースとして必要な規模を確保すること。</li> <li>・ 収集ルートを検討するために、収集作業員用の事務机・椅子を設置すること。</li> <li>・ ごみ収集支援システム用としてパソコン 2 台、プリンターを 1 台設置可能なスペースを収集作業員の座席とは別に確保すること。</li> <li>・ 将来的に大型ごみ受付支援システムを導入する可能性があるため、必要なスペース(パソコン及びプリンター1 台ずつ)を収集作業員の座席とは別に確保すること。</li> <li>・ 2 室以上に分散して計画することも可とする。また 2 室以上とする場合、別フロアに分散配置する計画も可とする。ただし、収集作業員の班構成・人数に合わせた計画とすること。なお、収集作業員の班構成及び人数は、【別紙3 タイムスケジュール・職員構成】を参照すること。</li> <li>・ 1 室とする場合、感染症対策として可動間仕切りにて 2 室分割可能な計画とすること。</li> <li>・ 収集作業員控室への出入口は分割した各部屋に設置し、照明及び空調は、分割した各部屋で制御できるよう計画すること。</li> <li>・ 収集作業員控室内に、日報を記入するスペースとして、会議スペースを設けること。</li> <li>・ 会議スペースには、テーブル・椅子に加えて作業日報入力用のパソコン(4 台程度)を設置できる計画とすること。</li> <li>・ 収集作業員控室及び会議スペースは、将来機器の更新やメンテナンスを考慮して、OA フロアとすること。</li> </ul>	240

諸室等	要求水準	面積
	<ul style="list-style-type: none"> <li>浸水被害を避けるため、2 階以上に計画すること。</li> </ul>	
更衣室(男)	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理・事務職員及び収集作業員の更衣スペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「第 2 7 職員等の構成」に示す管理・事務職員及び収集作業員の同時利用を想定して、出入口などはゆとりを持たせるなどの工夫を行うこと。</li> <li>着替えや荷物などを保管するために、鍵付きロッカーを設置すること。なお、ロッカーはゆとりあるスペースとして、一人あたりの幅 30 cm 以上確保すること。</li> <li>職員用エントランス及び立体駐車場からのアクセスに配慮すること。</li> <li>男性用浴室・脱衣室に隣接した計画とし、廊下を経由することなく脱衣室へ直接アクセス可能とするなど、利便性向上に配慮すること。</li> </ul>	75
更衣室(女)	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理・事務職員及び収集作業員の更衣スペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>着替えや荷物などを保管するために、鍵付きロッカーを設置すること。なお、ロッカーはゆとりあるスペースとして、一人あたりの幅 30 cm 以上確保すること。</li> <li>職員用エントランス及び立体駐車場からのアクセスに配慮すること。</li> <li>女性用浴室・脱衣室に隣接した計画とし、廊下を経由することなく脱衣室へ直接アクセス可能とするなど、利便性向上に配慮すること。</li> </ul>	適宜
浴室・脱衣室(男)	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員の脱衣・入浴のためのスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>男性用更衣室に隣接させること。</li> <li>25 名分の洗い場を確保するとともに、収集作業員の同時利用を想定して十分な面積の浴槽とすること。</li> <li>脱衣室には脱衣棚、洗面台などを適宜設けること。</li> </ul>	85
浴室・脱衣室(女)	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員の脱衣・入浴のためのスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>女性用更衣室に隣接させること。</li> <li>ユニットバスを一つ設けること。</li> <li>脱衣室には脱衣棚、洗面台などを適宜設けること。</li> </ul>	適宜
洗濯乾燥室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員の作業着を洗濯・乾燥するためのスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p>	50

諸室等	要求水準	面積
	<ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員の同時利用を考慮して十分な面積を確保すること。</li> <li>洗濯機及び乾燥機(若しくは洗濯乾燥機)を15台分設置できるスペースを確保すること。</li> <li>手洗い器を設けること。</li> </ul>	
物干しスペース	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員の作業着を干すためのスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>洗濯乾燥室と近接させること。</li> <li>屋外スペースとするとともに、作業着が乾燥しやすいよう、日当たり・通風などに配慮した計画とすること。なお、屋上を物干しスペースとして利用する計画としても構わない。</li> </ul>	適宜
作業靴置き場	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の作業靴を保管するスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の作業靴及び長靴を収納し、建物内に泥等を持ち込まないようにすること。作業靴及び長靴の収納棚は、個人用スペースとすること。</li> <li>立体駐車場から事務所棟への動線上の各階に計画すること原則とする。ただし、収集作業員の動線・作業の効率化が図られるのであれば、収集作業員控室と同一階にまとめて配置する計画も可とする。</li> <li>顔認証アルコールチェッカーを設置できるスペース・設備を確保すること。</li> <li>パッカー車の台数分の端末(タブレットを想定)を充電できるスペース・設備を確保すること。</li> <li>出入口には扉等を設けない計画も可とする。</li> </ul>	適宜
手足洗場	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員の手足を洗うためのスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員の同時利用を想定して、十分な面積を確保すること。各手足洗場に水栓を3か所程度設けること。</li> <li>立体駐車場から事務所棟への動線上に、作業靴置き場に近接させて計画すること。</li> </ul>	適宜
休憩室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員及び管理・事務職員が休憩するスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>大会議室に近接した計画とすること。</li> <li>自動販売機を設置するスペースを設けること。</li> </ul>	40
休養室	<p>【用途】</p>	30

諸室等	要求水準	面積
	<ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員及び管理・事務職員が臥床して休養できるスペース。</li> <li>災害発生時の仮眠スペース。</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>体調不良時に臥して休むために必要な設備を設けること。</li> <li>静穏な環境となるよう配慮すること。</li> <li>浸水被害を避けるため、2 階以上に計画すること。</li> </ul>	
相談室	<b>【用途】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員が管理・事務職員と業務や人事に関して相談するスペース。</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員が安心して、静かに落ち着いて話ができる空間とすること。</li> <li>プライバシーに配慮した仕様とすること。</li> </ul>	10
倉庫(事務所棟)	<b>【用途】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>作業着などの貸与品を保管するスペース。</li> <li>大型の啓発物を保管するためのスペース。</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>階段下スペースの有効活用を検討すること。</li> </ul>	145
倉庫(立体駐車 場内)	<b>【用途】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集車両等のメンテナンス工具・用品などを保管するスペース</li> </ul> <b>【要件】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>階段下スペースの有効活用を検討すること。</li> </ul>	50

## ウ 回収・保管機能

回収・保管機能は、資源物の回収拠点として、来庁者にとって利便性が高く、分かりやすい回収スペースの実現をめざして各室の計画を行うこと。資源物を保管するにあたり十分なスペースを確保した上で、将来的なりサイクル品目の増加にも対応できるよう工夫を行うこと。

諸室等	要求水準	面積												
持込資源回収 スペース	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>来庁者持込の資源物(蛍光灯や乾電池、小型家電など)を回収するためのスペース。</li></ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>利便性向上のため、来庁者用駐車場からアクセスしやすい位置として、来庁者エントランス内に計画すること。</li><li>品目ごとの回収ボックスが横並びで設置できる規模を確保すること。</li></ul> <p>なお、想定される設置物及び寸法は下表のとおりである。</p> <table><tr><th>設置物</th><th>幅(mm)</th><th>奥行(mm)</th><th>高さ(mm)</th></tr><tr><td>蛍光管回収ボックス</td><td>700</td><td>450</td><td>1,355</td></tr><tr><td>古紙回収ボックス</td><td>2,100</td><td>730</td><td>1,800</td></tr></table>	設置物	幅(mm)	奥行(mm)	高さ(mm)	蛍光管回収ボックス	700	450	1,355	古紙回収ボックス	2,100	730	1,800	適宜
設置物	幅(mm)	奥行(mm)	高さ(mm)											
蛍光管回収ボックス	700	450	1,355											
古紙回収ボックス	2,100	730	1,800											

諸室等	要求水準				面積
	古布回収ボックス	1,050	730	1,800	
	廃食油回収ボックス	500	440	1,130	
	乾電池回収ボックス	200	320	720	
	小型充電式電池回収ボックス	200	395	565	
	ペットボトル回収ボックス	860	660	1,700	
	小型家電回収ボックス	505	570	1,580	
	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 分別の仕方がわかりやすく、親しみが持てる空間となるよう工夫すること。</li><li>・ 多様化する市民ニーズやリサイクル品目の増加などに柔軟に対応できるスペースとなるよう工夫すること。</li></ul>				
拠点回収品目 保管スペース	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 回収拠点から収集した資源物を一時的に保管するスペース。</li></ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 蛍光灯や乾電池、小型家電などを保管するストックヤードを設置できるスペースを確保すること。</li><li>・ 拠点回収品目を収集・運搬する業者の車両形状(クレーン付き4tトラック)や搬出作業などに対応できるよう周囲に十分なスペースを確保すること。</li><li>・ 収集車両等の出入口からアクセスしやすい配置として、屋外(屋根付き)若しくは立体駐車場内に計画すること。</li><li>・ 持込資源回収スペースで保管している資源物を職員により移動させる必要があるため、職員の作業効率に配慮した位置となるよう工夫すること。なお、車両が長手方向に横付けできるような計画とすること。</li><li>・ 周辺環境に対して、臭気などの拡散を防止するための工夫を行うこと。</li></ul>				85

## 工 共用・設備関連機能

共用・設備関連機能は、ユニバーサルデザインの考え方に則して、誰もが特段の不自由なく安心して利用できる各室計画とすること。機械室等の設備関連諸室・スペースは、将来の拡張性に配慮すること。

諸室等	要求水準	面積
給湯室	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集作業員及び管理・事務職員の給湯スペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大会議室、収集作業員控室、管理・事務職員執務室のそれぞれに近接させた位置に計画すること。なお、これらの諸室が同一階にある場合には、兼用することも可とする。</li> <li>・ キッチンを備えるとともに、冷蔵庫、電子レンジ等を設置するスペース</li> </ul>	適宜

諸室等	要求水準	面積
	<p>を確保すること。キッチン是利用人数に応じた規模とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>大会議室及び収集作業員控室近くの給湯室には、加熱調理機器を設置すること。</li> </ul>	
来庁者エントランス	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>来庁者のエントランスホール。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>扉は、自動扉とすること。</li> <li>エレベーター・階段を近接させること。</li> <li>わかりやすい位置にフロア案内などができるサインを設置すること。</li> <li>来庁者用の下駄箱、傘立てを設置すること。</li> <li>収集拠点としての業務内容、環境配慮への取組、資源の有効活用など様々な情報を発信できる空間となるよう工夫すること。</li> </ul>	50
廊下・階段・エレベーター	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が建物内の移動で利用する。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユニバーサルデザイン、バリアフリーに配慮すること。</li> <li>廊下の床面は滑りにくい仕上げとし、通行、資器材の搬入及び避難等に支障がないよう適切な幅員を確保すること。</li> <li>来庁者エントランスに近接した位置に、乗用エレベーターを1基設置すること。</li> </ul>	適宜
トイレ	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集作業員、管理・事務職員、来庁者用のトイレ。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各階の人員規模に応じたトイレ数を確保すること。</li> <li>車いす利用者等が使える多目的トイレ(オストメイト対応)を1室設けること。</li> <li>女性用トイレを各階1室ずつ計画すること。</li> </ul>	適宜
トイレ (立体駐車場内)	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>立体駐車場内のトイレ。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>立体駐車場内の1階にトイレを計画すること。</li> </ul>	適宜
機械室など	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電気設備、機械設備などを設置するスペース。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>受変電設備や各種設備など、提案に応じて適宜配置すること。なお、受変電設備は、浸水被害を避けるため、2階以上に計画すること。</li> <li>増設・更新スペースを適宜確保すること。</li> </ul>	適宜

諸室等	要求水準	面積
	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器搬出入やメンテナンス、周辺住宅への騒音防止に配慮すること。</li> </ul>	

## オ その他外構施設

諸室等	要求水準	面積
職員用駐輪場	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員用の駐輪場。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自動二輪 30 台、自転車20台程度の計50台が駐輪可能なスペースとすること。</li> <li>立体駐車場内若しくは屋外に設置すること。屋外設置とする場合、屋根付きとすること。</li> <li>来庁者との動線分離に配慮すること。</li> </ul>	適宜
来庁者用駐車場	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>来庁者用の駐車場。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>乗用車 5 台分、障害者用駐車場 1 台分のスペースを確保すること。</li> <li>来庁者エントランスから近接した位置とすること。</li> </ul>	適宜
ごみ置場	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設用のごみ置場。</li> </ul> <p>【要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>屋根付きとすること。</li> <li>職員が利用しやすく、収集車両が容易に寄り付けて、収集作業に支障のない場所に設置すること。なお、本施設において発生した廃棄物の回収は、市が許可する業者にて行う想定である。</li> <li>来庁者や周辺住民の目に付きにくいよう配慮するとともに、職員や維持管理業務担当者以外が不用意に立ち入ることのないよう施錠管理できるものとする。</li> <li>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、生ごみ等については、必要に応じて臭気対策を講じること。</li> <li>清掃用の給水栓を設置すること。</li> </ul>	10
囲障	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両等が出入りする外構部分の敷地出入口に、夜間等に閉鎖できるゲート等を設け、自転車やバイク、職員が通行できる小扉（セキュリティ施錠付）を併設すること。</li> <li>敷地境界には、周辺に配慮した囲障（目隠しフェンス等）を適宜計画し、景観面や防犯性に配慮して設置すること。</li> </ul>	—
舗装	<ul style="list-style-type: none"> <li>歩行者や車両など、当該場所や利用、通行に見合った適切な耐荷重</li> </ul>	—



諸室等	要求水準	面積
	等の構内舗装及びマンホール等の計画とすること。	
植栽	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置計画等に基づき敷地内、沿道空間の緑化に努めるとともに、環境性や植生、維持管理に配慮した樹種の選定、植栽を行うこと。</li> </ul>	—
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>敷地出入口に、安全確保のためのミラーを設置すること。</li> <li>敷地内に数か所、水洗(散水栓など)を設置すること。</li> <li>歩行者や車両など、当該場所や利用、通行に見合った適切な屋外照明を計画すること。</li> </ul>	—

## 第4 施設整備業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

事業者は、要求水準書及び提案書に基づく施設の完成を確実に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こと。

#### (2) 基本事項

##### ア 業務範囲

施設整備業務に係る業務範囲は、次のとおりとする。

- 事前調査業務及び関連業務
- 設計業務及び関連業務
- 建設業務及び関連業務
- 工事監理業務
- 備品調達及び設置業務
- 解体業務及び関連業務

#### (3) 実施体制

事業者は、施設整備業務を確実に実施するために、以下の体制を構築する。

##### ア 施設整備総括責任者及び各業務責任者

施設整備業務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」及び設計業務及び建設業務、工事監理業務の区分ごとに、業務全般を総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定めて、業務開始前に市に届けること。なお、施設整備業務総括責任者は各業務の業務責任者を兼務することができる。各責任者は、市と速やかに連絡が取れる体制とすること。

##### イ 各業務担当者(担当技術者)

各業務には、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置する。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。

#### (4) 要求水準確認計画書等の作成

事業者は、施設整備業務の実施にあたり、要求水準書及び提案書を基に以下の書類を作成の上、市に提出して確認を受けること。

##### ア 工程表

事業者は、設計業務着手時に、解体撤去、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、市への引渡し時期等に関して、工程表を作成して市に提出すること。

本施設の竣工及び市への引渡しは、令和11年2月末日までとする。

## イ 要求水準確認計画書

事業者は、施設整備の業務内容が要求水準書及び提案書に適合しているかどうかの確認を行う。具体的には、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期（基本設計段階、実施設計段階及び施工段階等）、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、基本設計の着手時に市に提出すること。

## ウ コスト管理計画書

事業者は、基本設計の着手時、基本設計完了時、解体工事着手時、解体工事完了時、建設工事着手前（実施設計完了時）、建設工事途中の毎事業年度末、建設工事完了時の各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、市に提出すること。

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、作成すること。建設工事着手前（実施設計完了時）のコスト管理計画書は、内訳明細書に基づくものとし、事業者はこれに基づき、コストの適正な管理を行うこと。

また、業務の進捗によりコストの変動が生じた場合は、変更金額一覧表を当該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、変動部分の取扱いや対応について協議を行うこと。

## エ その他提出書類等

事業者は各業務の実施にあたり、必要な書類を定められた時期に提出すること。詳細は、各業務における提出書類を参照すること。また、市からの申し出があった場合は、追加資料等の提出に応じること。

# (5) 要求水準確認報告書等の作成

## ア 要求水準確認報告書

事業者は、要求水準確認計画書に沿って、設計及び施工における要求水準書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、基本設計及び実施設計の各完了時並びに施工段階の主要な部位の施工後、建設工事完了時に市に提出すること。

## イ その他提出書類等

事業者は、各業務の完了報告にあたり、必要な書類を定められた時期に提出すること。詳細は、各業務における提出書類を参照すること。

# 2 事前調査業務及び関連業務

## (1) 業務概要

事業者は、要求水準を踏まえて官公庁許認可手続きに関連して必要となる事前調査の他、必要に応じて地質調査、敷地測量、周辺家屋調査、電波障害対策調査、土壤汚染調査、既存建築物に係る調査（PCB（ポリ塩化ビフェニル）、アスベスト等）などを行うこと。

## ア 地質調査

本施設の事業予定地の地盤状況を【別添資料2 地質調査結果】に示すが、当該資料の内容については事業者の責任において解釈し利用すること。なお、設計にあたり、事業者において適宜確認及び必要な調査を実施すること。

## イ 土壌汚染調査

本施設の敷地にて土地利用履歴調査を行った結果、管理有害物質による土壌汚染が存在する恐れがない土地と判断している。ただし、業務にあたっては事前に市と協議を行い、必要な手続き及び調査を行うこと。

## ウ 埋蔵文化財試掘調査

(仮称)西部環境センターの事業予定地は、一部が周知の埋蔵文化財包蔵地に該当しているが、令和7年に敷地の一部について確認調査(試掘)を実施しており、同調査の結果、重要な埋蔵文化財は検出されなかった。ただし、敷地内の確認調査地点以外の場所については、計画建物の配置や規模など設計の内容によっては事前の確認調査が必要となる場合がある。また、当該確認調査の結果、重要な遺構・遺物等の埋蔵文化財が検出された場合には、本発掘調査を実施する場合がある。なお、試掘調査及び本発掘調査に係る対応は市が行うものであり、費用についても市が負担する。

市にて実施した調査結果は、【別添資料3 埋蔵文化財調査結果記録】を参照すること。なお、(仮称)東部環境センターの事業予定地は、埋蔵文化財包蔵地に指定されていない。

## エ 電波障害対策調査

事業者は、電波障害対策調査を実施すること。工事期間中及び竣工後に障害が認められた場合は、市に報告の上、適切に対応すること。

## オ 周辺家屋調査

事業者は、工事着手前及び工事完了後に周辺家屋調査を実施すること。工事完了後の周辺家屋調査において、工事に起因する破損等が認められた場合は、市に報告の上、現況復旧など適切に対応すること。

## カ 既存建築物に係る調査(PCB、アスベスト等)

西部環境事業所におけるPCB・アスベスト調査結果を【別添資料4 アスベスト調査結果】、【別添資料5 PCB調査結果】に示す。事業者は、既存建築物に係る調査を実施すること。【別添資料4 アスベスト調査結果】【別添資料5 PCB 調査結果】に示すもの以外にアスベスト、PCB 含有機器等が発見された場合は、法令等に従い適切に処分すること。【別添資料5 PCB 調査結果】に示す PCB 含有機器は、解体撤去時に事業者にて取り外しを行い、西部環境事業所敷地内の市が指定する場所に保管すること。なお、令和9年3月末がPCBの処分期限であることを踏まえ、取り外し時期や保管方法については、市と別途協議すること。その後、市が別途委託する業者にて、運搬・処理を実施する予定である。

## (2) 要求水準

- ・業務に必要な調査については、事業者の責任で行い、関係法令に基づき業務を実施すること。
- ・事前調査において必要となる近隣への説明及び調整等は、事業者にて実施すること。
- ・事前調査が及ぼす影響(交通面、利用面、騒音・振動等)を最小限に抑える工夫を行い、問題発生時には適切な対応を行うこと。
- ・着手前に事前調査計画書を作成し、市に提出するとともに、業務完了後は調査結果をまとめた報告書を作成して市に提出すること。

### (3) 提出書類

- ・ 事前調査計画書
- ・ 調査結果報告書
- ・ その他(各種協議・打合せ議事録など)

## 3 設計業務及び関連業務

### (1) 業務概要

事業者は、要求水準書、提案書及び事業契約書に基づき、所定の資格・能力を有する者(一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士等)により、市と十分に協議を行いながら、事業者の責任において基本設計及び実施設計、各種許認可申請手続きを行うものとする。

#### ア 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。

#### イ 実施設計

実施設計は、基本設計の内容が市に確認された後、これに基づく工事の実施に必要かつ事業者が工事費内訳明細書を作成するための十分な内容とすること。

#### ウ 各種許認可申請手続き

事業者は、設計に伴う行政手続き(事前協議や構造・省エネ適合判定、確認申請等)について、工事着工に必要となる一切の申請及び手続を行うこと。

### (2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設の引渡し予定日をもとに事業者が計画することとし、具体的な設計期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

事業者は、関係機関と十分協議し、市及び関係機関との協議に係る期間、市における確認・調整期間も考慮した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に実施できるよう設計業務期間を設定すること。

### (3) 要求水準

- ・ 事業者は、設計業務の内容について市と協議し、業務の目的を達成すること。
- ・ 事業者は、基本設計着手時に、設計にあたっての基本的な方針をまとめた設計説明書を作成して、市に提出すること。
- ・ 事業者は、業務の進捗状況に応じて、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ・ 「公共建築工事標準仕様書(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編)」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行)に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とすること。

- ・市が議会や市民等(近隣住民並びに本施設の職員)に向けて設計内容に関する説明を行う場合や、国庫補助金の申請等を行う場合等においては、市の要請に応じて説明用や申請用等の資料を作成し、必要に応じて説明や申請等に関する協力を行うこと。
- ・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、その内容について議事録を作成、市に提出の上、相互確認を行うこと。

#### (4) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

- ・基本設計及び実施設計終了時には、次の書類を提出すること。
- ・提出書類は、各図書の製本及びファイル綴じ資料、元データ、PDF データとし、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示による。

##### ア 基本設計図書の提出

基本設計図は以下を基本とし、その他本事業で必要となる図書、資料を含めて作成すること。

基本設計図書	
共通	・ 表紙及び目次
総合(建築)	・ 設計説明書、仕上概要表、面積表及び求積図、敷地案内図、配置図、平面図、立面図、断面図、サイン計画図、外構図、緑化関連図、各種事前協議等申請資料など
構造	・ 構造計画説明書、構造計画概要書など
電気設備 (屋外含む)	・ 電気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図など ・ その他必要な図面
機械設備 (屋外含む)	・ 給排水衛生設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図 ・ 空調換気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図 ・ その他必要な図面
昇降機設備	・ 昇降機設備計画概要書・配置図 ・ 各階平面図(プロット図、ルート図)
その他資料等	・ 工程表関連資料 ・ 各種法令対応、ユニバーサルデザイン関連資料 ・ 環境配慮関連資料(BELS/ZEB-Ready など) ・ 各種技術資料(建築関係、設備関係、計算書等) ・ 各種打合せ議事録
工事費概算書	・ 建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、外構など
透視図	・ 外観(鳥瞰、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所) ・ 内観(主要な内部が分かるもの、複数か所)
基本設計概要版	・ 基本設計の概要をまとめた資料
電子媒体	・ 上記に係る電子媒体(CAD、BIMデータ含む)

##### イ 実施設計図書の提出

実施設計図書	
共通	・ 表紙及び目次
総合(建築)	・ 設計概要書、仕様書、敷地案内図、面積表及び求積図、仕上表、配置図、

実施設計図書	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>平面図、立面図、断面図、平面詳細図、矩計図、断面詳細図、展開図、天井伏図、部分詳細図、建具表、サイン図、外構詳細図(工作物、植栽等)など</li> </ul>
構造	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書、構造基準図、伏図(各階)、軸組図、部材断面リスト、部分詳細図など</li> </ul>
電気設備 (屋外含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>受変電設備、発電設備図(機器仕様・結線図、機器配置図、系統図)</li> <li>電灯・コンセント設備図(平面図、系統図、分電盤図、照明器具図)</li> <li>動力設備図(平面図、系統図、制御盤図)</li> <li>情報通信設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図)</li> <li>防災・防犯設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)</li> <li>テレビ共聴設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)</li> <li>照明等設備図(機器仕様・姿図、平面図、系統図)</li> <li>その他必要な図面</li> </ul>
機械設備 (屋外含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>給排水衛生設備図(仕様書、給排水・給湯・ガス・消火等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図)</li> <li>空気調和設備(仕様書、空調・換気・排煙・自動制御等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図)</li> <li>厨房機器図面</li> <li>その他必要な図面</li> </ul>
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書、配置図、平面図、断面図、機器詳細図など</li> </ul>
その他資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事計画関連資料(工事工程表、工事区分表など)</li> <li>各種法令対応関連資料、ユニバーサルデザイン関連資料</li> <li>環境配慮関連資料(BELS/ZEB-Ready など)</li> <li>各種技術資料(建築関係、設備関係)</li> <li>各種計算書(構造、電気設備、機械設備等)</li> <li>備品リスト及びカタログ</li> <li>各種打合せ議事録</li> </ul>
工事費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>内訳書(建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、外構、備品)、数量書(適宜)</li> </ul>
透視図 (完成予想図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>外観(鳥瞰、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所)</li> <li>内観(主要な内部が分かるもの、複数か所)</li> </ul>
各種許認可申請 図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前協議及び各種申請手続関係図書</li> </ul>
電子媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に係る電子媒体(CAD、BIMデータ含む)</li> </ul>

## 4 建設業務及び関連業務

### (1) 業務概要

事業者は、要求水準書、提案書及び事業契約書を踏まえ、実施設計図書に基づき建設工事を行うものとし、公共工事としての品質確保や安全性に配慮した業務推進に努めること。

#### ア 建設工事

建設工事は、本体工事、外構工事、解体工事、関連工事、近隣対応等を対象とし、工事の実施に伴う給水、下水道負担金等も含めて対応すること。

## イ 各種手続き

事業者は、工事に伴い必要となる一切の行政関連の協議、申請を行うこと。

## (2) 業務期間

建設業務の期間は、次の条件を満たすよう事業者が計画することとし、具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

令和 11 年 2 月末日までに工事を完了し、引渡しを行うこと。本施設は令和 11 年 4 月中に供用を開始する予定である。また、什器備品の調達・設置については、市と協議の上、工事完了後から引渡しまでの指定する時期までに、その設置を終えるものとする。

## (3) 要求水準

### ア 着工前

#### (ア) 近隣調査、準備調査等

- ・ 建設工事着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等(周辺家屋調査を含む)を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。
- ・ 建設工事による近隣住民等への影響を検討して、対応すべき課題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても、建設工事により近隣住民等への影響がないか確認すること。
- ・ 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整並びに境界調査は市が実施するが、事業者も資料作成や説明補助等の支援を行うこと。

#### (イ) 着工前の書類作成等

- ・ 事業者は、着工に先立ち、建設企業により工事全体に関する必要な以下の届出書類を作成し、工事監理者が内容を確認したものを市に提出すること。詳細については市と協議を行うこと。
- ・ 現場事務所は、敷地若しくは周辺に設置し、市との打合せが可能な会議室を備えること。

工事着工届、実施体制図、現場代理人届、経歴書(各主任技術者)、全体工程表(関連する内容も含む)、建設工事下請人報告書、誓約書(下請人用)、工事内訳書(最終のもの)、工事現場における緊急連絡先、建設業退職金共済組合の掛金収納書(発注者に提出用のもの)など

## イ 建設期間中

#### (ア) 建設期間中の書類作成等

- ・ 事業者は、以下の施工関係書類を作成し、主要なものを市に提出すること。なお、工事監理者によりその内容が本書及び設計図書等に適合していることを確認し、是正が必要な場合は必要な対応を行うこと。内容や体裁、部数については市との協議による。
- ・ 施工工程表や施工体制台帳などについては工事現場に常備すること。

施工工程表	全体工程表、月間・週間工程表、実施工程表
施工体制書	施工体制台帳、施工体系図の写し等
施工計画書	各工事の施工計画及び品質管理の計画を示した書類(工事監理者の確認を受



	けたもの)…各部位の施工前に提出
施工報告書	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(工事監理者の確認を受けたもの)…各部位の施工後に提出
各種届出	電気関係各種届出書(電気主任技術者、受電申込み、経済産業局へ保安規定の届出等)、消防設備関係提出書類(着工届、設置届)

#### (イ) 市との調整・進捗管理

- 市は、事業者や建設業務を行う者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を市に月1回報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- 事業者は、建築、設備等の区分ごとに出来高曲線を記入した実施工程表、及び月間工程表などを毎月市に提出すること。また、建設費用の出来高を算出して、進捗状況を毎月市に報告すること。
- 市が建設状況を情報発信できるよう、一般公表可能な施工写真データ(月10枚程度)を提出すること。

#### (ウ) 近隣対応

- 近隣への安全対策については万全を期し、工事においては騒音、振動、光害、風害、電波障害、臭気、粉塵、大気・水質汚染、交通渋滞などの周辺環境への影響をできるだけ抑えけるとともに、万一障害を与えた場合は事業者の負担において必要な対策を行うこと。
- 周辺の施設や道路等に損傷を与えないよう留意すること。万一工事中に破損、汚損した場合の補修などは、事業者の負担において行うこと。
- 事業者は、近隣への対応について、必要に応じ市に報告を行うこと。

#### (エ) 安全性・環境配慮

- 事業者は、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害や事故の防止に努める。
- 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。
- 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こと。
- 建設発生土が発生する場合は、残土の受入場所及び仮置き場所までの、距離、処分の時間帯及び保管条件を市に報告すること。
- 建設副産物を現場内で再利用及び減量化する場合は、その方法や内容について市に報告すること。
- 建設副産物及び建設廃棄物が発生する場合は、その処理方法、処理場所等の処理条件を市に報告すること。なお再資源化処理施設又は最終処分場を指定する場合は、その受け入れ場所、距離、時間帯などの処分条件を市に報告すること。
- 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、リサイクルを推進するなど適正な処理に努める。
- 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、シックハウス対策とし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こと。
- ダンプトラック等による過積載等の防止に努め、工事用資機材等の積載超過のないように留意すること。

- ・ 建設工事においては、低騒音・低振動型の建設機械を使用すること。
- ・ 周辺に配慮し工事現場のイメージアップを図るよう努めること。また、着工までの間に工事内容の周知、紹介のための看板を適宜設置すること。

#### (オ) 使用材料の確認

- ・ 事業者は、建築において使用する主要材料の質、色、柄及び表面形状等の内容、サンプルについて、事前に工事監理者をもって市に提示、確認を行うこと。

### ウ 完了時

#### (ア) 事業者による完成検査

- ・ 事業者は、自己の責任及び費用により、関連する要綱・基準等を踏まえた完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。
- ・ 市は、事業者が実施する完成検査及び機器等の試運転に立ち会うことができる。事業者は、実施日について事前に通知を行うこと。
- ・ 事業者は、完成検査の結果について必要な書類とともに市に通知、報告を行うこと。

#### (イ) 市による完工確認

- ・ 市は、事業者による上記の完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、本施設、設備機器、器具、什器・備品等について、次の方法により完工確認を実施する。
- ・ 市は、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完工確認を実施し、当該確認の結果を事業者に通知するものとする。
- ・ 完工確認は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- ・ 事業者は、市の行う完工確認の結果、是正又は改善を求められた場合、速やかにその内容について是正又は改善し、再確認を受けること。
- ・ 事業者は、市による完工確認後、是正事項又は改善事項がない場合には、市から完工確認通知を受けるものとする。

#### (ウ) 引渡しその他

- ・ 事業者は、市による完工確認(是正対応を含む)の終了後、施設の引渡しを行うこと。
- ・ 事業者は、施設の引渡しまでに、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する市への説明を実施すること。なお、各設備機器、器具、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、市に提出してその説明を行うこと。

### (4) 竣工図書の提出

事業者は、次に示す竣工図書を作成し、内容に応じて市に提出した上で、完工確認を受けること。なお、これらの図書は本施設内に適宜保管すること。

提出書類は、各図書の製本及びファイル綴じ資料、元データ、PDF データとし、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示による。

竣工図書	
竣工図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完了届</li> <li>・ 完成図(工事完成図一式)</li> </ul>

竣工図書	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 完成写真及び工事記録写真</li> <li>・ 法令等に基づく通知書、届出書、検査済証、報告書等の書類</li> <li>・ 関係機関の許認可等書類</li> <li>・ 関係機関との協議打合せ議事録</li> <li>・ 検査試験成績書</li> <li>・ 保守点検仕様書</li> <li>・ 取扱説明書</li> <li>・ 保証書</li> <li>・ 事業者による完了検査等の書類</li> <li>・ 施工に係る各種報告書等</li> <li>・ 施設の保全に関する資料(使用材料表・使用機器表、機器納入仕様書、緊急連絡先一覧表、エレベーター取扱要領など)</li> <li>・ 事業記録(引渡しまでの主な概要と経過を取りまとめたもので、詳細は市と協議を行う。)</li> <li>・ 鍵及び工具等引渡書</li> <li>・ その他必要書類</li> </ul>
電子媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記に係る電子媒体(JWCADデータ、TIFFデータ、ラスターデータ含む)</li> </ul>

## 5 工事監理業務

### (1) 業務概要

事業者は、要求水準書、提案書及び事業契約書を踏まえ、実施設計図書に基づき工事が適正に行われるための図書の照合、確認、指摘及び改善指示などの工事監理を行い、公共工事としての品質確保等に配慮した業務推進に努めること。

工事監理業務は、基本的に建築士法上の工事監理者の立場で業務を行うこととし、同法第 2 条 8 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、建築工事の指導監督に該当する業務とする。

### (2) 業務期間

工事監理業務の期間は、建設業務と同じ期間とする。具体的な業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

### (3) 要求水準

#### ア 着工前

- ・ 事業者は、建設工事の着工前に、工事監理計画書を作成し、工事監理体制届、工事監理者選任届、工事監理業務着手届などとともに市に提出して、承諾を得ること。

#### イ 建設期間中

- ・ 工事監理者は、月単位で実施した監理内容のほか、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器

材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成し、工事監理の状況を市に定期的に(毎月 1 回)報告するほか、市の要請があったときは随時報告を行うこと。

- 市への完成検査報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
- 工事監理業務内容は、「民間(旧四会)連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間(旧四会)連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とすること。

#### (4) 提出書類

- 工事監理計画書
- 工事監理報告書
- その他資料(打合せ議事録など)

### 6 備品調達及び設置業務

#### (1) 業務概要

事業者は、要求水準書及び提案書、設計図書に基づき、施設の機能や管理運営に必要となる什器・備品を調達し、設置を行うこと。

#### (2) 業務期間

本施設の竣工後から引き渡しまでの間に、什器・備品の設置を行うこと。

#### (3) 要求水準

- 設計図書に基づき、【別紙5 什器・備品リスト】に示す什器・備品の調達・設置及び工事を伴う各種什器・備品の製作及び設置を行うこと。
- 什器・備品の仕様は、【別紙5 什器・備品リスト】を踏まえ、事業者の提案により決定するものとする。什器・備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。なお、リース方式による調達は認めないものとする。
- 什器・備品の設置に際しては、市とスケジュール調整を行うこと。
- 什器・備品は新品とし、使用目的に沿った適切な機能を有する物品とすること。なお、調達に当たっては、グリーン購入法(平成 12 年法律第 100 号)に基づき、グリーン購入(環境に配慮した商品・サービスの購入)の推進に努めること。
- 什器・備品は、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こと。なお、機能等を満たした上で、各室の用途や空間に応じた造作家具設置による対応も可とする。
- 什器・備品を工事中に搬入、設置を行う者は、工事との調整を適切に行うとともに、建物等の保護に努め、効率的な搬入を行うこと。

#### (4) 提出書類

- 備品リスト及びカタログ一式(什器・備品配置票など、設計業務や建設業務において提出する書類と適宜兼用可)

## 7 解体業務及び関連業務

### (1) 業務概要

事業者は、下表に示す敷地内の既存建築物の解体撤去工事を行う。下表は主要な施設の概略を示したものであり、詳細は、【別添資料 6 既存施設図面】を参照すること。

項目		構造・階数など	延べ面積	建築年
事務所棟		鉄筋コンクリート造・地上 3 階	1,436.8 m <sup>2</sup>	昭和 57 年
駐車場棟		鉄骨造・地上 2 階	2,258.3 m <sup>2</sup>	昭和 57 年
付属施設	洗車場	コンクリートブロック造	90m <sup>2</sup>	昭和 57 年

### (2) 業務期間

西部環境事業所は、令和 8 年 9 月末日までに北部環境事業所に仮移転予定である。事前調査及び(仮称)西部環境センターの建設工事の着手のタイミングを踏まえて、事業者にて適切な解体業務期間を提案すること。

### (3) 要求水準

#### ア 調査・準備など

- 解体撤去にあたっては、必要に応じて関連図面等を作成するとともに、既存施設の竣工図書や調査結果を確認し、あらかじめ現地にて使用材料などの調査を行った上で、解体工事施工計画書等を作成すること。
- 解体工事着工前に周辺調査等を十分に行い、安全確保を最優先とした工事計画を立案すること。
- なお、既存建物の家具、什器・備品等については、市にて移転・処分を行う。

#### イ 解体期間中

- 関係法令に基づき、事業者が作成した施工計画に沿って工事を行うこと。
- 近隣住民及び周辺施設の利用者の安全性や利便性に最大限配慮し、仮囲い等の仮設計画をはじめ、低騒音・低振動重機の採用など解体工事中の騒音・振動、粉じんなどの影響を低減するように配慮すること。また、誘導員の配置など歩行者・自転車等の安全確保に万全な対策を施すとともに、工事を円滑に推進できるように必要な工事状況の説明及び調整を十分に行う。
- 事業者は、工事進捗状況を定期的に市に報告すること。
- 市は、事業者や建設業務を行う者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- 既存施設の吹付けアスベスト類の対策については、市が行った事前調査【別添資料 4 アスベスト調査結果】を踏まえ、事業者の事前調査及び関係法令に基づき、適切に撤去・処分すること。また、PCBについても市が行った事前調査【別添資料 5 PCB調査結果】を踏まえ、関係法令に基づき、適切に撤去・処分すること。
- 廃棄物は、関係法令に基づき、適切に撤去・処分すること。

#### (4) 提出書類

- 解体撤去工事施工計画書
- 解体撤去に係る施工記録
- 解体撤去工事に係る報告書
- その他資料(打合せ議事録など)

## 第5 維持管理業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

維持管理業務は本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、本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品質・水準等を保持することを目的とする。

##### ア 事業者の創意工夫やノウハウの活用

メンテナンス・清掃のしやすい仕上材の採用など、創意工夫やノウハウを活用するとともに、維持管理の各業務間で連携を図ることで、事業者の知見に基づく、効果的かつ効率的な業務実施に努めること。

##### イ 予防保全を基本とした良好な環境の保持

維持管理は予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害などの発生を未然に防止するとともに、本施設の環境を安全、快適かつ衛生的な状態に保ち、利用者が常に安心して施設を利用できるよう業務を推進すること。

##### ウ 環境面及び経済面への配慮

省エネルギー、省資源等の環境負荷の低減や、光熱水費や保全コストの縮減などライフサイクルコストの低減に資する維持管理など、環境面及び経済面に配慮した機能保持に努めること。

#### (2) 基本事項

##### ア 業務範囲

維持管理業務に係る業務範囲は、次のとおりとする。

- 建物保守管理業務
- 設備保守管理業務
- 駐車場等管理業務
- 什器・備品保守管理業務
- 外構・植栽管理業務
- 修繕・更新業務
- 清掃業務
- 環境衛生管理業務
- 警備業務
- 事業期間終了時の引継業務

##### イ 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。

##### ウ 施設の閉庁時間等

本施設の閉庁日は、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項第1号に規定する市の休日及び1月1日から1月3日とする。

開庁時間は、原則として開庁日の午前8時45分から午後5時15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。

## エ 費用負担

維持管理業務の実施に要する費用(消耗品や事業者が業務実施に要する事務用品・工具など)は、要求事項に特記するものを除き、事業者が負担すること。なお、事業期間中の光熱水費は市が負担するが、光熱水費のかかる設備は効率的な使用に努めること。

## (3) 実施体制

事業者は、維持管理業務を確実に実施するための以下の体制を組成し、業務開始前に市に届け出ること。事業期間中に変更となる場合においても事前に市へ届け出るものとする。

### ア 維持管理業務総括責任者及び各業務責任者

維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「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」を定めること。なお、維持管理業務総括責任者は各業務の業務責任者を兼務することができる。

### イ 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。

## (4) 業務計画書等の作成

事業者は、維持管理業務の実施にあたり、要求水準書及び提案書を基に以下の業務計画書等を作成の上、市に提出して確認を受けること。

### ア 業務計画書等

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務計画書等を作成し、市に提出の上、承諾を得ること。業務計画書等は、事業期間を通じての計画となる「維持管理業務基本計画書(業務仕様書)」当該業務計画をもとに作成する年度ごとの「維持管理業務年度計画書」、業務の実施方法等を具体的に定める「維持管理業務実施計画書(業務マニュアル)」からなるものとする。提出時期、記載項目は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、業務対象や内容の解釈に齟齬が生じないよう市とすり合わせを行い、市と事業者で協議の上、決定する。

なお、業務計画は1年ごとを目安に見直し、必要に応じて協議の上、変更する。

項目	内容	提出時期
維持管理業務 基本計画書	<ul style="list-style-type: none"><li>業務実施体制</li><li>業務管理体制</li><li>業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等</li><li>業務提供内容及び実施内容</li><li>維持管理期間中の長期業務計画(年度単位で実施予定業務の概要を示したもの)</li></ul>	各業務の開始 3 か月前まで



項目	内容	提出時期
	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業期間終了後の長期修繕計画(30 年間)</li> <li>業務報告の内容及び時期</li> <li>施設を利用する者の安全管理方法</li> <li>苦情等への対応</li> <li>非常時・災害時の対応及び体制</li> <li>業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等</li> <li>その他必要な事項</li> </ul>	
維持管理業務 年度計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務日程及び業務提供時間帯</li> <li>業務提供内容及び実施方法の詳細等</li> <li>当該年度の修繕計画</li> <li>その他必要な事項</li> </ul>	各年度の開始 1 か月前 ※初年度は維持管理業務開始 3 か月前まで
維持管理業務 実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施日時</li> <li>作業内容</li> <li>作業手順</li> <li>作業範囲</li> <li>検査方法</li> <li>管理基準</li> <li>記録</li> <li>報告方法等</li> </ul>	各業務の開始 3 か月前まで

#### イ 要求水準確認計画書

事業者は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期、確認を行う者、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、維持管理業務の着手までに市に提出する。

#### ウ その他提出書類等

事業者は各業務の実施にあたり、必要な書類を定められた時期に提出すること。また、市からの申し出があった場合は、追加資料等の提出に応じること。

### (5) 業務報告書等の作成

#### ア 業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る以下の報告書等を作成して、必要に応じて、各種記録、図面等と併せて市に提出すること。なお、業務報告書は、日報、月報、四半期業務報告書及び年度総括業務報告書を業務ごとに作成し、市に報告すること。

項目	内容	提出時期
業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務日誌</li> <li>点検記録・整備記録</li> <li>打合せ議事録</li> <li>苦情等及びその対応結果</li> </ul>	業務月報：当該月の翌月 10 日まで 四半期業務報告書：当該四半期の翌月 15 日まで

項目	内容	提出時期
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他業績監視上必要な資料</li> <li>・ 上記電子データ</li> <li>・ 業務従事者の日誌は、提出のたびに事業者が確認すること。</li> </ul>	年度総括業務報告書：翌年度の4月15日まで
法定点検に係る報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係法令に基づく法定点検の実施記録等</li> <li>点検結果により是正処置等が必要な場合は、その方法及び時期等について市と協議の上対処する</li> </ul>	毎年度末
その他の業務報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務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の対応結果</li> <li>・ 長期業務計画に反映すべき内容が発生した場合、あるいは業務遂行上必要なものとして市から要請があった場合の対応結果</li> </ul>	当該時点で速やかに

#### イ 要求水準確認報告書

事業者は、要求水準確認計画書に沿って、維持管理における要求水準書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、年度ごとに市に提出すること。

### (6) 留意事項

#### ア 苦情等への対応

- ・ 事業者は、職員及び来庁者等から業務に関する苦情等が寄せられた場合は、速やかに対応し、改善等の処置を講ずること。また、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに市に報告すること。事業者により判断が困難な場合は市と協議すること。
- ・ 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。
- ・ 事業者の維持管理業務の範囲外での事故や苦情等を受けた場合、市に速やかに報告し、対応について協議すること。
- ・ 事業者は、苦情の内容と対処結果についての記録を残し、月報に記載し、市へ報告すること。

#### イ 災害時・非常時の対応

- ・ 事業者は、災害等の発生が予測される場合は、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行うこと。
- ・ 事故、火災、災害等が発生した場合は、事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、必要に応じ緊急処置を行うなど二次災害の防止に努め、市及び関係機関に報告すること。

#### ウ 想定外の事態への対応

- ・ 事業者は、想定外の事態の発生、あるいは発生が予測された場合には、通常の業務実施で対応可能な範囲について、速やかに対応すること。

#### エ 廃棄物処理

- ・ 事業者は、業務に伴い発生する廃棄物を関係法令等に基づき処理すること。

### オ 施設等の使用

- 事業者は、維持管理業務の実施のため、清掃員控室、管理・事務職員執務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、事業者の負担により設置すること。
- 事前に市と協議を行った上で、トイレ、エレベーター等の共用施設、駐車場及び放送設備等の使用は無償とする。

### カ 危険物・火器の取扱い

- 事業者は、業務実施等に際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に市の承諾を得ること。

### キ 貸与品の取扱い

- 事業者は、市より預託される施設の鍵などの貸与品がある場合は、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、複製することなく、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却すること。

### ク 掲示物等の取扱い

- 事業者は、業務実施に伴い施設内の掲示板等に各種案内及び注意喚起等の掲示・表示等を行う場合、掲示内容や場所、方法等について事前に市と協議を行うこと。

### ケ 施設不具合発生時の対応

- 事業者は、施設の稼働に影響を与える復旧作業を最短にするよう努力すること。また、保守点検や保全等が容易となるよう配慮し、不具合発生時の復旧作業が極力短くなるよう努めること。

### コ 図面・記録等の保管・更新

- 業務報告書、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こと。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こと。

### サ 引渡しから供用開始までの維持管理業務

- 本施設の引渡し日から供用開始までの期間について、少なくとも警備業務は実施することとし、そのほかの業務は、本施設の機能及び性能等を発揮できるよう必要最低限の保守管理等を実施すること。

## 2 建物保守管理業務

### (1) 業務概要

事業者は、建物保守管理業務として、関係法令に基づく点検等の業務を含め、建物の要求性能を維持することを目的に、定期的な点検等の実施により、機能、劣化状況及び損傷等の異常の有無を確認するとともに、必要な保守を行うこと。

### (2) 要求水準

#### ア 点検・保守

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こと。定期的に建築物の状態を判定の上、点検表に記録すること。

本施設において、以下に示す各部位に係る要求水準を満たすよう、業務を実施すること。

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の安全を確保しつつ、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、仕上材についても美観を維持するとともに、破損、漏水等がなく、本施設の完全な運用が可能となるように、性能及び機能を保つこと。</li> </ul>
構造体	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な外装、内装及び外構等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を行うこと。</li> </ul>
外部共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持すること。</li> <li>手すりやタラップ等の安全又は点検のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持すること。</li> <li>点検口は、落下等の恐れがなく設備機器が点検できる状態を維持すること。</li> </ul>
屋根(屋上)及びとい	<ul style="list-style-type: none"> <li>ルーフトレンや樋等が詰まっていないこと。</li> <li>金属部分にさびや腐食がなく、仕上材に割れや浮きがないこと。</li> <li>手すりやタラップ等の安全又は点検のために設置された部材は、ぐらつきのない状態を維持すること。</li> </ul>
外装材 (外壁・床・天井)	<ul style="list-style-type: none"> <li>破損・落下しない状態を維持すること。</li> <li>視覚障害者誘導用ブロックのある部分については、日常的に通行の妨げとなる障害物の有無を確認すること。</li> </ul>
内装材 (外壁・床・天井)	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検口は落下等の恐れがなく、設備機器を点検できる状態を維持すること。</li> <li>対候性、耐水性、吸音性、防塵性など各室の用途・部位に応じて必要な機能を維持すること。</li> <li>各部位の取り合い部分は、破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持すること。</li> <li>視覚障害者誘導用ブロックのある部分については、日常的に通行の妨げとなる障害物の有無を確認する。</li> </ul>
建具 (扉や窓、窓枠、シャッター等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の耐風圧性、水密性及び気密性等を維持すること。</li> <li>仕上材との取り合い部分は、隙間などがない状態を維持すること。</li> <li>防火戸及び排煙窓、防火シャッター等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持すること。</li> <li>自動扉・電動シャッターが所要の性能を発揮できるよう維持すること。</li> <li>避難扉及びシャッター部については、日常的に開閉の妨げになる障害物の有無を確認すること。</li> </ul>
階段・スロープ	<ul style="list-style-type: none"> <li>通行に支障・危険がないこと。</li> <li>仕上材や手すり等に破損・変形・緩みがないこと。</li> </ul>
手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>ぐらつき・破損・変形・緩みがない等機能に問題がないこと。</li> </ul>

### 3 設備保守管理業務

#### (1) 業務概要

事業者は、設備保守管理業務として、建築基準法上の定期調査・検査報告や消防法の定期点検制度等の関係法令等に準拠しつつ、要求水準書等に規定された建築設備の所要の性能及び機能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される設備機器全般について、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守などを実施すること。

#### (2) 要求水準

##### ア 保守・点検

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こと。定期的に建築物の状態を判定の上、点検表に記録すること。

本施設の各設備において、以下に示す各部位に係る要求水準を満たすよう、業務を実施すること。

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"><li>定期的に点検・試験等を行い、機器・装置や配線・配管等の劣化及び機器等の種別に応じた作動状況等を把握し、所要の性能を発揮できる状態を維持すること。</li><li>各設備の点検保守には、システムが正常に機能するために必要な清掃及び消耗品・摩耗部品等の交換を含む。</li><li>排水設備をはじめ、水槽等の貯留設備については、貯留物の漏れや配管等の異常がなく、異臭の発生しない状態を維持すること。</li><li>見え掛かり部については、仕上材の変形、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさびなど、不快感を与えない状態を維持すること。</li></ul>
電力設備	<ul style="list-style-type: none"><li>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こと。</li><li>必要に応じて照明器具、照明球を交換すること。</li><li>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こと。</li></ul>
通信設備（情報通信、電話、テレビ等）	<ul style="list-style-type: none"><li>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こと。</li><li>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こと。</li></ul>
受変電・動力設備	<ul style="list-style-type: none"><li>照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持すること。</li><li>各種電動機等が正常に作動できる状態を維持すること。</li></ul>
太陽光発電設備等	<ul style="list-style-type: none"><li>各設備に応じて、正常に作動する状態を維持すること。</li></ul>
警報・消防設備	<ul style="list-style-type: none"><li>すべて必要時に適切に作動するようすること。</li></ul>
防犯設備	<ul style="list-style-type: none"><li>各設備に応じて、正常に作動する状態を維持すること。</li></ul>
中央監視設備	<ul style="list-style-type: none"><li>正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持すること。</li></ul>
空調設備	<ul style="list-style-type: none"><li>冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調節及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行うこと。</li><li>必要に応じて法令に基づいた定期点検を行い、市に報告を行うこと。</li></ul>

項目	要求水準
換気・排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持すること。</li> <li>・ 排煙や排気関連設備について、部材、機器及び装置等が正常に機能する状態を維持すること。</li> </ul>
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持すること。</li> </ul>
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排水槽等は定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排水できる状態を維持すること。</li> </ul>
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持すること。</li> </ul>
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全にガス器具等へ供給できる状態を維持すること。</li> </ul>
衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正常に機能できる状態を維持すること。</li> </ul>
厨房設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各設備機器が正常に機能する状態を維持すること。</li> </ul>
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正常に運転できる状態を維持すること。</li> </ul>

#### イ 運転・監視

- ・ 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、監視すること。
- ・ 機械警備等、設備の運転確認監視等については、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。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。

## 4 駐車場等管理業務

### (1) 業務概要

事業者は、立体駐車場及び駐輪場について、施設管理上で必要な点検、保守、修繕及び更新、機械警備を実施すること。

### (2) 要求水準

- ・ 定期的な点検により、立体駐車場及び駐輪場が所要の性能を発揮できるよう維持すること。
- ・ 立体駐車場及び駐輪場が正常に機能するために必要な修繕及び更新を計画的に実行すること。
- ・ 盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施すること。

## 5 什器・備品保守管理業務

### (1) 業務概要

事業者は、本施設の運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。なお、ここでのいう什器・備品等とは、本事業において設置される什器・備品等をいう。

## (2) 要求水準

### ア 什器・備品等台帳の作成

- 事業者は、【別紙5 什器・備品リスト】を参考に、本施設の運営が支障なく円滑に行われるよう、施設運営上必要な什器・備品等を適切に整備し、管理を行うこと。
- 事業者は、什器・備品等について、什器・備品等に関する台帳(品名、規格、金額(単価)、数量等)を作成し、適切に管理すること。また、什器・備品等に関する台帳に記載した什器・備品等に対して什器・備品等標示シールを事業者側で用意し、貼付すること。

### イ 保守・点検

- 事業者は、本施設の什器・備品等の点検、保守、修繕を定期及び随時に実施し、利用者が安全に備品等を使用できる状態を維持すること。

## 6 外構・植栽保守管理業務

### (1) 業務概要

事業者は、外構・植栽保守管理業務として、外構を構成する各施設及び植栽の要求性能を維持することを目的に、定期的な点検等の実施により、機能、劣化状況及び損傷等の異常の有無を確認するとともに、必要な保守を行うこと。

## (2) 要求水準

### ア 点検・保守

事業者は、本施設の外構施設において、以下に示す各部位に係る要求水準を満たすよう、業務を実施すること。

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"><li>定期的に点検を行い、破損、劣化、変形、不陸、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさび、腐食などの不具合のないよう保守等を行い、所要の性能を発揮できる状態を維持すること。</li><li>見え掛かり部については、仕上材の変形、変色、ひび割れ、摩耗等及び金属類のさびなど、不快感を与えない状態を維持すること。</li></ul>
舗装(地盤面、各種舗装面、縁石、誘導ブロック等を含む)	<ul style="list-style-type: none"><li>歩行や各種車両の通行において、支障となる不陸、段差及び排水不良が生じない状態を維持すること。</li><li>駐車ライン等の表示が明確に判断できる状態を維持すること。</li></ul>
排水柵、マンホール、側溝、街きよ等	<ul style="list-style-type: none"><li>歩行や各種車両の通行において支障となる不陸、段差及び排水不良が生じない状態を維持すること。</li></ul>
囲障その他付帯する工作物	<ul style="list-style-type: none"><li>各種付帯工作物等に応じて、所要の性能及び転倒等の恐れのない状態を維持すること。</li></ul>
敷地内の植栽	<ul style="list-style-type: none"><li>樹種に応じた病虫害の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、除草、かん水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持すること。</li></ul>

項目	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋上緑化がある場合は、植物根の侵入等による防水層の損傷がなく、排水溝やドレンに土や枯葉等の堆積がない状態を維持すること。</li> <li>・ 所定の緑化率がある場合はこれを維持すること。</li> </ul>

## 7 修繕・更新業務

### (1) 業務概要

事業者は、本施設の特性を踏まえ、施設の引渡しから事業期間終了までの間において、事業者の提案に基づく施設整備の内容に応じて、施設が正常に機能するために必要な修繕及び更新を計画的に実施すること。

### (2) 要求水準

#### ア 長期修繕計画及び大規模修繕計画の作成

- ・ 事業者は、建築物、建築設備に係る事業期間終了後から 30 年間の長期修繕計画及び大規模修繕計画を作成し、市に提出すること。事業期間内は、建築物及び建築設備に係る大規模修繕が発生しないよう、部材や機器等が本来持つべき性能が正常に機能するよう施設計画を行うこと。
- ・ 長期修繕計画及び大規模修繕計画は、維持管理業務開始予定日の3か月前までに、市に提出して、承認を得ること。
- ・ 長期修繕計画は、実際の修繕・更新状況に応じて毎年度内容を更新し、年度計画書と併せて市に提出すること。また、施設の劣化状況等を踏まえて、5年ごとに時点修正を行い、市に提出すること。
- ・ 大規模修繕計画は、施設の劣化状況等を踏まえて内容を更新し、事業期間終了前に行う引継協議までに、市に提出すること。

#### イ 修繕・更新業務

- ・ 事業者は、長期修繕計画に基づき、本施設の運営に支障をきたさないよう、計画的に修繕を行うこと。
- ・ 事業期間内に行う各種点検の実施結果を踏まえ、部材や機器等の本来持つべき性能が正常に機能せず要求水準を下回っているものなどについて、所定の機能が発揮されるよう修繕及び更新を行うこと。

## 8 清掃業務

### (1) 事業概要

事業者は、本施設及び敷地の状態を美しく衛生的に保ち、本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こと。

### (2) 要求水準

#### ア 共通事項

- ・ 業務に使用する清掃用具、洗剤等の備品やトイレトペーパーなどの衛生消耗品等の購入は事業者にて実施すること。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、適切に維持・保管・交換すること。人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。



- ・作業実施にあたっては、職員や来庁者に支障のないよう注意すること。
- ・作業においては光熱水費の低減に配慮し、作業終了時は、各室の施錠・消灯を確認すること。
- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃その他必要に応じた清掃を組み合わせ、施設の良好な環境衛生、美観維持に努めること。
- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和 45 年法律第 20 号)に規定される「建築物環境衛生管理基準」に則り、適切な方法と計画により業務を遂行すること。
- ・「建築物における衛生的環境の維持管理について」(健発第 0125001 号平成 20 年1月 25 日厚生労働省健康局長通知)及び「建築物における維持管理マニュアルについて」(健発第 0125001 号平成 20 年1月 25 日厚生労働省健康局生活衛生課長通知)を踏まえて実施すること。
- ・環境衛生管理業務との連携により、施設内の環境が清潔に保たれているかを確認し、報告すること。
- ・事業者は、本施設について、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように、以下に示す各部位に係る要求水準を満たすよう業務を実施すること。

## イ 日常清掃

- ・閉庁日を除く毎日、下表の業務を実施すること。日常清掃は、【別紙3 タイムスケジュール・職員構成】を参照し、職員の業務に支障がない時間に行うこと。

部位	要求水準
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ごみ、汚れ、砂がないように衛生的な状態を維持すること。</li> </ul>
ごみ箱、汚物容器、 厨芥入れ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・容器が満杯にならないように適切に回収し、汚れやべたつき、定着した臭いが少ないこと。</li> </ul>
トイレ、更衣室(洗面台、衛生陶器を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状態であること。また臭いが滞留しないよう配慮すること。</li> <li>・トイレットペーパー、消毒用品等の衛生消耗品は常に補充されていること。</li> <li>・汚物入れ等は適切に内容物が回収され、収容量を保っていること。</li> <li>・洗面台に水垢の付着や汚れがないこと。</li> <li>・拭き掃除等により、鏡にシミや汚れが付きにくい状態を維持すること。</li> </ul>
浴室・脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な方法により見た目に清潔な状態であること。また臭いが滞留しないよう配慮すること。</li> <li>・洗い場・浴槽に水垢の付着や汚れがないこと。</li> <li>・拭き掃除等により、鏡にシミや汚れが付きにくい状態を維持すること。</li> </ul>
建物周囲・ごみ置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう配慮すること。</li> </ul>
その他の 内部付属設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給湯室、休憩室、流し台等を清潔な状態に保つこと。</li> </ul>

## ウ 定期清掃

- ・閉庁日等により下表の業務を実施すること。実施日・実施時刻等は市との協議による。

部位	要求水準
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床の表面洗浄を年に2回以上実施すること。</li> </ul>

部位	要求水準
窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド等の清掃を年に2回以上実施する。</li> </ul>
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>壁、天井の除塵、部分拭きを年に2回以上実施して、表面全体を埃、シミ、汚れない状態に保つこと。</li> </ul>
照明器具、時計	<ul style="list-style-type: none"> <li>照明器具、時計等の清掃を年に2回以上実施し、埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。</li> </ul>
吸排気口のフィルター、フード	<ul style="list-style-type: none"> <li>吸排気口のフィルター、フードの清掃を年に2回以上実施し、埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つこと。</li> <li>目詰まり等による能力低下や風量不足がない状態に保つこと。</li> </ul>
排水口、排水管、汚水管、雨水桝	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋外排水設備(側溝、排水桝等)の水流をごみ、落ち葉等で阻害しないように、排水溝、汚水管、マンホール等について、年2回以上清掃等を行うこと。</li> </ul>
建物の屋上・排水・機械設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋上排水設備(排水路)の水流を、ごみ、落ち葉等で阻害しないように、機械設備が機能するように、年2回以上清掃等を行うこと。</li> </ul>
立体駐車場・舗装面	<ul style="list-style-type: none"> <li>埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。</li> </ul>

## 工 廃棄物処理業務

- 各室のごみは、基本的に毎日1回以上事業者が回収してごみ置場まで運び出すこと。
- 本施設から発生する廃棄物等は、適正に分別、保管等を行うこと。なお、本施設から発生する廃棄物等のごみ置場からの収集、運搬、処分(再生を含む)は本市が行う。ただし、維持管理業務の実施に伴い発生する一般廃棄物以外(建物・設備の保守・修繕に伴い発生する廃棄物や更新時に廃棄が必要な什器・備品等)の処理等については、事業者が行うこと。
- 定められた収集日・収集時刻に、該当するごみが搬出できるよう、ごみ置場を配置すること。
- 業務を行うに当たっては、敷地内及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つこと。
- ごみは、中身の見える袋に詰めてごみ置場に搬出すること。ごみ減量・リサイクルの観点から、空き缶・空き瓶・ペットボトル・再生可能な紙類等は、分別・リサイクルを行うこと。
- 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

## 9 環境衛生管理業務

### (1) 業務概要

事業者は、本要求水準等に定められた施設の所要の衛生的な環境を保ち、施設を安全かつ快適に利用できるよう、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和45年法律第20号)に基づき、環境衛生業務を実施すること。

### (2) 要求水準

- 事業者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令等に基づき、施設管理上必要な検査・測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。

- 年間管理計画及び月間管理計画を作成し、業務計画書等に記載すること。
- 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こと。
- 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こと。
- 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、関係官公等への報告書その他の書類を作成すること。
- 施設内の害虫の生息状況等を定期的に調査するとともに、必要に応じ、発生を防止するための措置を講ずること。また、害虫の駆除を行うこと。なお、駆除作業は、専門技術者の指導のもとに適切に行うこと。
- 本施設の飲料水等の生活用水の水質検査、空気環境測定等を行うこと。
- 受水槽及び排水設備の清掃に伴う廃棄物については、事業者にて適切に処分すること。

## 10 警備業務

### (1) 業務概要

事業者は、本施設内及び事業予定地内の秩序を保ち、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こと。

### (2) 要求水準

- 警備内容は以下に示す通りとするが、詳細は事業者の提案及び市との協議による。
- 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こと。
- 事業者の提案により監視カメラを設置すること。
- 1階及び2階の外部に面した室、及び重要な室(管理・事務職員執務室、倉庫、機械室等)には特に留意し、警備を行うこと。
- 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の不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図ること。
- 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こと。
- 警備機器が正常に作動しないために業務提供や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こと。
- 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こと。
- 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こと。
- 時間外及び閉庁日の対応として、防犯設備で異常を感知した場合は、警備会社等の担当者を 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こと。
- 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こと。

## 11 事業期間終了時の引継業務

### (1) 本施設の引渡し

- 事業者は、事業期間終了時において、本施設の全てが要求水準書及び提案書で提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へ引き継ぐこと。ただし、性能及び機能を確保することができる限り、経年による劣化は許容するものとする。
- 建築部材の標準的な耐用年数を踏まえ、事業期間内において、建築物及び建築設備の大規模修繕が発生しないようにすること。なお、事業期間終了時の建物（建築、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備及びその他設備）については、概ね2年以内の大規模修繕又は更新を要しないと判断できる状態とすること。
- 市では、事業期間終了前に本施設の大規模修繕の実施を含めてその後の事業実施方法の検討を行う予定である。事業者は、本事業終了後、市が効率的に適切な修繕・更新等に取り組むことができるよう、また、次期管理者が維持管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎにあたって必要な協議・支援等を行うこと。
- 事業期間終了に当たり、事業者は市と協議の上日程を定め、市の立会いのもとに施設の確認を受けること。

### (2) 維持管理等の引継

- 事業者は、事業終了時に、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、維持管理等の引継ぎを行うこと。
- 市は、業務の引継ぎに必要な事項について、適宜、事業期間終了の概ね2年前から事業者と協議を行う予定である。
- 引継ぎについては、引継ぎ内容が不十分であることに起因した事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、施設の維持管理に必要な情報を遅滞なく次期管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。

### (3) 引継協議に係る提出書類

事業者は、事業期間終了前に行う引継協議を行うにあたって、以下に示す提出書類を作成し、市に提出し、承認を得ること。

提出書類	記載内容
建物劣化診断報告書	建築物（設備等を含む。）及び諸施設、外構、植栽等、本施設の全体について、各部位・部材の消耗具合を具体的に記載すること。
修繕記録報告書	事業期間中に行った修繕・更新内容について一覧にするとともに、完成図に図示すること。
施設管理台帳	事業期間中に事業者が記録した「施設管理台帳」を整理すること。
什器・備品台帳	事業期間中に事業者が記録した「什器・備品台帳」のほか、事業期間中に行った更新内容について一覧にするとともに、消耗具合を具体的に記載すること。

提出書類	記載内容
取扱説明書	事業期間中の維持管理に関する記録及び施設保全マニュアルについて記載すること。

## 第6 経営管理業務

### 1 総則

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 経営管理業務

#### (1) 基本事項

##### ア 事業者に関する事項

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

- ・ 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こと。
- ・ 事業者は、市内に設立していること。
- ・ 定款において、本事業の実施のみを事業目的とすることを規定していること。
- ・ 定款において、監査役を置くことを規定していること。
- ・ 定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- ・ 創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任していること。
- ・ すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。
- ・ すべての株主が、法人の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。
- ・ 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行わないこと。
- ・ 選定された入札参加者の構成企業が株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。
- ・ 株主総会における代表企業の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となっていること。

##### イ 事業者の実施体制に関する事項

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

- ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する構成企業及び協力企業が当該業務を実施していること。
- ・ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なりスクの分担が図られていること。
- ・ 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こと。
- ・ 各業務の業務従事者間の連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
- ・ 施設整備体制、維持管理体制、本事業の責任体制、市との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。また、見直しを行った場合、その内容を市に提示し承認を得ること。

## ウ 事業者の財務に関する事項

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

- 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こと。
- 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- 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こと。

## (2) 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

### ア 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後 7 日(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こと。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こと。

### イ 株主名簿の写し

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約の締結後 7 日以内に市に提出すること。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こと。

### ウ 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後 7 日以内に市に提出すること。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こと。

### エ 事業者が締結する契約又は覚書等

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こと。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こと。

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(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こと。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こと。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

### オ 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会(臨時株主総会を含む。)の会日から 14 日以内に、当該株主総会に提出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こと。

### カ 取締役会の資料及び議事録

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された資料及び当該取締

役会の議事録又は議事要旨を市に提出すること。

#### キ 計算書類等

- 事業者は、定時株主総会の会日以降の事業契約書に示す期日までに、次に掲げる計算書類等を市に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。
  - a. 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第2項に定める計算書類及びその附随明細書並びにこれらの根拠資料
  - b. 上記に係る監査報告書の写し
  - c. 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
- 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こと。