

大分総合庁舎整備事業
要求水準書
(案)

令和 8 年 10 月

大分県

目 次

I 総則	1
第1 本事業の基本事項	1
1 事業名称	1
2 本書の位置づけ	1
3 基本方針	1
第2 施設、業務等の基本事項	4
1 本事業の対象となる施設	4
2 施設に入る所属の概要	4
3 業務概要	4
4 事業スケジュール（予定）	5
5 事業者の収入	5
6 光熱水費の負担	5
7 セルフモニタリングの実施	5
8 業務モニタリング	6
9 コスト管理の実施	7
10 用語の定義	7
11 関係法規制等	7
第3 計画の諸条件	12
1 敷地条件	12
2 整備範囲	15
3 施設概要	16
II 設計業務	18
第1 設計業務における基本的な考え方	18
1 業務の対象範囲	18
2 設計業務期間	18
3 業務計画書及び設計業務完了届の提出	18
4 各種申請業務	18
5 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	18
6 設計業務に係る留意事項	22
7 設計変更について	22
8 設計体制と技術者の配置・進捗管理	23
9 業務内容	23
10 要求水準	26
第2 設計業務対象施設に係る要件	41
1 本要求水準書と諸室諸元表の関係	41
2 諸室ごとの要件	41
3 外構の要件	52

III 建設・工事監理業務.....	53
第1 建設・工事監理業務の要求水準	53
1 業務の対象範囲	53
2 業務期間	53
3 業務の内容	53
IV 維持管理業務.....	59
第1 維持管理業務の基本事項	59
1 業務全般について	59
2 保全計画書	60
3 仕様書	60
4 業務計画書	61
5 業務報告書	61
6 業務マニュアル等の作成	61
7 特定建築物届出等	61
8 業務の記録	61
9 各種提案	62
10 業務体制	62
11 安全管理及び非常時の対応	62
12 その他の留意事項	62
第2 建築物保守管理業務	64
1 業務対象範囲	64
2 業務内容	64
3 要求水準	64
第3 建築設備保守管理業務	66
1 業務対象範囲	66
2 業務内容	66
3 要求水準	66
第4 外構施設維持管理業務	69
1 業務対象範囲	69
2 業務内容	69
3 要求水準	69
第5 植栽管理業務	70
1 業務対象範囲	70
2 業務内容	70
3 要求水準	70
第6 清掃業務	71
1 業務対象範囲	71
2 業務内容	71
3 清掃時間	71

4 要求水準	71
第7 環境衛生管理業務	74
1 業務対象範囲	74
2 業務内容	74
3 要求水準	74
第8 什器・備品等管理業務	75
1 業務対象範囲	75
2 業務内容	75
第9 警備業務の要求水準	76
1 業務対象範囲	76
2 業務内容	76
3 要求水準	76
第10 修繕業務	78
1 業務対象範囲	78
2 業務内容	78
3 要求水準	78
第11 事業期間終了時の引継ぎ業務	80
1 業務内容	80

別紙 一覧：

別紙 1	用語の定義
別紙 2	オフィス改革の考え方
別紙 3	セルフモニタリングチェックリスト（記入例）
別紙 4	変更金額一覧表
別紙 5	特殊車両（公用車）一覧
別紙 6	参考機器（什器・備品）一覧 【後日公表】
別紙 7	木造に関する参考資料
別紙 8	諸室諸元表
別紙 9	各所属業務関係図
別紙 10	セキュリティ区分に関する資料
別紙 11	文書・物品等の保管量
別紙 12	建設業務に係る提出書類一覧【後日公表】
別紙 13	維持管理業務一覧

閲覧資料 一覧：

閲覧資料 1	事業用地 敷地図
閲覧資料 2	事業用地 現況設備インフラ図
閲覧資料 3	事業用地 地質調査報告書
閲覧資料 4	防災無線用アンテナに関する資料
閲覧資料 5	災害対策本部の仕様
閲覧資料 6	電気設備に関する詳細仕様
閲覧資料 7	専用システム仕様一覧 【後日公表】

I 総則

第1 本事業の基本事項

1 事業名称

大分総合庁舎整備事業

2 本書の位置づけ

大分総合庁舎整備事業 要求水準書（以下、「要求水準書」という。）は、大分県（以下、「県」という。）が、大分総合庁舎整備事業（以下、「本事業」という。）を実施する事業者（以下、「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、入札に参加しようとする者（以下、「入札参加者」という。）を対象に交付する入札説明書と一体のものであり、本事業の設計・建設業務及び維持管理業務について、県が事業者に要求する具体的な設計、建設、維持管理の業務の水準（以下、「要求水準」という。）を示し、入札参加者の事業提案の具体的指針となるものである。

なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力、資金調達能力等を最大限に活用するため、要求水準書については、基本的な考え方のみを示すにとどめ、本事業の目的を達成する具体的な方法、手段等は、事業者の発想に委ねることとし、要求水準として具体的な仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した事業提案を行うものとする。よって、事業提案における水準が、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するものとする。

また、県は事業者が行う設計、建設・工事監理、維持管理のすべての業務についてモニタリングを行う。その際、「要求水準」の内容をモニタリング時の基準として用いる。事業者は、設計、建設・工事監理、維持管理のすべての業務について、県のモニタリングに先立ってセルフモニタリングを行い、要求水準書及び事業提案との整合性についての確認結果（要求水準書及び事業提案の全ての内容をリスト化し、整合性のチェック結果と具体的な実践内容を記入したもの）を県に報告するものとする。

なお、設計・建設、維持管理を一括発注する本事業の特性を踏まえ、事業者による効率的な施設整備や良質なサービス提供などを実現するため、各業務にあたる者が担う業務の範囲を超えた業務間の協力・連携に関する事業提案及びその実現を図ること。

3 基本方針

本事業は、技術・デザイン・環境性能・運営効率など、多方面での先進的な取り組みを推奨し、大分県の事務庁舎の将来のモデルとなるような優れた質の高い庁舎を目指すものであり、今後の県内の他の施設建設の基準・手本となることを期待する。

本事業は以下の基本方針に基づき、整備することとする。

(1) 災害対応の拠点として機能する庁舎

- ・ 災害時に県庁舎が利用できない場合に災害対策本部の代替施設として利用するため、必要な設備や防災情報ネットワーク機能を強化し、災害時のバックアップ体制を確保する。

- ・ BCP（業務継続計画）の観点から、災害時における業務継続性を確保するため必要な耐震性の確保及びその維持を図るとともに、家具等の転倒防止に配慮した計画とする。
- ・ 防災対応スペースや災害時に必要最小限の OA 機器が稼働できるように、燃料の備蓄、自家発電機器の設置等バックアップ機能の強化を図る。

（2）県民に親しまれ、誰もが安心して利用できる庁舎

- ・ 来庁者や職員の利便性・安全性に配慮した施設計画（施設配置・動線計画）とする。
- ・ 年齢、性別、障害の有無等にかかわらず、すべての利用者（来庁者及び職員をいう。以下同じ。）が快適・安全に利用できるユニバーサルデザインに配慮した庁舎とする。
- ・ 車いす利用者にも配慮したゆとりのある通路幅となるよう検討する。
- ・ 庁舎 1 階に「オープンスペース」を設置し、平常時は地域の方が利用できる空間とし、災害時には隣接する会議室と一体化し、災害対策本部として活用できるフェーズフリー※を実現する計画とする。
※身の回りにあるモノやサービスを、日常時のみならず非常時にも役立つようにデザインする考え方。

（3）環境に配慮した持続可能な庁舎

- ・ 設計、建設、維持管理、更新、解体までのライフサイクルコストの低減に努める。
- ・ 温室効果ガスの削減や地球環境への負荷を軽減するために、省資源・省エネルギー施設・設備の導入を検討し、ZEB Ready 以上の性能の確保を図る。
- ・ 庇や日射遮蔽ルーバー等により、空調効率を向上させ、省エネルギー効果につなげる。
- ・ 自然光、自然通風等の自然エネルギーや、太陽光発電設備等の再生可能エネルギーの活用を検討する。
- ・ 建物のエネルギーや機器効率の把握可能なシステムの導入を検討し、エネルギー使用量の最適化を図る。
- ・ 大分県産材を積極的に活用し、木材の特性を活かした快適で質の高い空間の創出を図る。

（4）機能的で働きやすい庁舎

- ・ オフィス改革の考え方（【別紙 2 オフィス改革の考え方】に示す）に基づき、組織力や職員一人ひとりの能力を最大限に発揮できる執務環境を目指す。
- ・ コミュニケーションの活性化を促すため、見通しの良いオープンなオフィスとする。
- ・ 組織改正や人員配置の見直しにも対応できるようオフィスの柔軟性を確保する。
- ・ 職員のモチベーション・エンゲージメントの向上につながるシンプルで明るいオフィスを目指す。

- ・ フリーアドレスを見据えた OA フロア化や多様な打合せスペースの配置を検討する。
- ・ 良好な執務環境を維持するために、フロアごとに適正な倉庫・収納スペースを配置する。
- ・ 職員のみ利用可能なエリアと来庁者が入室可能なエリアを明確にし、セキュリティの強化に努める。

第2 施設、業務等の基本事項

1 本事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設は、以下に掲げるものとする（以下を総称して「本施設」という）。
なお、この敷地を「事業用地」という。

- ・ 庁舎棟
- ・ 付属棟
- ・ 立体駐車場
- ・ 外構施設（平面駐車場、工作物を含む）

2 施設に入る所属の概要

入居所属は、次のとおりとする。

所属		人数
中部振興局	総務部、地域創生部、農山漁村振興部、生産流通部、農林基盤部	約 110 名
大分土木事務所	総務課、企画調査課、管理課、用地課、道路保全課、道路建設課、河川砂防課、建築住宅課、大分港振興室	約 140 名

3 業務概要

事業者は、以下に示す業務を行う。

(1) 設計・建設業務

本施設の設計・建設業務において以下の各業務を行う。

- ・ 設計業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 建設業務

(2) 維持管理業務

本施設の維持管理業務において、以下の各業務を行う。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設維持管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 什器・備品等管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 修繕業務
- ・ 事業期間終了時の引継ぎ業務

4 事業スケジュール（予定）

基本契約及び事業契約の契約の締結 （設計・建設請負契約は仮契約）	令和 9 年 8 月
設計・建設請負契約に係る議会議決	令和 9 年 9 月
設計・建設期間	令和 9 年 9 月～
本施設の引渡し	令和 12 年 9 月末日まで
維持管理業務	本施設の引渡し後、15 年間

※建設工事の着工日は、令和 10 年 7 月 1 日より前の提案を不可とする。

※事業提案による早期引渡し等を妨げるものではない。

※各業務期間は、要求水準書等に基づく各業務の主となる内容の履行期間を示すものであり、事業提案に応じた各企業の業務間の連携は適宜行うものとする。

5 事業者の収入

本事業における事業者の収入は、次のとおりとする。

（1）設計・建設業務に係る対価

県は、事業者が実施する設計業務、工事監理業務及び建設業務に要する費用を、契約に予め定めるとおり支払う。

（2）維持管理業務に係る対価

県は、事業者が実施する維持管理業務に要する費用を、契約に予め定めるとおり支払う。

6 光熱水費の負担

維持管理業務の実施に係る光熱水費（本施設で発生するものに限る）及び庁舎利用に係る光熱水費は、県が負担する。可能な限り光熱水費の削減を図るよう、業務を実施すること。

7 セルフモニタリングの実施

- ① 事業者は、本事業で実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、本事業全体のセルフモニタリングを実施すること。
- ② 事業者は、事業契約の締結後、入札説明書等を踏まえ、要求水準書等及び事業提案等を基に、速やかに、設計、建設・工事監理及び維持管理の各段階のセルフモニタリング実施計画書を策定し、県に提出して確認を受けること。
- ③ セルフモニタリング実施計画書では、要求水準書に規定する内容、事業提案の内容及び県が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書及び事業提案に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定すること。
- ④ セルフモニタリングの内容については、県と協議の上設定すること。
- ⑤ 事業者は、以下に示す各段階において、県にセルフモニタリング報告書を提出すること。
 - ・ 基本設計完了時

- ・ 建設工事着手前（実施設計完了時）
 - ・ 工事監理期間
 - ・ 建設工事途中
 - ・ 建設工事完了時
 - ・ 維持管理期間（四半期に1回）
- ⑥ セルフモニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。
- ・ セルフモニタリングの実施状況
 - ・ セルフモニタリングを行った結果、発見した不具合、改善点等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
 - ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策
- ⑦ 事業者は、【別紙3 セルフモニタリングチェックリスト（記入例）】を参考に「要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」及び「事業提案との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」を作成し、セルフモニタリング報告書に添付すること。なお、チェックリストは以下の点に留意すること。
- ・ 要求水準書及び事業提案の全ての内容をリスト化（項目化）すること。
 - ・ 設計変更、要求水準の変更、県からの指示による変更等の内容を反映すること。
 - ・ 一項目（全ての項目）毎に整合性（合致しているか否か）の判断結果を記載すること。
 - ・ 一項目（全ての項目）毎に整合性の判断の根拠が確認できる書類名、当該書類内の記載箇所及び具体的な記載内容・実践内容等を記入すること。

8 業務モニタリング

県は事業者が行う設計、建設・工事監理、維持管理のすべての業務について、モニタリングを行う。業務モニタリングの基本的な考え方は以下のとおりであり、勧告やサービス対価の減額の要件等については基本契約書（案）に示すとおりとする。

（1）定期モニタリング

- ・ 県は、事業期間を通じて、事業者が提出する提出書類に基づき、要求水準書等に定める業務が着実に実施されたか書面により確認する。
- ・ また、県は毎年、県が指定する回数、実地で調査を行うものとする。

（2）随時モニタリング

- ・ 県は、定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視を行う。事業者は業務に関する説明や立会い等を行う。
- ・ 説明及び立会い等を理由として、事業者が行う維持管理業務の全部又は一部について、県は何ら責任を負担しない。

9 コスト管理の実施

(1) コスト管理計画書

事業者は、事業開始後、コストの適正な管理を行うため、コスト管理計画書を作成し、県に提出すること。コスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成、内容とし、詳細は事前に県と協議の上作成するものとする。

(2) 変更金額一覧表

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、基本設計完了時、実施設計完了時、建設工事期間中に県に提出し、合理的な理由による変更と県が認めた場合は、変動部分の扱いや対応について協議を行うものとする（【別紙 4 変更金額一覧表】を参照すること）。

なお、事業提案の見直しに当たり、増額の対象となる事項は、県が要求水準書及び事業提案内容を上回る仕様又は性能を求める場合に限るものとする。ただし、事業者が提案段階で見落としていた事項への対応、関係法令等の遵守に必要な対応、その他事業者の責めに帰すべき事由による変更については、増額の対象としない。事業者が提案した仕様、性能又は機能を実施しない場合は、当該未実施部分について県が内容を確認の上、契約金額の減額又はモニタリングにおけるサービス対価の減額等の措置を講じるものとする。

(3) 金額内訳書（基本設計完了時・実施設計完了時）

基本設計完了時の金額内訳書は工事費概算内訳書、建設工事着手前（実施設計完了時）の金額内訳書は工事費積算内訳書とし、事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行う。建設工事着手前（実施設計完了時）に積算する工事費は、入札価格を基準として、県が妥当と認めた増減額のみを反映した金額とする。

10 用語の定義

要求水準書中において使用する用語の定義は、本文中において特に明示されたものを除き、【別紙 1 用語の定義】において示すとおりとする。

11 関係法規制等

本事業の実施にあたっては、以下に記載の主たる関連法令等のほか、事業の実施に伴い必要とされるその他の関連法令等を遵守すること。

法令等の窓口協議及びその対応は事業者の責任により実施すること。また、法令等への対応に係る費用（工事費を含む）は入札価格に含むものとする。

なお、改定があった場合は最新版によるものとする。

(1) 法令

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法
- ・ 都市緑地法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）

- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律
- ・ 電波法
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 電気事業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 地方自治法
- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働安全衛生規則
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）
- ・ 屋外広告物法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 道路構造令
- ・ 会社法
- ・ 著作権法
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 特定秘密の保護に関する法律
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ ガス事業法
- ・ 砂防法
- ・ 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
- ・ 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

- ・ その他、本事業に関連する法令等

(2) 条例等

- ・ 大分県建築基準法施行条例及び細則
- ・ 大分県生活環境の保全に関する条例
- ・ 大分県自然環境保全条例
- ・ 大分県屋外広告物条例
- ・ 大分県福祉のまちづくり条例
- ・ 大分市建築基準法施行細則
- ・ 大分市景観条例
- ・ 大分市屋外広告物条例
- ・ 大分市環境基本条例
- ・ 大分市緑の保全及び創造に関する条例
- ・ 大分市火災予防条例
- ・ 大分市文化財保護条例
- ・ 大分市水道事業給水条例
- ・ 大分市公共下水道条例
- ・ 大分市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例
- ・ その他、本事業に関連する条例等

(3) その他

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- ・ 大分県福祉のまちづくり条例に基づく施設整備マニュアル
- ・ 大分県公共建築物等における地域材の利用の促進に関する基本方針
- ・ 大分県建築物等における地域材の利用の促進に関する基本方針
- ・ 大分県における特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進に関する指針
- ・ 大分県グリーン購入推進方針
- ・ グリーン庁舎基準及び同解説
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- ・ 住宅・建築物等整備事業に係る景観形成ガイドライン
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 公共建設工事における再生資材活用の当面の運用について

(令和 3 年 5 月 24 日付け建政第 441 号)

- ・ 事業損失の発生が想定される営繕工事の執行指針（平成 22 年 7 月 23 日付け施
整第 673 号）
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 木造計画・設計基準
- ・ 木造計画・設計基準の資料
- ・ 木造建築物の耐久性に係る評価のためのガイドライン
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 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
- ・ 公共建築工事積算基準及び同解説
- ・ 建築数量積算基準及び同解説
- ・ 公共建築設備数量積算基準及び同解説
- ・ 公共建築工事標準書式
- ・ 営繕工事写真撮影要領
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック（建築工事編及び解体工
事編、同電気設備工事編、同機械設備工事編）
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 大分県建築設計業務委託共通仕様書
- ・ 大分県建築工事監理業務委託共通仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 木造建築工事標準仕様書
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 高調波抑制対策技術指針
- ・ 建設工事安全施工技術指針
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設工事等から生ずる廃棄物の適正処理について（通知）平成 13 年 6 月 1 日環
廃産 276 号
- ・ 建築物等の解体等に係る石綿曝露防止及び石綿飛散漏洩防止対策徹底マニユア
ル
- ・ PCB 使用電気機器の取扱いについて（旧通産省通達）
- ・ 建築保全業務共通仕様書

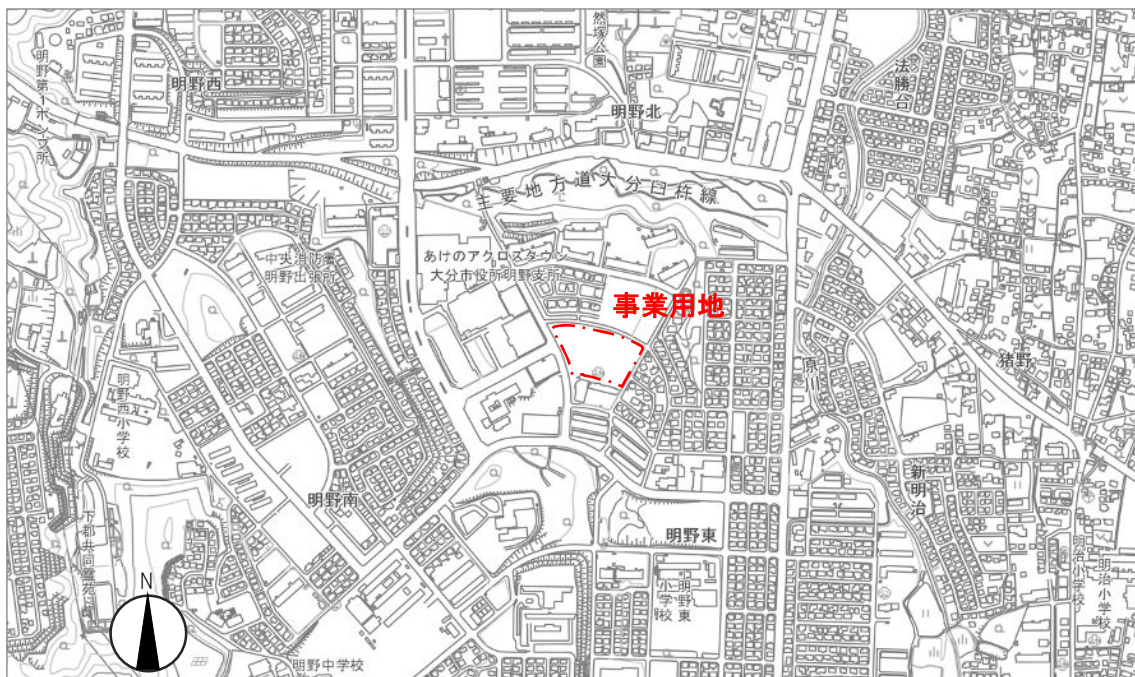
- ・ 建築保全業務積算基準
- ・ 建築保全業務共通仕様書・同積算基準の解説
- ・ 建築保全業務報告書作成の手引き
- ・ その他関係適用基準等

第3 計画の諸条件

1 敷地条件

(1) 位置

本事業における事業用地の位置を以下に示す。位置は下記赤枠のとおり。



出典：おおいたマップ

図1 事業用地 位置図

(2) 事業用地現況

本事業における事業用地の現況は下記のとおりである。詳細は、【閲覧資料1 事業用地敷地図】において示す。

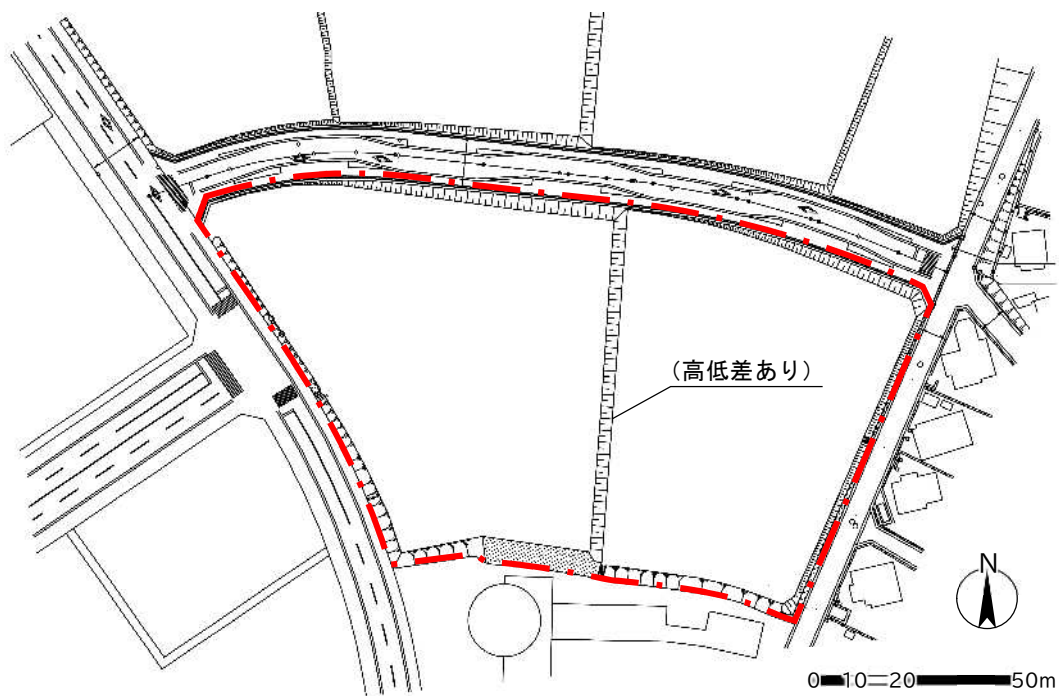


図2 事業用地 現況概要

(3) 事業用地の概要

地名地番	大分市明野東 1 丁目 2324 番 1
住居表示	大分市明野東 1 丁目 6
交通状況	大分バス バス停「明野中町」より徒歩 3 分
敷地面積	約 12,000 m ²
都市計画	市街化区域
用途地域	①西側道路中心線より 30m以内：第 1 種住居地域 ②西側道路中心線より 30m超え：第 1 種中高層住居専用地域
防火地域	①②なし
建蔽率／容積率	①60％／200％ ②60％／200％
法的条件等	① ・ 用途地域：第 1 種住居地域 ・ 地区計画：明野中心部地区地区計画 ・ 大分市宅地造成規制区域 ・ 屋外広告物第 2 種許可地域 ・ 立地適正化計画：都市機能誘導区域（明野地区拠点）居住推奨区域 ・ 景観エリア：市街地エリア・景観地区・地区計画エリア ・ 道路斜線（適用距離 20m 斜線勾配 1.25） ・ 隣地斜線（立上り 20m 勾配 1.25） ・ 日影規制（4m／5h・3h） ② ・ 用途地域：第 1 種中高層住居専用地域 ・ 地区計画：明野中心部地区地区計画 ・ 大分市宅地造成規制区域 ・ 屋外広告物禁止地域 ・ 立地適正化計画：都市機能誘導区域（明野地区拠点）居住推奨区域 ・ 景観エリア：市街地エリア・景観地区・地区計画エリア ・ 道路斜線（適用距離 20m 斜線勾配 1.25） ・ 隣地斜線（立上り 20m 勾配 1.25） ・ 日影規制（4m／4h・2.5h）
ハザード	該当なし



図3 用途地域図（大分市：おおいたマップ参照）

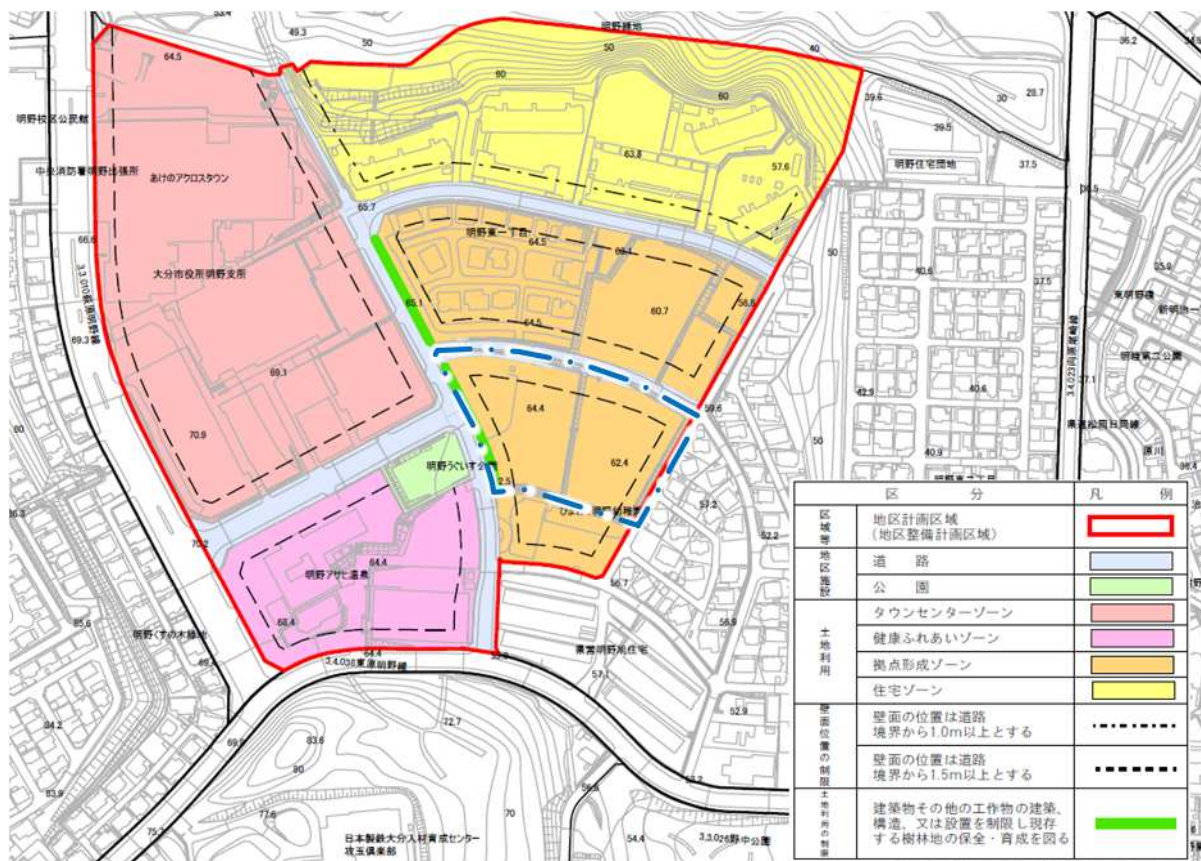


図4 地区計画（明野中心部）

(4) 周辺道路

位置	路線番号	備考
東側	3-0305 明野東・南北 9 号線 市道	幅員 概ね 6m
西側	3-0303 明野東・南北 8 号線 市道	幅員 概ね 13m
北側	3-1261 明野東・東西 18 号線 市道	幅員 概ね 6m※

※北側の道路については、開発許可申請に係る工事により拡幅予定である。詳細は、【閲覧資料 1 事業用地 敷地図】を参照すること。

(5) インフラ整備状況

現況のインフラ整備状況は、【閲覧資料 2 事業用地 現況設備インフラ図】による。

(6) 地質状況

地質状況は、【閲覧資料 3 事業用地 地質調査報告書】による。

2 整備範囲

(1) 事業範囲

事業範囲は、大分総合庁舎 事業用地（前項の図 1～4 に示す範囲）とする。

(2) その他

事業用地外であっても工事に伴い現状復旧を要する等、事業に係る箇所は事業範囲に含むものとする。

工事に伴い発生する既存の法面、階段の撤去工事は事業範囲に含むものとする。

3 施設概要

(1) 所要面積

1) 庁舎施設

	所属等	必要な諸室等	基準面積
庁舎棟	中部振興局	局長室、執務室、専用会議室、業務委託室、倉庫、一般書架、実験室	
	大分土木事務所	所長室、執務室、専用会議室、業務委託室、倉庫、一般書架、可動書架、通信室	
	共用部	エントランス・オープンスペース、大会議室、小会議室、職員用通用口、共用会議室、エレベーターホール、階段・廊下、一般便所、ユニバーサルデザイン便所、休憩室・更衣室、シャワー・脱衣室、授乳室、給湯室、サーバー室、機械室、電気室、清掃員控え室、総合受付、各階ごみ置き場、足洗い場	
	計		5,000 m ²
付属棟	倉庫等	倉庫（重量物）、倉庫（軽量物）、災害用備蓄倉庫、タイヤ置き場、洗濯機置き場、足洗い場	660 m ²

2) 駐車場

施設	合計台数	基準面積
立体駐車場	駐車場台数合計 371 台以上 内訳：来庁者用 50 台	約 2,800 m ²
平面駐車場	(大分あったか・はーと駐車場 3 台 (3.5 m 区画 2 台、2.5m 区画 1 台) を含む) 公用車用 76 台 職員用 245 台	—
車庫 (特殊車両 (公用車))	6 台 (公用車 76 台の内数) 内訳：道路パトロールカー (4t トラック車) 4 台 トイレカー 1 台、予備 1 台 【別紙 5 特殊車両 (公用車) 一覧】を参照すること。	—

(2) 面積

- ・ 本施設の延べ面積は、上記【(1) 所要面積：1) 庁舎施設】による基準面積とし、+10%、-5%の範囲内とする。

(3) 階数・高さ

- ・ 階数は、地上 4 階建てまでとし、建物高さは提案による。ただし、近隣へ配慮した階数・高さとすること。

- ・ 屋上階に防災無線用アンテナを設置することを考慮して、建物高さを計画すること。防災無線用アンテナについては、後述の、【Ⅱ 設計業務：第 1 設計業務における基本的な考え方：10 要求水準：(3) 電気設備計画：18) 防災関連設備】及び【閲覧資料 4 防災無線用アンテナに関する資料】を参照すること。

II 設計業務

第1 設計業務における基本的な考え方

1 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、要求水準書、応募時の事業提案及び事業契約書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

2 設計業務期間

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、県との協議に係る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、本事業を円滑に実施できるよう設計業務期間を設定すること。なお、設計業務完了後でなければ工事着工は認められないものとする。

3 業務計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む業務計画書を作成し、県に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。業務計画書は、大分県の「業務計画書作成の手引き」及び「業務計画書（参考様式）」を参考に作成すること。

4 各種申請業務

計画通知等の建築工事に伴う各種手続きに必要な書類等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを県に提出すること。事業提案に応じて必要となる開発許可の変更又は再取得は事業者の責任において行うこと。

5 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。なお、基本設計・実施設計における各提出書類は、令和六年国土交通省告示第八号別添一 1 一及び二の ロ 成果図書に記されている成果図書と同等以上の内容を有するものとする（展開図と平面詳細図は全室を対象とする。）。

県は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

提出図書は全てのデジタルデータ（PDF 及び CAD データも含む。CAD データは JWW 形式を基本とし、それ以外での形式で提出する場合は、Jw_CAD にてデータの再現性を確認すること。）も提出すること。なお、提出時の体裁、部数等については、次の内容を基本とし別途県の指示するところによる。

① 基本設計

設計の種類	成果物
建築総合	・ 計画説明書

		・仕様概要書 ・仕上概要表 ・面積表及び求積図 ・敷地案内図 ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・立面図
建築構造		・構造計算書等 ・構造設計概要書
設備	電気設備	・電気設備計画説明書 ・電気設備設計概要書 ・各種技術資料
	給排水衛生設備	・給排水衛生設備計画説明書 ・給排水衛生設備設計概要書 ・各種技術資料
	空調換気設備	・空調換気設備計画説明書 ・空調換気設備設計概要書 ・各種技術資料
	昇降機等	・昇降機等計画説明書 ・昇降機等設計概要書 ・各種技術資料
その他		・透視図（外観・内観） ・日影図
全体		・工事費概算書
		・要求水準書との整合性の確認結果報告書
		・事業提案との整合性の確認結果報告書

② 実施設計

設計の種類	成果物
建築総合	・建築物概要書 ・仕様書 ・仕上表 ・面積表及び求積図 ・敷地案内図 ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・立面図（各面） ・矩計図

		・展開図 ・天井伏図（各階） ・平面詳細図 ・部分詳細図（断面含む） ・建具表 ・建具配置図 ・外構図 ・総合仮設計画図 ・設計工事費内訳書 ・各種計算書 ・確認申請に必要な図書 ・建築設計チェックリスト ・建築工事積算チェックリスト
	建築構造	・仕様書 ・構造基準図 ・伏図（基礎、杭）※見下図とする ・伏図（小屋、各階床）※見上図とする ・軸組図 ・部材断面表 ・各部断面図 ・標準詳細図、部分詳細図 ・構造計算書 ・設計工事費内訳書 ・確認申請に必要な図書
設備	電気設備	・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・電灯設備図 ・動力設備図 ・電熱設備図 ・雷保護設備図 ・受変電設備図 ・静止形電源設備図 ・発電設備図 ・構内情報通信網設備図 ・構内交換設備図 ・情報表示設備図 ・映像・音響設備図 ・拡声設備図 ・誘導支援設備図

		・テレビ共同受信設備図 ・テレビ電波障害防除設備図 ・監視カメラ設備図 ・駐車場管制設備図 ・防犯・入退室管理設備図 ・火災報知設備図 ・中央監視制御設備図 ・構内配電線路 ・構内通信線路 ・設計工事費内訳書 ・各種設計計算書 ・確認申請に必要な図書 ・電気設備設計チェックリスト ・電気設備工事積算チェックリスト
	給排水衛生設備	・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・機器表 ・衛生器具設備図 ・給水設備図 ・排水設備図 ・給湯設備図 ・消火設備図 ・ガス設備図 ・屋外設備図 ・設計工事費内訳書 ・各種設計計算書 ・確認申請に必要な図書 ・機械設備設計チェックリスト ・機械設備積算チェックリスト
	空調換気設備	・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・機器表 ・空気調和設備図 ・換気設備図 ・排煙設備図 ・自動制御設備図 ・屋外設備図 ・設計工事費内訳書

		・ 各種設計計算書 ・ 確認申請に必要な図書 ・ 機械設備設計チェックリスト ・ 機械設備積算チェックリスト
	昇降機等	・ 仕様書 ・ 昇降機設備図 ・ 搬送機設備図 ・ 設計工事費内訳書 ・ 各種設計計算書 ・ 確認申請に必要な図書
その他		・ 透視図（外観・内観） ・ 日影図 ・ ランニングコスト計算書 ・ 省エネルギー計画書 ・ 現況調査報告書（写真） ・ （各種申請書） ・ 工事の詳細な実施工程表 （工期算定用、考えられる工種、具体的な作業内容を明記） ・ コンクリート打継計画図 ・ 各種申請に必要な図書
全体		・ 工事積算数量算出書
		・ 要求水準書との整合性の確認結果報告書
		・ 事業提案との整合性の確認結果報告書

6 設計業務に係る留意事項

県は、設計の検討内容について、事業者から必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びこれに係る資料並びに県から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

7 設計変更について

県は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業提案を逸脱しない範囲内で、本施設の設計内容について変更を要求することができる。この場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用のほか工事費等、将来の維持管理費等）が発生したときは、県が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業のサービス対価の支払額を減額するものとする。県が設計変更を要望する場合、事業者は、当該変更に伴う工事費の増減、工期への影響及び維持管理費への影響を整理し、県に提示するものとする。県及び事業者は、その内容を踏まえ、変更の採否及び事業費の増減について協議するものとする。

8 設計体制と技術者の配置・進捗管理

事業者は設計業務の実施にあたり、以下の技術者を配置し、組織体制を整備して設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

- (a) 設計業務着手届 : 1 部
- (b) 管理技術者届（設計経歴書を添付すること） : 1 部
- (c) 担当技術者・協力技術者届 : 1 部
- (d) 業務工程表 : 1 部
- (e) 業務計画書 : 1 部
- (f) その他必要書類

業 務	配置予定技術者の要件
基本設計業務	○管理技術者を 1 名配置すること。 ○照査技術者を 1 名配置すること。 上記技術者の資格等の要件は、次の A～C を満たすこと。 A) 一級建築士免許を取得していること。 B) 建築士法(昭和 25 年法律第 202 号)第 23 条の規定に基づく建築士事務所の登録を行っている入札参加者と資格審査受付日から起算して過去 3 か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。 C) 管理技術者及び照査技術者は、相互に兼任していないこと。
実施設計業務	○管理技術者を 1 名配置すること。 ○照査技術者を 1 名配置すること。 ○意匠／構造／設備／積算の担当技術者を各 1 名以上配置すること。 管理技術者及び照査技術者の資格等の要件は、基本設計業務に示す A～C 及び次の D、E を満たすこと。 D) 各担当技術者は、管理技術者と兼ねることができるが、照査技術者とは、相互に兼任していないこと。 E) 構造及び設備担当技術者は、法令の規定により関与が必要な場合は、有資格者とする。

9 業務内容

(1) 事前調査業務

1) 現況測量調査

- ・ 設計業務に必要となる、事業範囲とその周辺の現況測量を行うこと。

2) 地質調査

- ・ 設計業務に必要となる、地質調査を適切に行うこと。

3) 電波障害調査

- ・ 事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに電波障害調査を行うこと。
「大分市住環境向上のための建築に関する指導要綱」に基づく届出等、必要な手続きを行うこと。
- ・ 工事期間中及び竣工後に障害が認められた場合は県に報告のうえ、適切に対応すること。

4) 地盤変動影響調査

- ・ 事業者は、周辺地域の建物等に損害が生じる恐れがあると認められるときは、当該損害等に対する措置を迅速かつ的確に行うため、工事の着手に先立ち、周辺地域の建物等の現況調査を行うこと。（事前調査）
- ・ 事前調査の対象範囲及び対象物件は、工事規模、工法及び地盤の状況等から協議により判断するものとするが、次に掲げる事項を目安とする。
 - i. 調査対象範囲は、工事境界線から概ね 40m 以内の範囲とし、工事境界からの直線上に複数の物件がある場合は、2 列目以降は状況により判断する。
 - ii. 調査対象物件は、地盤変動の影響を受ける可能性の高い木造建築物及び 2 階以下の非木造建築物を基本とし、地盤及び建築物の基礎等の状況により判断する。
- ・ 事業者は、近隣住民等に対する工事説明会の開催について、県と協議を行うこと。
- ・ 事業者は、振動・騒音について、工事前から工事後にかけて継続的にデータを記録すること。
- ・ 事業者は、工事に起因して、建物等の損害が認められたときは、県に報告のうえ、現状復旧に努める等適切に対応すること。

5) 既存家具・什器備品調査

- ・ 既存施設内の既存家具・什器備品については、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】を参照すること。必要に応じて現地確認を実施すること。

6) その他

- ・ 上記以外に、事業を実施するうえで事業者が必要と判断したものは、事業者の業務として実施し、調査報告書を県に提出すること。

(2) 基本・実施設計業務

1) 業務内容

- ・ 事業者は、設計業務の内容について県と協議し、業務の目的を達成すること。
- ・ 事業者は、業務の進捗状況に応じ、県に対して月 1 回以上、定期的に報告を行うこと。
- ・ 事業者は、「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し、業務を実施すること。

- ・ 事業者は、各種申請等に係る関係機関との協議内容を県に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを県に提出すること。
- ・ 図面、工事費積算内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法については、県の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- ・ 県が議会や県民等（近隣住民及び本施設の職員）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、県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。

2) ZEB 認証の取得

- ・ 業務に先立ち、「ZEB 化検討報告書」を作成し、県の承認を得ること。
- ・ エネルギー消費性能の向上を図り、脱炭素社会の実現に寄与する総合庁舎計画とするため、ZEB Ready 以上の性能を確保すること。
- ・ 再生可能エネルギーで発電した電気は、自家消費とする（売電はしない）。

3) 木材利用の促進

- ・ 「大分県建築物等における地域材の利用の促進に関する基本方針」に則り、積極的に木材を活用し、大分県産材の積極的な活用を図ること。
- ・ 「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」を理解し、本施設が脱炭素社会の実現に寄与する木材利用計画の提案を行うこと。
- ・ 業務に先立ち、「木材利用計画」を作成し、県の承認を得ること。
- ・ 【別紙 7 木造に関する参考資料】を参照し、木材活用を図ること。
- ・ 庁舎棟の構造種別は、木造又は一部木造とすること。また、附属棟及びその他建築物（立体駐車場を除く）においては、木造を必須とする。
- ・ 庁舎棟の木材利用にあたっては、エントランス・オープンスペース等に積極的に活用し、来庁者に木材の魅力を伝え、木材利用の促進につながるよう、効果的な木材活用を行うこと。
- ・ 利用者の心理・身体的効果及び林業・木材産業の観点から、可能な限り内装木質化を図ること。
- ・ 建築材料のみならず、家具・備品・什器についても、上記の木材利用計画に記載すること。
- ・

(3) 計画通知等必要な許認可の取得業務

1) 業務内容

- ・ 本事業で必要となる許認可を取得すること。許認可取得の際には、各種通知、申請、届出にかかる書類を作成し、県の承諾を得ること。

10 要求水準

(1) 建築計画

1) 施設配置計画

- ・ 敷地は、東側の戸建て住宅と西側の商業施設との間に位置していることから、周辺環境と調和し、両地域間を円滑につなぐ計画とすること。
- ・ 敷地の地形的特徴や自然環境に配慮し、外構計画や施設の配置計画を行うこと。
- ・ 西側道路（市道、南北 8 号線）等から、庁舎棟入口（メインエントランス）の視認性が良く、来庁者にとって庁舎までのアプローチが分かりやすい配置とすること。
- ・ 敷地の西側と東側の高低差を考慮し、庁舎棟は、地盤高さの高い西側に配置し、西側道路（市道、南北 8 号線）からの来庁者（歩行者）動線に配慮したアプローチ計画とすること。
- ・ 立体駐車場は、地盤高さの低い東側に配置し、北側道路（市道、東西 18 号線）から車両出入するものとする。また、敷地内に立体駐車場と庁舎棟を繋ぎ、雨天時にも雨に濡れずに移動できる歩行者動線を確保すること。
- ・ 付属棟は、職員のみが利用し、庁舎棟から台車等による物品の移動が円滑にできるよう施設配置や入口の向き等に配慮した計画とすること。また、来庁者の動線と分けること。
- ・ 安全性・利便性に配慮して、来庁者と職員の駐車場は極力分離した計画とすること。
- ・ 敷地出入口（歩行者）から各フロア・諸室までのバリアフリー動線を確保すること。
- ・ 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こと。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。
- ・ 自然エネルギーの利用を考慮した執務環境を確保できる配置とすること。
- ・ 施設規模は、地上 4 階以下とすること。
- ・ 近隣に対する圧迫感の低減を図り、プライバシー保護、建物による日影、反射光、騒音、振動、臭気、風害など周辺の居住環境等に配慮した計画とすること。
- ・ 動線等に支障となる電柱などの道路内構築物の撤去、移設は施設管理者と協議のうえ、事業者の負担にて行うこと。
- ・ 敷地内に屋外喫煙スペースを設け、それ以外は原則禁煙とすること。

2) アプローチ（敷地内動線）計画

- ・ 敷地内へ歩行者の出入口は、西側道路からとし、車両の出入口は、北側道路からとすること。
- ・ 来庁者及び関係者の動線が地域の生活環境に適合し、住環境への負荷を軽減しつつ商業地域とも連結する計画とすること。
- ・ 歩車動線を明確に分離し、かつ来庁者の動線やサービス動線（公用車やごみ収集車等）等を区別し、誰もが安心して利用できる、安全な動線計画とすること。

- ・ 初めて来庁する者にも、わかりやすく、適切な動線計画とすること。
- ・ 庁舎棟のエントランスの前に車両の乗降等のための車寄せを設け、施設の出入口まで雨に濡れずに入ることができるよう計画すること。
- ・ 職員の業務効率性を考慮して、附属棟の前面に道路パトロールカー（4tトラック車）からの荷物の出し入れができるスペースを設けること。

3) ゾーニング計画・動線（庁舎内）計画

① 全般

- ・ 施設の機能的長寿命化を前提とし、将来の組織改編、将来の働き方の変動を予測し、部屋の配置計画や設備更新を含め、可変性と順応性に優れた計画とすること。
- ・ 施設清掃・修繕等がしやすく、維持管理実施時の庁舎運営への影響が少ない、維持管理に配慮した計画とすること。
- ・ 【別紙 8 諸室諸元表】及び【別紙 9 各所属業務関係図】に沿って、各課、諸室、利用者の特性に合わせて機能性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、バリアフリー化、プライバシー確保などを考慮し、適切に配置すること。
- ・ 初めての来庁者にとって、分かりやすい所属配置・空間構成とする。
- ・ 庁舎の施設管理は、中部振興局 総務部が行う想定とすること。
- ・ 庁舎棟の主出入口は、敷地西側の出入口からのアクセスに配慮し、西側に設けること。
- ・ 職員用出入口は、立体駐車場からのアクセスに配慮した計画とすること。
- ・ 各階の主出入口（エントランス、エレベータホール等）から各課の受付窓口までは、来庁者を円滑に誘導できるような経路とし、各部署受付窓口の視認性に配慮すること。

② 階の構成

- ・ 災害時には災害対策本部の代替施設として利用することを想定して、エントランス・オープンスペース、大会議室、小会議室を1階に配置し、一体的に活用できるよう計画すること。（【閲覧資料 5 災害対策本部の仕様】を参照すること）
- ・ 中部振興局は、施設管理の役割や、中部地区における災害対策本部との連携を考慮し、中部振興局を低層階に配置すること。
- ・ 中部振興局を低層階、大分土木事務所を高層階に配置し、職員の利便性に配慮した明確な階構成とすること。なお、同一階に複数の部署を配置する場合は、各部署の利用者動線が過度に重複しない計画とすること。

4) 外観計画

- ・ 大分市景観計画及び明野中心部地区地区計画に準拠すること。
- ・ 建物の外観及びスケールは、近接する低層住宅地に対する圧迫感を抑え景観に配慮するとともに、商業地域の活気と利便性を引き出すデザインとすること。
- ・ 周囲の優れた自然との調和を図りつつ、大分県の新しい総合庁舎としてのシンボル性に寄与する外観とし、周辺環境との調和に配慮した素材、色彩計画とすること。

と。

- ・ 利用者の主なアプローチである西側道路（市道、南北 8 号線）からの視認性に配慮した外観とすること。
- ・ 窓の配置は周辺との視線の干渉等に配慮すること。

5) 内外装計画

① 共通事項

- ・ 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こと。また室内環境に配慮した計画とすること。
- ・ 使用材料、断熱、漏水防止、結露防止方法等を十分検討し、施設の長寿命化に寄与するよう計画すること。
- ・ 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ・ 危険な凹凸による怪我などがないよう、利用者にとって安全性に配慮した仕上げ材とすること。
- ・ 木材利用の促進のため、機能上支障のない部分は、内装の木質化を行うこと。特に、エントランス、オープンスペース等、直接県民の目に触れる機会が多い部分は、積極的に木材の活用を図ること。

② 外装・防水

- ・ 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。
- ・ 浮き、剥離、ひび割れ、破損、変色、錆、腐食、チョーキング、エフロレッセンス等の不具合の発生を抑え、20 年以上大規模修繕が不要となるよう、細心の配慮を持って計画すること。
- ・ 屋根及び外装には、交換頻度や交換費用を考慮し、耐候性のある材料を使用すること。
- ・ 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、変形・破損等に伴う漏水が発生しないよう留意すること。
- ・ 漏水を防ぐため、屋根及び外壁面について十分な防水措置を講じること。特に、排水しにくい屋根部分、設備配管等と周囲とのジョイント部分、各種シール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- ・ 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、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。
- ・ 外壁面は、割れ・落下の危険性やメンテナンス費用を考慮し、磁器質タイルの使用を避けること。
- ・ 雨樋は、軒天及び建物内部への漏水を防止するため、建物外部を通すこと。
- ・ 窓は、清掃や交換等に配慮し、外部足場が必要となるフィックス窓を避け、開閉式の窓を基本とすること。また、建物外周部の窓は、十分な断熱に配慮すること。
- ・ 高所への窓の設置は可能な限り避けることとし、設置する場合は、キャットウォ

ーク等を配置すること。

- ・ 外壁カーテンウォール等を設ける場合は、窓ガラスの清掃方法や窓開閉装置の耐久性を十分に考慮して計画すること。
- ・ 半屋外スペースがある場合には、軒裏、高所、換気フード、排水口等において、鳥類及び鼠族、昆虫等の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。
- ・ 窓を開けて風を通したりできるよう、網戸を設置すること。

③ 内装

- ・ 仕上げ材は、諸室の用途や形態、各所属・各課の業務内容にも配慮した組み合わせとすること。
- ・ 快適で明るい施設となる色彩計画とすること。

④ 内部建具

- ・ 内部建具は、会議室等の遮音性が求められる室を除き、可能な限り引き戸形式とすること。形式（開き戸、引き戸、自動扉等）、性能（遮音性、気密性等）、開口寸法等については当該諸室の利用用途を考慮して選定すること。
- ・ 原則、すべての建具は施錠できるようにすること。
- ・ 内部の建具等にガラスを用いる場合は原則として強化ガラスに飛散防止フィルム張とすること。

⑤ その他

- ・ 複層ガラスとする場合は、施設の安全性にも配慮し、利用者通行部分、内部建具等のガラスについては、原則としてそのうちの1枚は強化ガラスとする。人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
- ・ 外壁に面した窓にはブラインド（可動ルーバー、外付けブラインド含む）を設けること。ただし、室に利用用途上望ましくない場合はカーテンとすること。

6) サイン計画

① 共通事項

- ・ 来庁者が利用する場所や動線に設置するサインは、日本語、英語、中国語及び韓国語を表記する。なお、国際ピクトグラムで対応できるサインについてはこの限りではない。
- ・ 現在地及び各施設、各所属の位置や出入口等が容易にわかるよう、適切なサイン計画とすること。
- ・ 利用者に対し、分かりやすいサイン計画とすること。
- ・ サイン及びその支持部などのデザインはまちなみ及び敷地内、庁舎内のデザインに調和したものとし、統一性のあるデザインとすること。

② 外部

- ・ 敷地内にフラッグポール（国旗、県旗）を2本設けること。
- ・ 告示・公告等を公示する掲示板を外部に設けること。位置は庁舎敷地への出入口付近で庁舎を利用しない人も容易に見える場所とする。大きさはW1,700×H850程度とし、前面はガラス戸とし、施錠可能なものとする。
- ・ 来庁者のため、敷地への出入口からのアプローチ動線上に敷地内案内図を設置すること。

③ 内部

- ・ 各部署、各窓口、各室については名札を設置すること。各部署、各窓口、各室のサインは、各所属名称等の変更に対応できるよう着脱式とすること。
- ・ フロア誘導サインの導入など、来庁者が各課、各窓口まで容易に辿り着けるよう、サイン計画を工夫すること。
- ・ 来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発のための掲示板やピクチャーレールの設置など、きめ細かな配慮を行うとともに、庁舎内のデザインと調和したものとする。
- ・ 会議室の外部には使用状況を表示できるサインを設置すること。

7) 駐車場計画

- ・ 駐車場、駐輪場は、【I 総則：第3 計画の諸条件：3 施設概要】に記載の台数以上の駐車スペースを設けること。
- ・ 駐車場、駐輪場及び敷地の主出入口・副出入口等、死角になるような箇所には、適切な位置にミラーを設置する等、安全面に配慮した計画とすること。
- ・ 平面駐車場、立体駐車場から庁舎棟までの歩行者動線を確保すること。
- ・ 立体駐車場と庁舎棟は、渡り廊下等で繋ぎ、雨天時にも雨に濡れずに移動できる歩行者動線を確保すること。

8) 外構計画

- ・ 庁舎棟へのアプローチとして、高齢者や障がい者にも配慮した空間とし、エントランスとのつながりに配慮した計画とすること。
- ・ 拠点形成ゾーン的良好な環境を形成するため、地区計画に定める樹林地の保全・育成を図る区域内では、緑化を行うほか、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こと。
- ・ 建物の平面計画と整合し、利用者が安全に利用できる外構計画及び植栽計画とすること。
- ・ 安全性、防犯性、管理面において必要な場合は、適宜囲障を設置すること。なお、敷地への進入路付近での門扉は設置しなくてよい。
- ・ 外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における近隣への光害にも配慮すること。
- ・ 舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。
- ・ 法面、高低差等を考慮し、敷地内の雨水排水が適切に行える計画とすること。

- ・ 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）は本事業の範囲内とし、実施にあたっては県及び関係機関との協議に基づいて行うこと。
- ・ 地域景観の向上、環境負荷低減に配慮した外構及び植栽計画とする。
- ・ 保存樹の指定はない。

9) 防災計画

- ・ 建物の耐震性能を満たすだけでなく、災害対応を含め、いかなる時でも業務の継続ができる機能と設備が整った施設とすること。
- ・ 災害対応時における迅速な対応を可能とする配置及び動線計画とすること。なお、災害対応時に主に使用する諸室等は、エントランスホール、大会議室・小会議室を想定しており、各々の諸室等の要求水準を十分に考慮した計画を行い、発災後も支障なく業務が継続できるような措置を講じること。
- ・ 災害対策本部としての機能を確保するため、非常用発電機を設置すること。
- ・ 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こと。
- ・ 集中豪雨時等の浸水対策に配慮し、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に計画すること。
- ・ すべての来庁者及び周辺住民にとって、安心・安全な施設とすること。
- ・ 豪雨対策として、建物、外構を含め、余裕のある雨水排水計画を行うこと。
- ・ インフラ途絶時に施設活動のため自然採光や自然通風を確保できる計画とすること。
- ・ フレキシブルな空間利用により、多様な災害対策活動が可能となるよう、施設の配置や仕様に配慮する。
- ・ 災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とすること。
- ・ 避難施設の指定はないものとする。

10) 防犯計画

- ・ 【別紙 10 セキュリティ区分に関する資料】を参照し、防犯上の区画をすること。
- ・ 閉庁時の部分利用を想定し、エントランスホール・オープンスペース、便所以外には、アクセスできないように防犯上の区画をすること。
- ・ 職員用通用口付近において、機械警備の設定・解除を行う計画とすること。
- ・ 日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とし、施錠装置は全諸室に設けることを基本とする。
- ・ 庁舎全体を明るく、敷地内を含め死角の少ない空間とすること。
- ・ 各所属、会議室等は、個別に防犯管理ができる計画とすること。
- ・ 窓口を併設する執務室については、閉庁日・業務時間外に出入口の施錠等により閉鎖できるようにすること。
- ・ 書庫は、来庁者動線から分離した配置とすること。

11) フリーアドレス化計画

- ・ 多様で柔軟な働き方の推進等を目的とした執務環境、什器・備品レイアウトを提案すること。設計段階において県と協議したうえで、将来の変化を見越した計画とすること。
- ・ 現状の班単位のレイアウトを原則とするものの、今後の職員の多様で柔軟な働き方に対応できるよう、従来の執務室とリモートブースなどを有機的に組み合わせた室配置や、Wi-Fi 環境などによるフレキシブルな計画とすること。
- ・ 【別紙 8 諸室諸元表】に指定のある室については、OA フロアを採用すること。
- ・ 基本設計を行う際は、本施設及び将来の働き方及び執務環境について、県と協議したうえで将来像を提案すること。また、提案の際には、各所属・各課へのヒアリングを行い、現況を把握すること。

12) 什器・備品計画

- ・ 必要に応じて、既存庁舎内の既存家具・備品調査及び文書量調査を行うこと。
- ・ 本施設における既存什器備品の利活用、新設什器等の導入の検討を行い、県と協議のうえ什器・備品計画を作成すること。
- ・ 什器・備品等の購入が発生する場合は、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に基づき、「大分県グリーン購入推進方針」に則って調達・配置すること。
- ・ 設置に際して工事を伴う什器・備品で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建築工事に含めるものとする。什器・備品の寸法は参考であり、諸室の形状に応じて適切に計画すること。また、角や端部の R 処理、指はさみ防止、ガラスの飛散防止及び地震時の転倒防止や収納物の飛び出し防止等、安全に十分配慮した対策を施すこと。
- ・ 【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】の「事業範囲内」欄に印がある什器・備品は本事業において調達・設置すること。
- ・ 【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】の「事業範囲内」欄に印がない什器・備品については、別途県が調達・設置するが、レイアウト等の検討及び設置にあたっての調整等は本事業内で実施すること。

13) ユニバーサルデザイン計画

- ・ ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、すべての利用者が快適・安全に利用できる十分な性能を確保すること。
- ・ 原則として「大分県福祉のまちづくり条例」の誘導的基準に準拠すること。
- ・ 1 階のエントランス・オープンスペースに案内所を位置付ける場合は、各所属の総務担当課に直接つながることができる通信設備等を設けること。
- ・ 執務室内の主要な通路は、車いす利用が可能な通路幅を確保できるレイアウトとすること。

14) 保全計画

- ・ 防水、外壁、仕上げ、建築設備等について、予防保全的視点から更新・修繕を行う場合の、大規模修繕時期、工事費概算等を記載した計画を作成すること。
- ・ 清掃、修繕、改修等、維持管理・更新保全の容易な施設となる計画とする。
- ・ BIM (Building Information Modeling) の導入等、増改築、保全、改修に配慮した計画とすること。

15) ライフサイクルコスト低減計画

- ・ ライフサイクルコストの低減に配慮した計画とする。新築コストを始め、清掃、維持管理、エネルギー使用量、大規模修繕、各段階でのコスト低減に資する提案を行うこと。

(2) 構造計画

1) 構造計画の考え方

- ・ 本施設の構造計画は、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2025 年版建築物の構造関係技術基準解説書」(国土交通省住宅局建築指導課) 及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部) 等に準拠すること。また、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。
- ・ 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えず、上部構造を安全に支持し、経済性に配慮した基礎構形式及び工法とすること。
- ・ 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずること。

① 庁舎棟

- ・ 庁舎棟の構造種別は、木造又は一部木造とすること。なお、鉄骨造・鉄筋コンクリート造・鉄骨鉄筋コンクリート造と木造の混構造や鉄骨造と木造のハイブリッド工法も可とする。
- ・ 庁舎棟の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部) に基づき、構造体の耐震安全性：Ⅰ類、非構造部材の耐震安全性：A 類、設備の耐震安全性：甲類とすること。

② 付属棟及びその他建築物

- ・ 付属棟及びその他の建築物（駐輪場など）の構造種別は、木造とすること。
- ・ 庁舎棟の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部) に基づき、構造体の耐震安全性：Ⅲ類、非構造部材の耐震安全性：B 類、設備の耐震安全性：乙類とすること。

③ 立体駐車場

- ・ 自走式立体駐車場とすること。
- ・ 関係法令や指針等を遵守し、安全性、耐久性、維持管理を含む経済性に配慮した

計画とすること。

- ・ 立体駐車場の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に基づき、構造体の耐震安全性：Ⅲ類、非構造部材の耐震安全性：B類、設備の耐震安全性：乙類とすること。
- ・ 周辺の居住環境に配慮し、騒音や振動を極力抑制するよう、使用材料等を考慮すること。
- ・ 基礎については、敷地や地盤の状況を十分に把握した上で、安全かつ経済性に配慮した計画を行うこと。

(3) 電気設備計画

1) 基本方針

- ・ 環境保全、環境負荷低減を重視し、省エネルギー、省資源、さらには維持管理費の抑制を図ることのできる計画とすること。
- ・ 自然換気、自然光、太陽熱などの自然エネルギー利用に配慮すること。
- ・ 地震、風水害、断水、停電等の災害を考慮した計画とすること。
- ・ 事業用地外からの引き込み工事は別途とする。事業内で協議すること。
- ・ 各設備設置個所は【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】及び【別紙 8 諸室諸元表】を参照すること。
- ・ 耐候性、維持管理更新の容易性、長寿命化を考慮し、工法や建材の選定を行うこと。
- ・ 電源等のコンセントは全諸室に設置すること。
- ・ 設計段階での什器レイアウトを踏まえ、コンセントやテーブルタップの配置を行うこと。

2) 電灯設備

- ・ 執務室の配置変更に対応できるよう柔軟な計画とすること。
- ・ 適切な照度が確保されるような配置、器具選定をおこなうこと。
- ・ トイレ、給湯室に関しては、人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- ・ 防犯・安全・光害等を考慮した屋外照明設備を設置する。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。
- ・ LED 照明等の高効率型器具・省エネルギー型器具等の採用を積極的に行い、照明負荷の削減に十分配慮した計画とすること。
- ・ 照明器具は諸室の用途と適性を考慮して、それぞれに適切な機器選定を行うこと。また、メンテナンス容易なものとする。
- ・ 器具の種別を最小限とすることにより、維持管理の容易な計画とすること。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊により保守が行いやすい計画とすること。
- ・ 水がかかる等、漏電の恐れのある機器には漏電遮断器を設けること。

3) 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の設置、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- ・ 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こと。
- ・ 将来の幹線増設スペースを見込み、増設に配慮した計画とすること。
- ・ ケーブルラック、配管仕様については施工場所の耐候性を考慮し、選定すること。

4) 雷保護設備

- ・ 建物形状に合った雷保護設備を設けること。
- ・ 各低圧幹線の最初の分電盤内に SPD を設置する等、様々な状況に対しても業務継続が可能な庁舎を目指すこと。

5) 受変電設備

- ・ 受変電設備は閉鎖型とすること。
- ・ 保守メンテナンス時、停電することなく実施できるよう配慮すること。ただし、回路切り替え等に必要な短時間の停電は除く。
- ・ 受変電設備は保守及び将来の負荷増設を見込んだ余裕を見込むこと。
- ・ 受変電設備は浸水・冠水等のない配置とすること。
- ・ 電源設備は通信・情報・音響等への高調波の影響を抑制する計画とすること。

6) 発電設備

- ・ 災害時の停電への対策として、負荷を制限して 72 時間運転とすること。
- ・ 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討したうえで、選定すること。
- ・ 非常用電源供給範囲については、【別紙 8 諸室諸元表】を参照すること。

7) 構内交換設備

- ・ 構内交換設備は共用で設置し、建物内各室に配管配線等を行うこと。
- ・ 回線数については 200 とする。将来の回線数増加に備え、1 割程度の回線数増加に対応すること。
- ・ 電話機の調達は本事業範囲に含まない。電話交換機設備については、【閲覧資料 6 電気設備に関する詳細仕様】を参照すること。
- ・ 電話番号については現在使用している番号を引き継ぐこと。
- ・ 各課個別の番号の場合はダイヤルイン方式として各課に直接着信ようにすること。
- ・ 電話会社との契約は県が行う。

8) 構内情報通信設備

- ・ 情報回線等の敷設については本事業内とすること（事業用地外からの引き込み

工事は別途とする。事業内で協議すること)。

- ・ LAN 機器及び配線については、【閲覧資料 6 電気設備に関する詳細仕様】を参照すること。
- ・ 情報回線は「豊の国ハイパーネットワーク*」を使用することを考慮した計画とすること。一部の諸室は、一般的な情報回線を使用すること。
- ・ 本施設への情報回線の引込、庁舎内各室への配管及び PC 等通信設備利用機器近傍までの配線を行うこと。設置場所は【別紙 8 諸室諸元表】によること。
- ・ 執務空間の近傍までの配線を行い、スイッチングハブを設置すること。
- ・ 情報回線の引込は、必要に応じて敷地内の電柱等の設置を行い、施設への最初の引込箇所は通信等設備室とし、通信等設備室から各階に 1 箇所、通信設備用のスイッチを配置する。各階のスイッチは鍵付きボックスの中に配置すること。
* 豊の国ハイパーネットワークについては、下記県ホームページを参照。
<https://www.pref.oita.jp/soshiki/11840/hyper.html>
- ・ L2 スイッチについては PoE とする。

9) 映像・音響設備

- ・ 会議室等の映像、音響装置は使用目的、機能、性能を満足したシステムとすること。
- ・ 構内情報通信設備等とも連携した計画とすること。

10) 放送設備

- ・ 放送設備を設置すること。各所属の主執務室から全館又は所属内の諸室に切り替えによって、放送できるようにすること。

11) 誘導支援設備

- ・ 玄関に音声案内設備を設けること。
- ・ トイレ呼び出し装置を設置し、表示盤は最寄り執務室に設置すること。
- ・ 下記の設置場所に外部との連絡用インターホンを設け、対応箇所のいずれかで対応できる設備を設けること。
○外部：エントランスホール、職員用通用口
○内部：設置場所は【別紙 8 諸室諸元表】によること。

12) テレビ共同受信設備

- ・ 地上波デジタル放送の各種テレビアンテナを設置すること。

13) 防犯管理設備

- ・ 非常通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・ 閉館時は機械警備を設けるものとし、各階ごと、かつ各所属の使用時間に応じた警備区域とすること。

14) 火災報知設備

- ・ 主防災監視装置を設置し、施設内の防災情報を統括すること。
- ・ 障がい者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

15) 監視制御設備

- ・ 中部振興局 総務部執務室に監視盤を設けること。
- ・ 監視・制御対象は原則として受変電設備、個別空調を除く空調設備の監視・制御、防災盤設備、防犯管理設備、各種ポンプ、ファン類の監視とすること。

16) 構内配電線路、通信線路設備

- ・ 電力、電力回路引込及び外構に供する配管配線設置を行うこと。

17) 再生可能エネルギー発電設備

- ・ 脱炭素社会の実現に向け、適切な発電容量の再生可能エネルギーによる発電設備を設けること。

18) 防災関連設備

- ・ 本施設には、防災無線回線*を設置するため、防災無線回線及び防災無線用アンテナを設置する予定である。アンテナの設置は本事業外とするが、防災無線用アンテナの取付に必要な基礎等の設置工事は本事業範囲内とする。
- ・ 防災無線回線用アンテナを取り付けるための基礎等は庁舎棟の屋上に設けること。
- ・ 【閲覧資料 4 防災無線用アンテナに関する資料】を参照し、詳細な仕様については、事業開始後、防災局に協議し決定すること。
- ・ 屋上に機器更新のための搬入経路やスペースを考慮すること。
- ・ 機器の重量を考慮した床荷重の設定をすること。
- ・ 防災無線回線用アンテナから通信等設備室に設置する予定の通信設備まで通信線を配線するため、パラボラアンテナと通信等設備室は近接させること。(通信等設備室は、最上階に設置すること。) また、アンテナから通信等設備室までの間にフィーダーラックを設けること。

＊防災無線回線とは、大規模災害時等において公共通信が途絶した場合にあっても情報収集・伝達等を迅速かつ的確に実施できるよう市町村や防災関係機関と連携した「大分県防災情報システム」をいう。

(4) 機械設備計画

1) 衛生器具設備

- ・ 一般便所は、男子用と女子用に区別する。
- ・ 高齢者、障がい者等が円滑に利用できる便所の設置基準は、大分県福祉のまちづくり条例に基づく施設整備マニュアル等によること。

- ・ 衛生的で使いやすく、省エネルギー、省資源に配慮した器具を選定すること。
- ・ 衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすい清掃が容易のものを選定すること。
- ・ 手洗いは自動水栓を使用すること。
- ・ 小便器は低リップ型の個別自動洗浄小便器を使用し、小便器には仕切板を設置すること。
- ・ 大便器はシャワー機能付き洋式便器及び温熱便座を基本とすること。

2) 給水設備

- ・ 市上水道水による給水設備とする。雨水利用に伴う設備については、事業提案により具体的に計画すること。
- ・ 事業用地外からの引き込み工事は別途とする。事業内で協議すること。
- ・ 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・ 給水負荷変動を考慮した計画とすること。
- ・ 災害時の対策として、水を3日分以上確保すること。
- ・ 受水タンクには感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。
- ・ 防災対策として、生活用水の持続的確保のため、以下の設備を整備すること。
 - 防災用井戸の設置（手動ポンプ併用）
 - 専用雑用水配管
 - マンホールトイレ
 - 汚水一時貯留タンク（敷地内）

3) 排水設備

- ・ 排水方式は雨水・汚水分流式とし、市下水道及び雨水系統に適切に接続すること。

4) 給湯設備

- ・ 局所給湯方式を基本とし、各箇所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
- ・ 給湯室には飲用に適する給湯設備を設置すること。

5) 消火設備

- ・ 関係法令に基づいた設備を適切に設置すること。
- ・ 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式とすること。

6) ガス設備

- ・ ガス設備は必要な設備等を適切に供給すること。

7) 空気調和設備

- ・ 熱源は、環境負荷低減に配慮したものとする。
- ・ 熱源機器は、高効率で管理の容易なシステムとし、経済的に優れたものとする。

- ・ 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、適切に計画すること。
- ・ 特殊な温湿度条件、使用時間帯が異なる場合は個別に対応すること。詳細は【別紙 8 諸室諸元表】による。

8) 換気設備

- ・ 室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- ・ 可能な限り、自然換気を行えるよう計画し、中間期において環境共存手法を導入した、適切な省エネシステムを選定すること。

9) 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。

10) 自動制御設備

- ・ エネルギー管理システム BEMS (Building Energy Management System) を導入すること。
- ・ 各所属の空調設備の遠隔監視制御を各所属の総務部又は総務課執務室で行うことのできるシステムとする。加えて中部振興局 総務部執務室内において、全体の遠隔監視制御が可能なシステムとすること。

(5) 昇降機設備計画

- ・ 将来更新時の運営を考慮し、複数基の設置を原則とすること。
- ・ 交通量・用途を見極めたうえで、適切な数量を必要な位置に配置すること。
- ・ 昇降ロビーに過度な滞留や長い待ち時間が発生しないよう留意すること。
- ・ かご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。連絡先は保守点検業者とすること。
- ・ エレベーターの耐震性能については、「昇降機技術基準の解説(2016年版(追補2024年版))」の「耐震安全性分類」の耐震クラス S14 とする。
- ・ エレベーター設備は、地震後の早期復旧が容易となるよう耐震性能の強化を図り、昇降機扉や昇降路内のレール等は、想定される構造体の層間変形に対して、対応できるものとすること。

(6) ZEB・環境配慮計画

1) ZEB 計画

- ・ 脱炭素社会の実現に寄与する総合庁舎として計画すること。
- ・ 温室効果ガスの削減や地球環境への負荷を軽減するために、省資源・省エネルギー施設・設備の導入を検討し、ZEB Ready 以上の性能を確保すること。
- ・ ZEB Ready 以上の実現について、手法及びライフサイクルコストの検討を行い、県と協議のうえ、実施設計に反映すること。
- ・ 建築物省エネルギー性能表示制度 (BELS) による第三者認証を取得すること。

2) 環境配慮計画

- ・ 施設整備、施設運営から将来の施設解体に至るまで、省エネルギー、廃棄物発生抑制等に配慮し、環境負荷低減技術の導入を図り、環境保全に寄与できる施設計画とすること。
- ・ 二酸化炭素排出量に関して「官庁施設の環境保全性基準」に基づき、できる限りライフサイクル CO₂ の削減に努めること。
- ・ 自然エネルギー等の環境配慮設備については実用性と維持管理のバランスを考慮した計画とすること。
- ・ 採用する環境配慮設備が来庁者へのアピール及び環境啓発にも役立つ計画とすること。
- ・ 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル材の活用に配慮すること。

第2 設計業務対象施設に係る要件

1 本要求水準書と諸室諸元表の関係

- ・ 各機能の概要、施設全体の共通事項等に係る内容について以下に記す。
- ・ 各機能内の諸室の必要諸室及び面積・配置・機能・設備等は【別紙 8 諸室諸元表】による。

2 諸室ごとの要件

(1) 庁舎棟

諸室	要求水準
1 階 共用部分	
エントランス・オープンスペース	・ 開放的なエントランスホールを計画すること。 ・ 災害時には災害対策本部の代替施設として利用することを想定して、エントランス・オープンスペース、大会議室、小会議室を一体的に活用できるよう計画すること。 ・ エントランスの出入口は閉庁日・閉庁時間は施錠できる計画とすること。 ・ エントランスの出入口は自動ドア（SUS 製）とし、風除室を設け、風除室にはセキュリティ設備を設けること。 ・ 施設の出入口は雨に濡れずに入ることができるよう計画すること。 ・ 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こと。 ・ 案内板を設け、カメラ付きのインターホンを設置し、接続先を中部振興局 総務部とすること。 ・ 来庁者が見やすい場所に、館内案内、行事や会議等の案内や県広報用の掲示板（マグネット対応）やピクチャーレール、ZEB（再エネ）モニターを設けること。 ・ 来庁者が立ち寄りやすい場所に、観光パンフレット等の配架棚、配架スペースを設置すること。 ・ エントランス周辺に、障害のある方、高齢者等支援の必要な方向けの措置を講じること。 ・ 分かりやすい場所に、壁埋め込み式の AED（自動体外式除細動器）を設置すること。 ・ オープンスペースは、来庁者の待合せや、職員の打合せ・休憩で使用することを踏まえた計画とするほか、日常的な市民の利用を想定し、中高生の勉強や市民が落ち着いて交流・対話できる場として、多様な利用者が集まることを期待し、什器・家具を設置すること。 ・ 打合せや中高生の勉強に使えるテーブル・椅子（4 名掛け程度）を 30 席以上、待合スペースとして使えるソファ等を 30 席以上の想定とし、什器・備品を配置すること。 ・ 自動販売機を設置するスペースを設けること。
大会議室	・ 共用部分の会議室は庁舎全体の共用の会議室とすること。

	・大会議室へは、廊下等から直接出入できる扉を設けることとする。 ・大会議室とオープンスペースを隣接配置すること。 ・大会議室とオープンスペースの間は移動間仕切り壁とし、一体的利用が可能な計画とすること。 ・大会議室に近接して、机・椅子を収納できる倉庫を計画すること。 ・大会議室を移動間仕切り壁により 2 分割できる計画とすること。 ・2 分割した各室は、個別に出入口を設け、照明等は単独点灯可能とすること。 ・2 分割した各室は、机・椅子を収納できる倉庫への動線を確保すること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す会議机等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・一般間仕切り壁及び移動間仕切り壁は、遮音性能を有する構造とすること。 ・120 インチ程度のスクリーンを設置すること。スクリーン等が後方からも視認できるよう配慮すること。 ・会議室でのプロジェクター等の使用に支障が生じないようブラインド等の遮光性能に配慮すること。 ・WEB 会議が対応可能な計画とすること。 ・放送設備、有線・無線マイクを備えること。
小会議室①～④	・共用部分の会議室は庁舎全体の共用の会議室とする。 ・小会議室は、4 室をまとめて配置すること。 ・小会議室へは、廊下等から直接出入できる扉を設けること。 ・小会議室とオープンスペースを近接して配置し、オープンスペースとの一体的な活用が可能な間取りとすること。 ・小会議室の扉及び一般間仕切り壁については、廊下から内部の様子が視認できる面積を十分に確保したガラス面を設けること。ただし、会議の気密性やプライバシーに配慮し、必要に応じて手動で透過を制御できる遮蔽設備（ブラインド等）を設置すること。なお、遮蔽設備は清掃が容易で耐久性の高い仕様とすること。 ・小会議室は、個別に出入口を設け、照明等は単独点灯可能とすること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す会議机等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・一般間仕切り壁は、遮音性能を有する構造とすること。 ・会議室でのプロジェクター等の使用に支障が生じないようブラインド等の遮光性能に配慮すること。 ・WEB 会議が対応可能な計画とすること。
職員用通用口	・職員用通用口は、職員用の駐車場からのアクセスに配慮すること。 ・通用口付近において、機械警備の設定・解除を行う計画とすること。 ・各所属用の新聞受け、足洗い場を通用口の外に設けること。 ・職員用の傘立てを設けること。
低層階	
局長室	・局長の執務室、応接及び会議スペースとして使用することを踏まえた計画と

(中部振興局)	すること。 ・ 執務室①のうち、総務部と隣接して配置すること。 ・ 応接スペースを設けること。 ・ 【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す数量以上の事務机、収納キャビネット、その他機器等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。また、設置に必要な電源容量等の設備等を確保すること。
執務室① (中部振興局)	・ 執務室はオープンな作りとし、各部の間仕切りは極力設けないこと。 ・ 執務室は1フロアが望ましい。 ・ 執務室は日射、採光、通風等に配慮した、良好な執務環境となる計画とすること。 ・ 多様で柔軟な働き方に対応できるよう、フリーアドレス等への対応が可能な執務環境とすること。 ・ 執務室は部単位でまとめた構成を基本とし、同一部の職員が共有して利用する執務環境とすること。 ・ 職員6名程度の打合せ、簡単な作業ができる打合せスペースをバランスよく確保すること。執務室内の音漏れや簡易なWEB会議の実施等に配慮し、ブース形式の打合せスペースとすること。 ・ 【別紙 8 諸室諸元表】を参照し、執務スペースの必要席数を設けること。 ・ 【別紙 9 各所属業務関係図】を参照し、必要に応じて、窓口カウンターを設けること。また車いす対応の窓口カウンターを1箇所以上設けること。 ・ 総務部の窓口カウンター付近に、自動釣銭機を設置するためのスペースを設けること。 ・ 共用廊下側に窓口カウンター、奥側に執務スペースとする等、セキュリティに配慮した計画とし、閉庁日・業務時間外に出入口の施錠等により閉鎖できるようにすること。 ・ 【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す数量以上の事務机、収納キャビネット、その他機器等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・ 情報機器の設置は事業範囲外とするが、【閲覧資料 7 専用システム仕様一覧（後日公表）】に基づき、必要な電源容量、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こと。 ・ 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こと。 ・ 屋外に面した窓には、ブラインド等を設置し、日射を調整できるようにすること。 ・ 見通しの良い空間をつくり、無駄な資料の保管を控え、整理整頓の意識を高められる執務空間とすること。 <コピースペース> ・ 執務室①内に、印刷機を設置可能なスペースを設けること。印刷機の設置は事業範囲外とするが、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】

	に基づき、必要な電源容量を確保すること。 ・コピー用紙等の消耗品の保管庫を設置できるよう計画すること。
専用会議室① (中部振興局)	・局長室に隣接して設け、局長室から通ずる内扉を設けること。 ・最大で 16 名程度で利用できる会議室とすること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す会議机等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・遮音性能を有する構造とすること。 ・会議室でのモニターの設置等の使用に支障が生じないようブラインド等の遮光性能に配慮すること。 ・WEB 会議が対応可能な計画とすること。
業務委託室① (中部振興局)	・県から業務委託を受けた者（以下、業務委託者）が主に利用する室とする。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す数量以上の事務机、収納キャビネット、その他機器等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・【別紙 10 セキュリティ区分に関する資料】を参照し、執務室等とセキュリティを区画すること。 ・共用の廊下から出入りできる計画とすること。 ・遮音性能を有する構造とすること。 ・業務委託室は効率的かつ快適に業務ができるようなレイアウトとすること。 ・多様で柔軟な働き方に対応できるよう、フリーアドレス等への対応が可能な執務環境とすること。
倉庫① (中部振興局)	・執務室①から利用しやすい場所に計画すること。 ・【別紙 11 文書・物品等の保管量】を参照し、記載された文書・物品等の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・台車等での搬出入ができるよう計画すること。
一般書架① (中部振興局)	・執務室①から利用しやすい場所に計画し、共用の廊下から出入りできる計画とすること。 ・【別紙 11 文書・物品等の保管量】を参照し、記載された文書・物品等の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・【別紙 8 諸室諸元表】に示す面積に入る最大数の書棚を設置できる計画とすること。 ・将来的な書棚の増設等も考慮した計画とすること。 ・台車等での搬出入ができる計画とすること
実験室 (中部振興局)	・職員用通用口からの動線を確保し、資材等の荷物を台車等での搬出入ができる計画とすること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す機器等を効率的に配置し、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こと。また機器の搬入に配慮した計画とすること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】を参照し、電源、水道、ガス等の設備を適切に計画すること。

	・流し台を設けること。流し台は土が詰まりにくい構造とすること。
高層階	
所長室 (大分土木事務所)	・所長の執務室、応接及び会議スペースとして使用することを踏まえた計画とすること。 ・来庁者や職員が入りやすく、所長室からも執務室が確認しやすいよう配慮すること。 ・執務室②のうち、総務課と隣接して配置すること。 ・応接スペースを設けること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す数量以上の事務机、収納キャビネット、その他機器等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。また、設置に必要な電源容量等の設備等を確保すること。
執務室② (大分土木事務所)	・執務室はオープンな作りとし、各課の間仕切りは極力設けないこと。 ・執務室は日射、採光、通風等に配慮した、良好な執務環境となる計画とすること。 ・多様で柔軟な働き方に対応できるよう、フリーアドレス等への対応が可能な執務環境とすること。 ・執務室は課単位でまとめた構成を基本とし、同一課の職員が共有して利用する執務環境とすること。 ・職員 6 名程度の打合せ、簡単な作業ができる打合せスペースをバランスよく確保すること。執務室内の音漏れや簡易な WEB 会議の実施等に配慮し、ブース形式の打合せスペースとすること。 ・【別紙 8 諸室諸元表】を参照し、執務スペースの必要席数を設けること。 ・【別紙 9 各所属業務関係図】を参照し、必要に応じて、窓口カウンターを設けること。また車いす対応の窓口カウンターを 1 箇所以上設けること。 ・窓口業務のある課には、待ち合わせスペースを確保すること。 ・共用廊下側に窓口カウンター、奥側に執務スペースとする等、セキュリティに配慮した計画とし、閉庁日・業務時間外に出入口の施錠等により閉鎖できるようにすること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す数量以上の事務机、収納キャビネット、その他機器等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・情報機器の設置は事業範囲外とするが、【閲覧資料 7 専用システム仕様一覧（後日公表）】に基づき、必要な電源容量、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こと。 ・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こと。 ・屋外に面した窓には、ブラインド等を設置し、日射を調整できるようにすること。 ・見通しの良い空間をつくり、無駄な資料の保管を控え、整理整頓の意識を高められる執務空間とすること。

	・大分港振興室に隣接して、執務室内に 8 m²の専用個室を確保すること（ソーラス条約にかかる文書保管等のため）。なお、施錠可能で二重床の空調設備のある個室とすること。また、執務室内に監視モニターを設置すること。 <コピースペース> ・執務室①内に、印刷機を設置可能なスペースを設けること。印刷機の設置は事業範囲外とするが、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に基づき、必要な電源容量を確保すること。 ・コピー用紙等の消耗品の保管庫を設置できるよう計画すること。
専用会議室② （大分土木事務所）	・所長室に隣接して設け、所長室から通ずる内扉を設けること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す会議机等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・遮音性能を有する構造とすること。 ・会議室でのモニターの設置等の使用に支障が生じないようブラインド等の遮光性能に配慮すること。 ・WEB 会議が対応可能な計画とすること。
業務委託室②③ （大分土木事務所）	・業務委託者が主に利用する室とする。 ・執務室②と近接して配置すること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す数量以上の事務机、収納キャビネット、その他機器等を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・【別紙 10 セキュリティ区分に関する資料】を参照し、執務室等とセキュリティを区画すること。 ・共用の廊下から出入りできる計画とすること。 ・遮音性能を有する構造とすること。 ・業務委託室は効率的かつ快適に業務ができるようなレイアウトとすること。 ・多様で柔軟な働き方に対応できるよう、フリーアドレス等への対応が可能な執務環境とすること。
倉庫② （大分土木事務所）	・執務室②から利用しやすい場所に計画すること。 ・【別紙 11 文書・物品等の保管量】を参照し、記載された文書・物品等の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・台車等での搬出入ができるよう計画すること。
一般書架② （大分土木事務所）	・執務室②から利用しやすい場所に計画し、共用の廊下から出入りできる計画とすること。 ・【別紙 11 文書・物品等の保管量】を参照し、記載された文書・物品等の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・【別紙 8 諸室諸元表】に示す面積に入る最大数の書棚を設置できる計画とすること。 ・将来的な書棚の増設等も考慮した計画とすること。 ・図面等の保管棚を設置できる計画とすること。 ・台車等での搬出入ができるよう計画すること。

可動書架 (大分土木事務所)	・執務室②から利用しやすい場所に計画し、共用の廊下から出入りできる計画とすること。 ・手動式の移動棚を設置できる計画とすること。 ・使用頻度の低い書類（保管書類等）の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・【別紙 11 文書・物品等の保管量】を参照し、記載された文書・物品等の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・【別紙 8 諸室諸元表】に示す面積に入る最大数の書棚を設置できる計画とすること。 ・将来的な書棚の増設等も考慮した計画とすること。 ・図面等の保管棚を設置できる計画とすること。 ・台車等での搬出入ができるよう計画すること。
通信室 (大分土木事務所)	・防災システムを監視できる部屋として使用することを踏まえた計画とすること。 ・将来の更新、機能増設も考慮した計画とすること。 ・情報機器の設置は事業範囲外とするが、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】、【閲覧資料 7 専用システム仕様一覧（後日公表）】に基づき、必要な電源容量、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こと。 ・【閲覧資料 7 専用システム仕様一覧（後日公表）】に記載の機器等の移設場所、移設方法等については担当職員と協議のうえ、実施すること。
共用部	
共用会議室①～③	・2 階以上の各階に 1 室以上（計 3 室以上）設置すること。 ・6 人程度の会議・打合せが可能なスペースを確保すること。 ・WEB 会議が対応可能な計画とすること。
エレベーターホール	・1 階はエントランスホールと併用可能とする。 ・利用者が見やすい場所に掲示板（マグネット対応）やピクチャーレールを設けること。 ・各階に館内マップをわかりやすくはっきりと表示すること。 ・各階にキーボックスを設置し、各階の各室の鍵を管理できる計画とすること。 ・【別紙 10 セキュリティ区分に関する資料】を参照し、セキュリティを区画すること。
階段・廊下	・面している諸室内の音が階段・廊下に漏れないよう遮音性に配慮すること。 ・設備更新等に対応できる計画とすること。 ・吹き抜けや階段等の照明器具はメンテナンスしやすい位置に計画すること。 ・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こと。 ・EPS は廊下から点検できる箇所に設け、施錠可能とすること。
一般便所（男性） 一般便所（女性）	・各階に男性用と女性用を区別して設けること。 ・エントランスホール若しくはエレベーターホールに面して配置し、共用部か

	らのアクセスを可能とすること。 ・ エントランス、通路等から直接見られないよう工夫すること。 ・ 便器は洋便器を設置し、温水洗浄便座を設置すること。また、高齢者、障がい者、幼児にも使いやすい器具を採用し、節水型の衛生器具・水栓を使用すること。 ・ 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-S206-2019 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、庁舎棟はサービスレベル 1 以上を確保するように計画すること。利用人数は、【別紙 8 諸室諸元表】に示す。 ・ 小便器は壁掛け式自動水洗方式とし、耐尿性のある汚垂石又は汚垂タイル等を設けること。 ・ 全てのブース内に擬音装置及び消毒装置（便座除菌用）を設置すること。また、サニタリーボックスを適宜設置すること。 ・ 便所内には、手すり、パウダーコーナーを適宜設置すること。 ・ 男性用、女性用のトイレが隣接する際は、音漏れに配慮した計画とすること。 ・ 照明及び換気は人感センサー付きとし、省エネに配慮すること。 ・ 各階に男性用、女性用双方から利用しやすい位置に掃除用具入れを設置すること。
ユニバーサルデザイン便所	・ 各階に 1 箇所ずつ設けること。 ・ オストメイト対応とし、1 階にはユニバーサルシートを設置すること。 ・ エントランスホール若しくはエレベーターホールに面して配置し、共用部からのアクセスを可能とすること。 ・ 便器は洋便器を設置し、温水洗浄便座を設置すること。また、高齢者、障がい者、幼児にも使いやすい器具を採用し、節水型の衛生器具・水栓を使用すること。 ・ ユニバーサルデザイン便所には呼出用押しボタンを設け、中部振興局総務部に設置されたトイレ呼出受信機に警報表示を行うこと。 ・ 照明及び換気は人感センサー付きとし、省エネに配慮すること。 ・ 便所内の設備は、非常発電機回路等により停電時等でも利用可能な計画とすること。
休憩室・更衣室 （中部振興局） 休憩室・更衣室 （大分土木事務所）	・ 各所属（中部振興局・大分土木事務所）で分けて設置し、各所属の執務室等の利便性を考慮した配置とすること。 ・ 男性用と女性用に区分して設けること。 ・ 労働安全衛生法による休養室又は休養所として使用することを踏まえた計画とすること。 ・ 休憩室は、災害時に職員の待機等で宿直も兼ねて使用するため、畳敷きが望ましい。また、布団等の保管用に押入をそれぞれ設けること。 ・ 来庁者動線から離れた場所に設置すること。 ・ 更衣室は、【別紙 8 諸室諸元表】に示す職員分以上のロッカーを男女別に設置すること。

	・更衣室のロッカーは、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す仕様を基本とし、効率的に配置できる計画とすること。 ・更衣室の出入口付近に扉の設置に加え、目隠し用のカーテンを設置すること。 ・洗面化粧台を設置すること。
シャワー・脱衣室	・1 箇所以上設けること。 ・来庁者動線から離れた場所に設置すること。 ・休憩室・更衣室からの利便性に考慮した配置とすること。 ・男女別にシャワーユニットを 1 ブースずつ設置すること。 ・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 ブースに対して 1 人分の脱衣スペースを確保すること。 ・シャワー・脱衣室は出入口付近に扉を設置し、室内側からのみ鍵がかけられるようにすること。ただし、非常時に室外側からも開錠できるよう配慮すること。
授乳室	・1 階に 1 箇所設けること。 ・エントランス、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こと。 ・調乳用温水器が一体となった流し台を設置すること。 ・授乳時に使用する 1 人掛けソファ 1 台、おむつ交換ベッド 1 台を設置すること。
給湯室	・職員及び業務委託者が利用可能な位置に配置し、来庁者動線から離れた位置に配置すること。 ・各階のエントランスホール、エレベーターホールに面して配置すること。 ・流し台を設置すること。（ガスコンロの設置は不要とする）
サーバー室	・個室とし、施錠できる計画とすること。 ・情報機器の設置は事業範囲外とするが、執務席の他に、【閲覧資料 7 専用システム仕様一覧（後日公表）】に基づき、必要な電源容量、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こと。 ・電話交換機設備、庁内システムのサーバー、庁内 LAN、各種端子盤等の設備が設置可能な計画とすること。 ・床仕上げは、帯電防止仕様とし、二重床はフリーアクセスフロアとすること。 ・24 時間連続運転に対応し、冗長化を図った空調仕様とすること。 ・室内温度は 23℃以下とし、結露対策を考慮すること。 ・空調については、容易に機器更新が可能な計画とすること。
機械室	・機器更新のための搬入経路とスペースを設けること。 ・機器の点検、整備が容易に行えるスペースを確保すること。 ・機器の重量を考慮した床荷重の設定とすること。 ・遮音性を確保すること。
電気室	・機器更新のための搬入経路とスペースを設けること。 ・機器の点検、整備が容易に行えるスペースを確保すること。 ・機器の重量を考慮した床荷重の設定とすること。

	・遮音性を確保すること。
清掃員控え室	・清掃委託業者の控え室として使用することを踏まえた計画とすること。 ・庁舎棟内に配置する場合は、職員用通用口付近に設けること。 ・4名が更衣等を行えるスペースとすること。 ・清掃資材置場を配置すること。
総合受付	・エントランスホールに面して設け、主出入口の入退館が目視で管理できるよう窓口を設けること。
各階ごみ置き場	・職員個人のごみ箱等から各フロアで分別・集約する場とすること。 ・庁舎全体で排出された廃棄物を分別・集約するごみ置き場（ごみ収集車にごみを積む場所）との中間的なごみ置き場とすること。 ・換気設備等を適切に設置し、臭気が周辺諸室へ影響を及ぼさないよう計画すること。
足洗い場	・職員用通用口の付近に設け、屋外水栓を設置すること。 ・2人程度が同時に使用可能とし、くつ洗い場、水受け（地流し）を設け、くつに着いた泥等を洗い流し、施設内に泥等が侵入しない計画とすること。

(2) 付属棟

諸室	要求水準
倉庫（重量物）	・資機材を保管することを踏まえた計画とすること。 ・搬出入のための車両（1tトラック）を近接した位置に駐車できるよう計画すること。 ・【別紙 11 文書・物品等の保管量】を参照し、記載された文書・物品等の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・台車等での搬出入ができるよう計画すること。 ・浸水被害を考慮した配置とすること。 ・車庫から利用しやすい位置に、動物の死骸保管用の冷凍庫を設置するスペースを確保すること。専用の電源、臭気対策、他の職員や来庁者の目に触れない搬入出動線を確保すること。
倉庫（軽量物）	・【別紙 11 文書・物品等の保管量】を参照し、記載された文書・物品等の収納に使用することを踏まえた計画とすること。 ・【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に示す面積に入る最大数の書棚を設置できる計画とすること。 ・将来的な書棚の増設等も考慮した計画とすること。 ・台車等での搬出入ができるよう計画すること。 ・浸水被害を考慮した配置とすること。
災害用備蓄倉庫	・職員用の災害用備蓄とする。 ・災害用備蓄水、非常食等の防災用品等の備蓄を保管するスペースを確保すること。 ・台車等での搬出入ができるよう計画すること。 ・搬出入のための車両を近接した位置に駐車できるよう計画すること。

タイヤ置き場	・屋外から直接出入りが可能な倉庫とすること。 ・搬出入のための車両（1tトラック）を近接した位置に駐車できるよう計画すること。 ・開口部は幅 2.0m 以上とし、シャッターを設けること。土間は段差を無くし、保管物の円滑な運搬を可能とすること。
洗濯機置き場	・作業員が、洗濯機及び乾燥機を設置するためのスペースを確保し、洗濯機の給排水、コンセント等を確保すること。 ・簡易的な更衣室兼控室となるスペースを確保すること。
足洗い場	・車庫付近に設け、屋外水栓を設置すること。 ・2 人程度が同時に使用可能とし、くつ洗い場、水受け（地流し）を設け、くつに着いた泥等を洗い流し、施設内に泥等が侵入しない計画とすること。

(3) その他

諸室	要求水準
屋外喫煙スペース	・喫煙場所と非喫煙場所を明確に区画し、受動喫煙防止に配慮すること。 ・外部からの視線や敷地南側の幼稚園への影響等に配慮した計画とすること。
資材・道路等落下物保管場所	・道路パトロールに使う資材等を保管するスペースを設けること。 ・道路パトロールに伴う回収ごみ（道路落下物）を置くスペース（20～30 m²）を確保すること。 ・港湾パトロールに伴う回収ゴミ（粗大ゴミ）を格納する専用ボックス（産廃業者の専用ボックス）を配置できること。 ・搬出入のための車両を近接した位置に駐車できるよう計画すること。 ・来庁者や周辺住民の目に触れにくい場所に配置し、職員や事業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こと。 ・清掃用の給水栓を設置すること。
ごみ集積所（庁舎全体用）	・庁舎からのごみの搬出及びごみ収集車のアクセスを考慮すること。 ・庁舎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こと。 ・来庁者や周辺住民の目に触れにくい場所に配置し、職員や事業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こと。 ・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こと。また、生ごみ等については臭気対策を講じること。 ・清掃用の給水栓を設けること。 ・屋外用コンセントを設けること。 ・一般廃棄物保管施設と再利用対象物保管施設は、隣接した位置に配置すること。なお、再利用対象物保管施設には、一般廃棄物保管施設の一般廃棄物等からの水分等が侵入しないよう配慮すること。

3 外構の要件

(1) 駐車場・駐輪場

諸室	要求水準
立体駐車場	・【I 総則：第3 計画の諸条件：3 施設概要】に記載の台数以上の駐車スペースを設けることとし、主に、職員用、公用車用の駐車場とすること。 ・各駐車マスに車止めを設置し、駐車 NO. を車止めに記載すること。
平面駐車場	・【I 総則：第3 計画の諸条件：3 施設概要】に記載の台数以上の駐車スペースを設けることとし、主に来庁者用の駐車場とすること。 ・各駐車マスに車止めを設置し、駐車 NO. を車止めに記載すること。 ・来庁者用は敷地西側の庁舎棟の主出入口に近接した位置とし、公用車用と明確に区分できる配置とすること。 ・公用車用に電気自動車1台分の急速充電装置を設置すること。 ・閉庁時の車両の出入を制限するため、チェーン式等のゲートを設けること。 ・インターホンについて、開庁時の接続先を中部振興局 総務部とすること。 ・来庁者と公用車を同一の出入口とすることも可能だが、公用車の出入りに支障がないようにすること。 ・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こと。 ・屋根付きの駐車場として、「大分あったか・はーと駐車場」を3台（3.5m区画を2台、2.5m区画を1台）以上設けること。利用者が雨に濡れないよう、庁舎棟のエントランスホールまでのアプローチ経路も含め、庇や屋根等を設置すること。 ・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こと。
車庫	・【I 総則：第3 計画の諸条件：3 施設概要】に記載の台数（特殊車両（公用車）6台）以上の駐車スペースを設けること。 ・特殊車両（公用車）を駐車できる計画とし、特殊車両の詳細は、【別紙5 特殊車両（公用車）一覧】を参照すること。 ・屋根（カーポート等）等を設置若しくは、車庫等とし、それぞれ独立し施錠できるようにすること。 ・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こと。
駐輪場	・自転車15台以上、バイク10台以上を設置すること。 ・駐輪場は、自転車用、バイク用は一体での整備も可とするが、各必要台数は確保すること。 ・庁舎棟の出入口に近接した位置に配置とすること。 ・設置する台数分すべてを屋根付とすること。 ・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こと。

III 建設・工事監理業務

第1 建設・工事監理業務の要求水準

1 業務の対象範囲

事業者は、要求水準書、応募時の事業提案、基本契約書、事業契約書及び設計図書に基づいて、本施設の建設・工事監理を行うこと。

2 業務期間

(1) 業務期間

建設・工事監理業務の期間は、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、事業提案に基づき事業契約書に定めるものとする。

令和12年9月末日までに工事を完了し、引渡しを完了すること。なお、設計業務完了後かつ令和10年7月以降でなければ工事着工は認められないものとする。

(2) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含めて県と事業者が協議して決定するものとする。

3 業務の内容

(1) 基本的な考え方

- ・ 事業契約書に定められた本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において県が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- ・ 建設工事は、設計業務が完了した後に着工すること。
- ・ 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県が実施するが、事業者も資料作成や説明補助等の支援を行うこと。
- ・ 建設工事に当たって必要な関係機関との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。
- ・ 県が実施する近隣住民への説明等に起因する遅延については、県がその責めを負うものとする。
- ・ 隣接する物件、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に万一発生した損傷等については、事業者を窓口として、必要となる補修及び補償等を、自らの責任と負担において対応すること。
- ・ 必要に応じて、既存の駐車場の舗装、法面、階段の舗装の撤去工事を行うこと。
- ・ 建設・工事監理業務期間中における県とのいわゆる現場総合定例会等や打合せ協議（月1回の工事進捗状況報告等）を事業用地内で実施できるよう、現場事務所を原則として事業用地内に設置し、打合せスペースを確保すること。

(2) 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ・ 関連法令等を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を

策定すること。

- ・ 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- ・ 工事車両について、周辺道路の規制等に留意して計画すること。
- ・ 近隣住民への対応について、事業者は、県に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 近隣住民に対しては、工事内容を十分に周知して理解を得るとともに、作業時間についても了承を得ること。

(3) 実施体制

- ・ 事業者は、建設・工事監理業務にあたり、以下の技術者を配置すること。
- ・ 管理技術者、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・ 管理技術者、監理技術者、主任技術者及び現場代理人は、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること。

業 務	配置予定技術者の要件
工事監理業務	○管理技術者を 1 名配置すること。 上記技術者の資格等の要件は、次の A～B を満たすこと。 A) 一級建築士免許を取得していること。 B) 管理技術者は、建築士法第 23 条の規定に基づく建築士事務所の登録を行っている入札参加者と資格審査受付日から起算して過去 3 か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。 ○意匠／構造／設備の担当技術者を各 1 名以上配置すること。 上記技術者の資格等の要件は、次の C、D を満たすこと。 C) 各担当技術者は、管理技術者と兼ねることができる。 D) 構造及び設備担当技術者は、法令の規定により関与が必要な場合は、有資格者とする。
建設業務	○監理技術者を 1 名配置すること。 上記技術者の資格等の要件は、次の A～D を満たすこと。 A) 一級建築施工管理技士資格又は一級建築士免許を取得していること。 B) 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者であること。 C) 入札参加者と資格審査受付日から起算して過去 3 か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であること。 D) 工事着手から工事完了までの間、病気、死亡及び退職等やむを得ない場合を除き、原則として変更を認めない。

(4) 着工前業務

1) 各種申請業務

計画通知等の建築工事に伴う各種手続きに必要な書類等の作成を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを県に提出すること。

2) 近隣調査、準備調査等

- ・ 建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む。）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、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、建設工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。

3) 工事監理計画書の提出

事業者は、建設工事の着工前に、工事監理主旨書（重点監理項目や工事監理のポイント等を記載するもの）及び詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記すること。）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに県に提出して、承諾を得ること。管理技術者、監理技術者及び現場代理人を変更した場合にも工事監理体制届を提出すること。

- | | |
|----------------------|-------|
| (a) 工事監理体制届 | : 1 部 |
| (b) 工事監理者選任届（経歴書を添付） | : 1 部 |
| (c) 工事監理業務着手届 | : 1 部 |

4) 施工計画書の提出

事業者は、建設工事の着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、【別紙 12 建設業務に係る提出書類一覧（後日公表）】に示す書類とともに県に提出して、承諾を得ること。

5) 建設期間中業務

① 建設業務

各種関連法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従い建設・工事監理業務を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、次の事項に留意すること。

- ・ 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を県に月 1 回報告するほか、県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、県と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に県に連絡すること。

- ・ 県は、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。
- ・ 建設工事に伴い残土が発生する場合は、その残土を処分場まで運搬し、適切に処分すること。

② 什器・備品の調達・設置業務

- ・ 設計図書に基づき、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】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工事に含めて行うこと。なお、既存庁舎等から什器・備品等を移設する什器・備品もあるため、【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】に記載する什器・備品の変更等、適宜県と調整すること。
- ・ 什器・備品の仕様については【別紙 6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】を踏まえ、事業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、事前に県とのスケジュール調整を行うこと。
- ・ 完成検査後、供用開始までの期間における職員の什器・備品に関する習熟及び訓練について、県からの要請に応じて、メーカー等からの指導員の派遣を受けること。
- ・ 什器・備品の台帳を作成すること。また、什器・備品の台帳に記載した什器・備品に対して什器・備品標示シールを事業者側で用意し、貼り付けること。

③ 工事監理業務

- ・ 工事監理者は、監理日報、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、工事監理の状況を県に定期的に（毎月 1 回程度）報告するほか、県の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・ 県への完成確認報告は、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、設計・建設請負契約書（案）によることとし、「大分県建築工事監理業務委託共通仕様書」に示された業務とする。

④ 近隣対応・対策業務

事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- ・ 工事中における近隣住民等の安全対策については万全を期すこと。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- ・ 近隣住民等からのクレーム、要望等に対し、家屋調査を実施するなど、迅速に判断して対処すること。

⑤ 電波障害対策業務

本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事業者は、建設期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。

⑥ その他

原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、県が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。

事業者は、建設期間中に、【別紙 12 建設業務に係る提出書類一覧（後日公表）】に示す書類を工事の進捗状況に応じて遅滞なく県に提出すること。

6) 完成時業務

自主完成検査及び完成確認は、次の「①事業者による自主完成検査」及び「②県の完成検査」の規定に基づき実施すること。また、事業者は、県による完成検査後に、「③完成図書の提出」に基づき必要な書類を県に提出すること。

① 事業者による自主完成検査

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、関連する要綱・基準等を踏まえた自主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。
- ・ 自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7営業日前までに県に書面で通知すること。
- ・ 事業者は、県に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。
- ・ 事業者は、県の完成確認までに関連法令及び基準等に基づき、本施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理等の各測定を実施すること。

② 県の完成検査

県は、事業者による上記の自主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、次の方法により完成検査を実施する。なお、詳細は設計・建設請負契約書（案）に定めるものとする。

- ・ 県は、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完成検査を実施し、当該確認の結果を事業者に通知するものとする。
- ・ 完成検査は、県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、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する県への説明を前項の試運転とは別に実施すること。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、県に提出してその説明を行うこと。
- ・ 事業者は、県の行う完成検査の結果、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。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。

- ・ 事業者は、県による完成検査後、是正事項又は改善事項がない場合には、県から完成検査通知を受けるものとする。

③ 完成図書の提出

事業者は、以下の書類と併せて、【別紙 12 建設業務に係る提出書類一覧（後日公表）】に示す県による完成確認に必要な書類を原則として県の完成確認までに提出すること。また、これら図書の保管場所を庁舎内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途県の指示するところによる。

- ・ 要求水準書との整合性の確認結果報告書
- ・ 事業提案との整合性の確認結果報告書

④ 内覧会等への協力

県が実施する内覧会等に協力し、施設の説明、館内マップや施設概要資料の作成・提供など、県が必要と認める支援を行うこと。

IV 維持管理業務

第1 維持管理業務の基本事項

1 業務全般について

(1) 目的

事業者は、要求水準書、事業者が提出した事業提案に基づき、公共サービスの提供に影響を及ぼすことなく、かつ、安全、快適に来庁者及び職員が施設を利用できるように、建築物、建築設備、植栽、外構施設の定期的な清掃、修繕等を実施し、施設及び建築設備等の初期の機能及び性能等を常に発揮できるよう、適切に管理する。

なお、要求水準書のほか最新版の「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準拠するものとする。

維持管理業務の対象は、外構等を含めた本施設全体とする。なお、特記する場合を除き、事業提案により整備した全ての建築物、建築設備及び外構等についても維持管理業務の対象とし、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保つこと。維持管理業務の実施に必要と考えられる消耗品は、事業者が調達し、その都度更新すること。

(2) 区分

維持管理業務の区分は、次のとおりとする。各業務の詳細は、【別紙13 維持管理業務一覧】も参照すること。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設維持管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 什器・備品等管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 修繕業務
- ・ 事業期間終了時の引継ぎ業務

(3) 対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、業務区分の要求水準に特に記載のない限り、本施設の全部とする。

(4) 期間

本施設の引渡し後、15年間とする。

(5) 業務実施にあたっての基本的な考え方

事業者は、次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- ・ 維持管理は、事後保全ではなく、予防保全を基本とすること。

- ・ 施設環境を良好に保ち、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にすること。
- ・ 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・ 劣化等による危険、障害の発生を未然に防止すること。劣化等により不具合が生じた場合は、迅速に回復に努めること。
- ・ 環境負荷の低減、環境汚染の発生防止に努めると共に、省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・ 構造体の耐久性能を維持すること。
- ・ 故障、損傷等によるサービスの中断に係る対応を定め、迅速に回復に努めること。
- ・ 緊急の際には、できる限り早急な対応を行う。
- ・ 要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を直ちに行い、発見された不具合等については迅速に回復に努めること。
- ・ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- ・ 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 要求水準書等に記載のない事項については、その都度、県と協議のうえ必要な措置を講じること。

(6) 開始前の準備

事業者は、本施設の引渡し前に、事業者の責任と費用負担において必要となる要員、教育訓練、業務計画策定及び資機材を確保すること。引渡し直後から円滑に業務を実施できるように準備しておくこと。

2 保全計画書

- ・ 事業者は、施設（建築物、建築設備等）の長期的な修繕計画等を定めた保全計画書及び大規模修繕計画を作成すること。保全計画書の内容は、維持管理業務に反映し、必要に応じて改訂を行うこと。なお、建築物、建築設備に係る大規模修繕は、事業者の経費負担の対象範囲外とする（ただし、事業者の瑕疵等、事業者の責めに帰すべき事由によるものは除く。）。ただし、可能な限り事業期間内の大規模修繕が少なくなるような施設計画を行うこと。
- ・ 施設の現況を踏まえ、事業終了前の県が指定する期日までに、計画を見直すこと。

3 仕様書

- ・ 事業者は、要求水準書及び事業提案、保全計画書等に基づいて、県と協議のうえ、維持管理業務に関する仕様書（以下、「仕様書」という。）を作成し、維持管理業務開始予定日の1ヶ月前までに県に提出すること。
- ・ 業務期間中に仕様書を改訂する必要があるときは、県と協議のうえ行うものとする。
- ・ 仕様書には、維持管理業務の業務区分に応じ、業務実施内容を具体的に記載すること。

4 業務計画書

- ・ 事業者は、上記仕様書に基づき、維持管理業務を実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成する。業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については、本施設の維持管理業務開始予定日の6ヶ月前から県と協議を行い、本施設の維持管理業務開始予定日の1ヶ月前）までに県へ提出すること。
- ・ 業務計画書には、業務内容、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

5 業務報告書

- ・ 事業者は、毎年度終了後に維持管理業務に関する業務報告書を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証、設備管理台帳等と併せて、毎事業年度の最終日から起算して7営業日以内に県に提出すること。
- ・ また、事業者は、各業務に関する日報及び月報を業務実施報告書として作成すること。日報については、事業者にて保管し、県の要請に応じて提出すること。月報は翌月7営業日までに県に提出すること。
- ・ 本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案との整合性の確認結果報告書についても四半期ごとに作成し、毎四半期の最終日から起算して7営業日以内に業務報告書とあわせて県に提出すること。
- ・ これら一連の書類について、事業期間を通じて保管し、管理すること。

6 業務マニュアル等の作成

- ・ 事業者は、仕様書に基づき、県と協議のうえ、各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新及び改訂を実施すること。
- ・ 事業者は、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。

7 特定建築物届出等

- ・ 県が行う「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法令に基づく、特定建築物に係る届出、報告その他手続に必要な書類を作成すること。
- ・ 事業者は、届出及び報告に必要となる資料の作成、関係機関との協議及び調整を行うこと。
- ・ 事業者は、特定建築物届出書、変更届その他関係書類の写しを保管し、県の求めに応じて提出できるようにすること。
- ・ 事業者は、届出内容に変更が生じた場合には、関係法令に基づき必要な手続を遅滞なく実施すること。

8 業務の記録

- ・ 県と協議した結果について、記録を整備すること。
- ・ 業務の全般的な経過を記載した書面を作成すること。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、県と協議の上、省略することができる。
- ・ 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成すること。

- ・ 上記の記録について、県より請求された場合は、提出又は提示すること。

9 各種提案

維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、県に提出すること。提案の内容については、県と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。

10 業務体制

事業者は、維持管理業務を確実に実施するための体制を組成し、業務計画書に定めること。

(1) 業務責任者

- ・ 事業者は、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) 業務担当者

- ・ 事業者は、維持管理業務の実施に当たり、法令等により選任、配置又は届出が必要となる資格者について、必要な人数を確保し、選任その他必要な手続を適切に行うこと。
- ・ 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。
- ・ 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

11 安全管理及び非常時の対応

- ・ 県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。
- ・ 被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずること。
- ・ 本施設の防火管理者は県の職員から選任するが、消防計画や緊急時のマニュアル等の作成、避難訓練の実施、消防署の立入検査への立会い等の防火管理業務全般の補助を行う。また、業務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、県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。
- ・ 停電及び施設の異常等への緊急時についても、事前に県と協議のうえ、業務体制を計画し、発生時には早期復旧に努めること。

12 その他の留意事項

(1) 消耗品等の負担

- ・ 事業者が維持管理業務のために必要な計測器及び設備機器の消耗部品（電球、オイル類、各種パッキン等）、工具類、保護具、清掃用具、消耗品等の費用は、事業者の負担とする。消耗品等とは、従業員の服装及び作業に必要な保護手袋等に加え、ペ

ーパー類（サンドペーパー類等）、テープ類、ウエス等を含む。

- ・ トイレトペーパーや水石鹼、ごみ袋等の衛生消耗品の購入、設置、補充、取替え等は事業者にて実施するものとする。

(2) 再委託

事業者は、事前に県の承諾を得た場合を除き、構成企業以外の者に維持管理業務の一部を委託してはならない。

(3) 関係部署との連携・調整

- ・ 事業者は、庁舎の関係部署との連携・調整のため、適宜報告等を行うこと。
- ・ 関係各課からの要請・依頼に基づき、施設での緊急対応、暫定的な応急措置及び事後対応に対して必要な連携・協力を行うこと。

(4) 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。計画的な停電・機器の停止等、公務に影響を与える業務は休日に行うなど配慮すること。

(5) 施設等の使用

- ・ 事業者は、維持管理業務の実施に必要な範囲において、県が指定する清掃員控え室を事務スペース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、通信機器その他これらに類するもの）は、事業者の負担により調達及び設置すること。
- ・ 施設管理事務室に係る光熱水費は、県の負担とする。
- ・ 事業者は、施設及び設備を善良な管理者の注意をもって使用し、維持管理業務以外の目的に使用してはならない。
- ・ 事業者の責に帰すべき事由により施設、設備又は備品等を汚損し、破損し、又は滅失した場合は、事業者の負担により速やかに原状回復その他必要な措置を講じること。

(6) 法令の遵守

必要な関連法令等に基づき業務を実施する。

(7) 苦情への対応

- ・ 事業者は、来庁者等から、本事業において実施する業務に関する苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、県に報告する。なお、必要に応じて、対応方法等について県と協議する。
- ・ 事業者は、来庁者等から、本事業において実施する業務に関する要望、本事業において実施する業務とは関係のない苦情又は要望を受けた場合、県に報告して、対応方法等について協議する。

第2 建築物保守管理業務

1 業務対象範囲

事業者が整備する本施設の建築物の構造部及び屋根、内壁・外壁、建具（内部・外部）、天井・内装、床、階段・スロープ等（事業提案により整備したものもすべて含む）。

2 業務内容

(1) 点検（日常、定期）

事業者は、建築物の構造部及び屋根、内壁・外壁、建具（内部・外部）、天井・内装、床、階段・スロープ等の各部位に関し、建築物等が正常な状況であるか、目視、触接、軽打等により、施設管理上で必要な点検（日常、定期）を行うこと。

(2) 保守、経常的修繕

点検（日常、定期）結果等を踏まえ、必要に応じて、保守、経常的修繕を実施し、建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

(3) その他

その他、「第1 維持管理業務の基本事項」に定められた内容を踏まえ、業務の対象範囲を適切に維持管理するため、必要な対応を実施すること。

3 要求水準

本施設の運営に支障をきたさないよう、適切な建築物の保守管理を実施し、設計図書に定められた所要の性能、機能及び次に示す水準を保つものとする。

項目	内容
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。
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。
建具（内部・外部）	- 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。 - 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。
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。

項目	内容
	・ 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。
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。
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。 ・ 仕上げ材等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。
手すり	・ ぐらつき等機能に問題がない。
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) 構造部の保守管理

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

(2) 各部位の保守管理

- ・ 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修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 結露やカビの発生を防止すること。
- ・ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 施設内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

第3 建築設備保守管理業務

1 業務対象範囲

事業者が整備する本施設の建築設備全般（事業提案により整備したものもすべて含む。）。

2 業務内容

(1) 運転・監視

事業者は、整備する本施設の建築設備全般に関し、施設管理上で必要な設備の運転及び監視を行う。また、稼働状況等の監視については、記録しておくこととする。なお運転は、効率的に行い、かつエネルギー消費量の低減に努めること。

(2) 点検（日常、定期）

事業者は、本施設の建築設備等が正常な状況にあるかどうか、施設管理上で必要な点検（日常、定期）を行うとともに、メーター等を確認、記録し、異常な場合は適切な措置を行うこと。なお、受変電設備、動力設備及び電灯設備等については、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定その他必要な診断を実施し、漏電、感電、絶縁劣化等による事故を未然に防止するとともに、設備の安全性及び信頼性を確保すること。空調設備などの季節運転又は期間限定運転を行う設備については、運転開始前、運転期間中及び運転終了後に必要な点検、試験、清掃及び調整を実施し、設備の性能、安全性及び信頼性を維持すること。

(3) 保守、経常的修繕

- ・ 点検業務にて、建築物等の要求水準が維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあると確認された場合には、維持及び回復に必要な保守、経常的修繕を行うこと。
- ・ 異常が発見された場合は、迅速に調査、診断を行い、事業契約に基づく事業者の責任範囲であれば、修繕等を実施すること。責任範囲が明確でない場合は、県とその責任及び負担を協議のうえ、修繕等を実施すること。

(4) その他

その他、「第1 維持管理業務の基本事項」に定められた内容を踏まえ、業務の対象範囲を適切に維持管理するため、必要な対応を実施すること。

3 要求水準

本施設の運営に支障をきたさないよう、適切な建築設備の保守管理を実施し、設計図書等に定められた所要の性能、機能及び次に示す水準を保つものとする。

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
照明・電灯コンセント設備	・ 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

項目	内容
	取り替える。
動力設備、受変電設備、誘導支援設備、雷保護設備、非常用発電設備、創エネルギー発電設備（太陽光発電設備等）	・ 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。
情報通信設備（電話、テレビ共聴、インターホン、情報通信等）、映像・音響設備、放送設備	・ 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。
警備・防犯設備	・ 常時適切に作動するようにする。
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。
給水設備、排水設備、給湯設備	・ 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。
排水設備	・ すべての溝、排水パイプ、汚水管、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。
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。
ガス設備	・ 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。
自動ドア・シャッター設備	・ 自動ドア及びシャッター設備について、定期的な点検、調整、清掃等を行い、安全かつ正常に作動する状態を維持すること。
防火設備	・ 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。
雨水排水設備	・ 雨水排水設備について、排水不良、詰まり、破損等が生じないよう、定期的な点検及び清掃を行い、適切な排水機能を維持すること。

(1) 運転・監視

- ・ 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・ 施設内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ・ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態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よう努力すること。
- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 各設備の運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去若しくは適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。
- ・ 各設備の必要時にすべての機能が適切に作動することはもちろん、異音や故障の原因となる汚れ、ごみのつまりや変形がない状態を維持すること。
- ・ 遠隔監視装置により運行状況を常時監視し、不調時には、技術員を派遣し、不良箇所の特定及び処置を行うこと。

(2) 法定点検

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

(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・対応を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。

(4) 劣化等への対応

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

第4 外構施設維持管理業務

1 業務対象範囲

事業者が整備する敷地内の外構施設（駐車場、工作物を含む。事業提案により整備したものもすべて含む。）。

2 業務内容

(1) 点検（日常、定期）

事業者は、敷地内の外構施設（駐車場、工作物を含む）に関し、外構施設が正常な状況であるか、施設管理上で必要な点検（日常、定期）を行うこと。

(2) 保守、経常的修繕

点検（日常、定期）結果等を踏まえ、必要に応じて、保守、経常的修繕を実施し、外構施設を常に最良な状態に保つこと。

(3) その他

その他、「第1 維持管理業務の基本事項」に定められた内容を踏まえ、業務の対象範囲を適切に維持管理するため、必要な対応を実施すること。

3 要求水準

- ・ 外構施設を機能上及び安全上、美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 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、「第2 建築物保守管理業務」の要求水準に準じた状態に保つこと。
- ・ 外構の照明、電気、給水、排水などを、「第3 建築設備保守管理業務」の要求水準に準じた状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に経常的修繕を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、施設利用に支障をきたさないこと。
- ・ 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者との事前に協議・調整のうえ、適切に対応すること。

第5 植栽管理業務

1 業務対象範囲

事業者が整備する敷地内における施設の周囲の植栽（事業提案により整備したものも含む。）。

2 業務内容

事業者は、敷地内における施設の周囲の植栽、事業提案による施設内部又は施設の屋上等における植栽に関し、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こと。

3 要求水準

- ・ 植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ・ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- ・ 隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。
- ・ なお、業務場所での作業に伴う光熱水費については、県が無償にて提供するものとする。

第6 清掃業務

1 業務対象範囲

事業者が整備する本施設及び敷地内の外構部分（事業提案により整備したものもすべて含む。）。

2 業務内容

(1) 日常清掃

事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設及び敷地内の外構部分に関し、1 日単位の短い周期で日常的に、施設管理上で必要な清掃を行うこと。

(2) 定期清掃

事業者は、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、本施設及び敷地内の外構部分に関し、日常清掃では対応しきれないものは、週又は年単位で定期的に、施設管理上で必要な清掃を行うこと。

(3) 廃棄物処理

本施設及び敷地内において発生した廃棄物は適正に分別、収集・集積等を行い、ごみ処理場まで運搬・処理する。

(4) 自主点検

清掃業務の作業成果の状況、資材の使用状況、建築物の保全状況、組織品質及び現場組織管理体制について、3 ヶ月以内に1 回以上、業務責任者及び業務担当者以外の者による自主点検を実施し、点検結果を県へ報告する。

(5) その他

その他、「第1 維持管理業務の基本事項」に定められた内容を踏まえ、業務の対象範囲を適切に維持管理するため、必要な対応を実施すること。

3 清掃時間

清掃業務は、開庁日、開庁時間及び施設利用状況を考慮し、執務及び来庁者の利用に支障を及ぼさない時間帯に実施すること。執務室、会議室その他執務への影響が大きい箇所については、原則として閉庁日又は執務に支障のない時間帯に実施すること。

具体的な清掃時間帯及び実施方法は、業務計画書において提案し、県の承認を得ること。

4 要求水準

(1) 日常清掃

- ・ 事業者は目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。
- ・ 事業者は、施設全般について日常清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

- ・ 事業者は、日常清掃、定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。

項目	内容
床	・ 床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ごみのないようにする。
ごみ箱、汚物容器、 厨芥入れ等	・ 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。
便所、更衣室、給湯 室等	・ 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品は常に補充されている状態にする。 ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。 ・ 洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。 ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。 ・ 流し台を清潔な状態に保つ。

(2) 定期清掃

- ・ 事業者は目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。
- ・ 事業者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。
- ・ 事業者は、日常清掃、定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。

項目	内容
床	・ カーペットを除く床の表面洗浄を必要に応じて実施する。 ・ カーペットのクリーニング洗浄を必要に応じて実施する。 ・ 埃、シミ、汚れがない状態に保つ。
壁、天井	・ 壁、天井の除塵、部分拭きを必要に応じて実施する。 ・ 表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。
窓枠、窓ガラス、網戸、 ブラインド等	・ 窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド等の清掃を必要に応じて実施する。 ・ 内部、外部とも汚れがない状態に保つ。
照明器具、時計	・ 照明器具、時計等の清掃を必要に応じて実施する。 ・ 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
吸排気口のフィルタ ー、フード	・ 吸排気口のフィルター、フードの清掃を必要に応じて実施する。 ・ 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低下や風量不足がない状態に保つ。

金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類	・ 埃、汚れがない状態に保つ。
---------------------	-----------------

(3) 廃棄物処理

- ・ 本施設及び敷地内において発生した廃棄物を収集し、本施設内に設けられたごみ置場まで運搬し、大分市が定めるところにより分別する。また、ごみ処理場まで運搬・処分を行う。
- ・ 業務の実施に際しては、本施設及び敷地内の経路等の環境を常に清潔に保つこと。

(4) 清掃用具等の負担

- ・ 業務で必要となる清掃用器具、洗剤等の消耗品等は、すべて事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、廃棄物の分別及び収集に必要なごみ箱、ごみ容器その他関連備品を必要箇所に設置し、適切に維持管理すること。

(5) 資材等の保管

- ・ 衛生消耗品等や業務に使用する資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に保管すること。

第7 環境衛生管理業務

1 業務対象範囲

事業者が整備する本施設及び敷地内の外構施設（事業提案により整備したものもすべて含む。）。

2 業務内容

事業者は、清掃業務と併せ、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、本施設及び敷地内の外構施設に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

3 要求水準

- ・ 空気環境の管理を適切に実施すること。
- ・ 労働環境の管理を適切に実施すること。
- ・ 給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。
- ・ 排水管理として、排水槽等の清掃を適切に実施すること。
- ・ 害虫防除を適切に実施すること。

項目	内容
空気環境測定	・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気環境の管理を適切に実施する。
照度測定	・ 「労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）」に基づき、本施設内の照度管理を適切に実施する。
貯水槽清掃	・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法（昭和 32 年法律第 177 号）」に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃、点検及び検査を実施する。 ・ 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。
水質検査	・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、飲料水及び生活用（給湯）に供給する給水栓の末端で採取した水について、残留塩素の測定等を実施する。
害虫駆除業務	・ 「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。 ・ 総合的有害生物管理（IPM）の考え方に基づき、有害生物の発生及び繁殖を抑制し、良好な衛生環境を維持すること。 ・ 噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法により実施するものとする。 ・ 駆除作業は専門技術者の指導の下に行うものとする。

第8 什器・備品等管理業務

1 業務対象範囲

(1) 什器・備品等台帳の整備業務の対象範囲

県にて新規に購入して設置する什器・備品等及び既存庁舎から移設する什器・備品等

(2) 保守管理業務及び破損・クレーム対応の対象範囲

本事業において事業者が購入して設置する什器・備品等

2 業務内容

(1) 什器・備品等台帳の整備業務

- ・ 事業者は、【別紙6 参考機器（什器・備品）一覧（後日公表）】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、本事業において事業者が購入し設置した什器・備品等、県が新規に購入して設置した什器・備品等及び既存庁舎から移設した什器・備品等を対象として、什器・備品等に関する台帳（品名、規格、金額（単価）、数量、設置場所等）を作成し、適切に管理すること。
- ・ 事業者は、什器・備品等の設置、移設、更新、廃棄その他台帳記載事項に変更が生じた場合は、速やかに台帳を更新すること。

(2) 保守管理業務

- ・ 事業者は、本事業において事業者が購入し設置した什器・備品等の点検、保守、修繕を定期及び随時実施し、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。
- ・ 県が新規に購入して設置した什器・備品等及び既存庁舎から移設した什器・備品等については、日常的な使用状況の確認及び異常発見時の報告を行うこと。

(3) 破損・クレーム対応

- ・ 事業者は、本事業において事業者が購入し設置した什器・備品等について、利用者等の申告等により発見された軽微な破損・不具合の修理を行うこと。
- ・ 県が新規に購入して設置した什器・備品等及び既存庁舎から移設した什器・備品等について破損、不具合等を発見した場合は、速やかに県へ報告すること。
- ・ 事業者は、破損、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
- ・ 破損、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに県に報告すること。

第9 警備業務の要求水準

1 業務対象範囲

本施設及び敷地内

2 業務内容

(1) 防犯警戒業務

事業者は、本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、本施設での盗難及び破壊などの不良行為の予防のため、本施設及び敷地内に関し、施設管理上で必要な防犯警戒業務を実施すること。

(2) 防火・防災業務

事業者は、本施設での事故、火災の予防のため、本施設及び敷地内に関し、施設管理上で必要な防火・防災業務を実施すること。

(3) その他

その他、「第1 維持管理業務の基本事項」に定められた内容を踏まえ、業務の対象範囲を適切に維持管理するため、必要な対応を実施すること。

3 要求水準

(1) 業務の実施方針

- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・ 施設の用途、規模、開庁時間及び閉庁時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不審者の進入防止等の未然防止に努めること。
- ・ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図り、県、警察等の関係機関に迅速に連絡するとともに、適切な事後処理を行うものとする。

(2) 警備方法

- ・ 機械警備機器による警備を基本とし、基準時間は平日の午後5時15分から翌日の午前8時30分まで、土曜日、日曜日及び祝祭日等の閉庁日については、午前8時30分から翌日午前8時30分とする。
- ・ 防犯設備その他の警備設備により異常を感知した場合は、警備会社等の担当者が30分以内に現場へ到着できる体制を確保すること。また、県、警察、消防その他関係機関との連携のもと、状況確認、通報、被害拡大防止等の必要な初期対応を迅速かつ適切に実施すること。
- ・ 火災及びガス漏れ警備は終日とする。
- ・ 本施設に係る火災、盗難、不良行為、その他異常事態の予防、早期発見拡大防止のため、巡回警備（随時）を実施するものとする。
- ・ 停電時においても対応できるシステムとしておくこと。

(3) 業務の実施

警備の内容は次を基本とするが、詳細の警備内容は事業提案に委ねることとする。

- ・ 不審者の侵入及び不審な車両の侵入防止
- ・ 施設における人、物及び車両の出入り管理
- ・ 入退室管理システム、監視カメラシステムを通じた出入管理及び異常発生時の対応
- ・ 本施設内での不適切な飲酒や喫煙等の防止
- ・ 事故、犯罪、火災、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- ・ 急病人等発生時の対応
- ・ 放置物、不審物の発見及び処置
- ・ 非常口灯、外灯等の点灯確認
- ・ 各種電気器具類及びガス元栓、防火扉、消防設備の点検（外観点検）
- ・ 水道蛇口及び水漏れの点検及び処置
- ・ 施錠すべき窓、扉及びシャッターの点検
- ・ 金庫、書庫及び機械室の点検
- ・ 施設、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- ・ その他警備業務の遂行にあたり必要な事項で県と事業者との協議のうえ、合意した事項

(4) 機械警備

- ・ 機械警備を基本とし、巡回業務を併用する警備体制を構築すること。
- ・ 重要なエリア（執務室、倉庫等、特定の人員のみが出入りするエリア）について、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こと。
- ・ 機械警備設備も建築設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

第10 修繕業務

1 業務対象範囲

本施設の建築物、建築設備、外構施設（事業提案により整備したものもすべて含む。）

2 業務内容

事業者は、本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設の建築物、建築設備、外構施設に関し、施設が正常に機能するよう、保全計画書に基づいて、必要な修繕を実施すること。

3 要求水準

(1) 業務の実施方針

1) 修繕の実施

- ・ 事業者は、業務計画書で定めた修繕を計画的に行う。また、施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。
- ・ 事業者は、本施設・付帯施設の建築物及び外構施設について、破損、劣化等の不具合箇所及び仕上げ材の変退色、傷、さび等の劣化箇所の修繕を行う。修繕の際、同一面は不快感を与えない程度の均一な仕上り状態を維持すること。
- ・ 事業者は、建築設備について、不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行う。
- ・ 計画にない至急対応すべき修繕が発生した場合は、事前に県に報告するとともに、迅速に修繕業務を実施すること。
- ・ 事業者は、関係法令を遵守し、必要に応じて許認可申請等の手続きを行うこと。

2) 修繕に係る確認

- ・ 事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕箇所について県に報告を行い、必要に応じて県の立会いによる確認を受けること。

(2) 施設台帳及び完成図面等への反映

- ・ 事業者は、施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。
- ・ また、修繕内容を完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備すること。
- ・ 修繕を行った内容は、業務報告書及び業務実施報告書により、県に報告すること。

(3) 事業期間終了時の措置等

- ・ 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、建築物の大規模修繕が極力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の設備）については、概ね2年以内に大規模な修繕が発生しないようにすること。

- ・ 県は、事業期間終了後、必要に応じ計画的な大規模修繕を行う予定である。なお、事業期間終了後に発生する大規模修繕について、事業者は、保全計画書を見直し、大規模修繕方法及び費用等について、県に提案を行うこと。
- ・ 事業期間中に発生する修繕業務（大規模修繕以外の経常的に発生する軽微な故障及び損傷の修繕業務）は、県の責めに帰すべき事由、不可抗力を除き、すべて事業者の事業範囲とする。

（4）修繕業務費の計上方法及び支払い方法等

- ・ 事業者は、事業期間全体での修繕業務費として、●●●千円（消費税等相当額を除く）を計上し、長期修繕（保全）計画を作成すること。
- ・ 修繕業務費は、当該長期修繕（保全）計画をもとに毎年度支払うこととする。
- ・ 修繕業務費の執行残額が生じた場合、事業者は、事業終了時に当該執行残額を県に返還することを基本とするが、協議により決定するものとする。

第 1 1 事業期間終了時の引継ぎ業務

1 業務内容

(1) 本施設の明渡し

- ・ 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事業提案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県へ引き継ぐこと。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、建築物の大規模修繕が極力発生しないようにすること。なお、事業期間終了時の施設（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。
- ・ 県では、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、県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、施設の維持管理に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を県に提供する等、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、県は、事業期間終了前及び事業期間終了時に本施設の建築物、建築設備、外構施設及び維持管理記録等について、要求水準書に定める性能及び機能が確保されていること並びに事業者が実施すべき修繕及び維持管理業務が適切に履行されていることを確認するための検査を実施する。県の検査により不適合と認められ、かつ事業者の責任であると判断された場合は、事業者の責任により速やかに対応すること。

(2) 維持管理等の引継ぎ

- ・ 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。
- ・ 県は、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) 引継ぎにおける協議及び支援

1) 県における確認事項

県は、事業期間終了時に以下の点を検査する予定である。事業者は、県の検査により不適合と認められた場合は、事業期間終了までに速やかに修繕等を実施すること。

対象	確認内容
本施設の建築本体	①構造上有害な鉄骨の錆・傷等 ②接合部のボルトのゆるみ等 ③鉄筋コンクリート部分の構造上有害なクラック等 ④屋根、外壁等からの雨水等の侵入状況
その他	①配管の腐食、錆こぶ等の状況、継ぎ手の損傷等 ②配管の水圧、気密等 ③その他建築設備・備品等が要求水準を満たしているか。

2) 引継ぎ協議にかかる提出書類

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、次表に示す提出書類を作成し、県に提出し、承認を得ること。

提出書類	記載内容
建物等診断報告書	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。
次期修繕提案書 （大規模修繕計画）	事業終了後に必要と考える大規模修繕について、対象物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期、概算経費を示すこと。