

八戸合同庁舎整備事業
業務要求水準書（案）（修正版）

令和5年1月27日
【令和5年3月20日 修正】
青森県

目 次

I. 総則	1
1. 本書の位置づけ.....	1
2. 本事業の概要	1
II. 施設の概要	7
1. 敷地条件	7
2. 新庁舎	7
III. 新庁舎の施設計画に関する要求水準.....	11
1. 建築計画の要求水準.....	11
2. 各諸室の要求水準.....	15
3. 構造計画の要求水準.....	19
4. 電気設備計画の要求水準.....	19
5. 機械設備計画の要求水準.....	22
6. 昇降機設備計画の要求水準.....	24
IV. 新庁舎の設計業務の要求水準.....	25
1. 業務の内容	25
2. 事前調査等業務.....	25
3. 新庁舎の設計及び関連業務.....	25
V. 新庁舎の建設業務の要求水準.....	27
1. 業務の内容	27
2. 新庁舎の建設及び関連業務.....	27
3. 什器備品の調達支援業務.....	30
4. 移転支援業務	31
5. 引渡し業務	32
VI. 新庁舎の工事監理業務の要求水準.....	33
1. 業務の内容	33
2. 要求水準	33
VII. 現庁舎等の解体及び改修業務.....	34
1. 業務の内容	34
2. 駐車場棟の改修に関する要求水準.....	34
3. 現庁舎等の解体・改修設計及び関連業務.....	34
4. 現庁舎等の解体・改修工事及び関連業務.....	35
5. 駐車場棟の工事監理業務の要求水準.....	38
6. 駐車場棟の引渡し業務.....	39
VIII. 維持管理業務及び運営業務に共通する要求水準.....	41
1. 維持管理及び運営業務の業務対象範囲.....	41

2.	維持管理及び運営業務の業務計画書等.....	41
3.	維持管理及び運営業務報告書.....	41
4.	その他の作成書類等.....	42
5.	業務体制	42
6.	新庁舎の開庁時間等.....	42
7.	申請及び手続き.....	42
8.	供用開始前準備.....	42
9.	事業期間終了時の要求水準.....	42
10.	緊急時対応	43
11.	その他の全般事項.....	44
IX.	維持管理業務の要求水準.....	46
1.	基本事項	46
2.	建築物保守管理業務.....	47
3.	建築設備保守管理業務.....	48
4.	外構施設維持管理業務.....	49
5.	植栽管理業務	49
6.	清掃業務	49
7.	環境衛生管理業務.....	50
8.	警備業務	51
9.	修繕業務	52
X.	運営業務の要求水準.....	54
1.	基本事項	54
2.	受付・案内業務.....	54
3.	電話交換業務	55
XI.	SPC 運営管理等業務の要求水準	56
1.	事業者求められる基本的事項.....	56
2.	プロジェクトマネジメント業務.....	56
3.	経営管理業務	57

別紙資料一覧

別紙Ⅱ－１	事業敷地区
別紙Ⅱ－２	敷地・周辺現状測量図（用地測量結果）
別紙Ⅱ－３	周辺インフラ整備状況
別紙Ⅱ－４	地盤状況（地質調査結果）
別紙Ⅱ－５	暗渠位置図
別紙Ⅲ－１	必要諸室及び仕様
別紙Ⅲ－２	駐車場に必要な格納台数
別紙Ⅳ－１	設計完了時提出物一覧
別紙Ⅴ－１	完成図書一覧
別紙Ⅴ－２	外構・駐車場の整備想定範囲
別紙Ⅵ－１	解体工事対象範囲
別紙Ⅷ－１	維持管理及び運営業務対象範囲

参考資料一覧

- 参考1 津波浸水想定について
- 参考2 動物愛護車庫・動物抑留室（弘前健康福祉庁舎）
- 参考3 県有施設における PCB 廃棄物等に係るフォローアップ調査回答票
- 参考4 執務環境アンケート集計
- 参考5-1 八戸合同庁舎（本館）建物概要
- 参考5-2 八戸合同庁舎（別館）建物概要
- 参考5-3 三戸地方保健所建物概要
- 参考5-4 八戸児童相談所建物概要
- 参考6-1 事業敷地内の既存埋設管図（給排水衛生工事 屋外配管）
- 参考6-2 事業敷地内の既存埋設管図（電気設備 屋外設備仕様書）
- 参考7 衛生消耗品等の購入実績
- 参考8 一般廃棄物の処分量実績
- 参考9 電話交換業務における着信件数実績

I. 総則

1. 本書の位置づけ

この業務要求水準書（以下「本要求水準書」という。）は、青森県（以下「県」という。）が八戸合同庁舎整備事業（以下「本事業」という。）の実施に当たって、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。）に基づき本事業を実施する者として選定された者（以下「選定事業者」という。）が特別目的会社（本事業の実施のみを目的に設立される会社（SPC）をいい、以下「事業者」という。）に要求する業務の最低限の水準を示すものである。

2. 本事業の概要

(1) 事業名称

八戸合同庁舎整備事業

(2) 公共施設等の管理者

青森県知事 三村 申吾

(3) 事業の背景・目的

青森県（以下「県」という。）では、平成 16 年度にファシリティマネジメントの導入に着手して以降、公共建築物の有効活用を推進してきた。平成 27 年には、「青森県公共施設等総合管理方針」をとりまとめ、公共施設等の全体の状況を把握し、長期的な視点をもって、更新・統廃合・長寿命化などを計画的に行うことにより、財政負担を軽減・平準化するとともに、次世代への価値ある施設の継承を図りながら、必要な県民サービスを提供していくことを目指している。具体的には、公共施設の保有量を縮小すること、空間の効率的な利用による最適化を行うこと、及び長寿命化を行うことが示されており、八戸合同庁舎においてもこれらの推進を検討する必要がある。

一方、既存の八戸合同庁舎（以下「現庁舎」という。）は平成 29 年度及び平成 30 年度に実施した長寿命化可能性調査により、一般建築物として必要な強度は確保されているものの、今後の長期使用及び災害時の拠点として使用するための耐震強度など、庁舎に必要な機能を改修により確保することが困難であるため、建替を前提とした検討が必要となっていた。

令和 2 年度には、現庁舎の建替に併せ、周辺の老朽化した県有施設を含む再整備及び集約化の方向性を検討するとともに、現庁舎の現在地での建替について、現在地が令和 2 年 4 月に公表された内閣府資料「日本海溝・千島海溝沿いの最大クラスの津波による浸水想定」による津波浸水被害が出る予測が示されていること及び馬淵川の洪水浸水想定区域内であることを踏まえた対応策についても検討した結果、現在地での建替が最適であるとの結論に至った。

以上を踏まえ、令和 3 年度に既存施設の集約、庁舎に必要な機能及びサービス、整備に向けた規模、浸水対策及び省エネルギー対策等を盛り込んだ基本計画を策定し、民間活力の導入により、複数の県有施設も含めた一体的な集約・建替を実施す

ることとした。

これらの背景より、本事業は、民間事業者の創意工夫の発揮によって効率的かつ効果的な八戸合同庁舎の整備・運営を目指し、「民間資金等の活用による公共施設等の整備の促進に関する法律」（以下「PFI法」という。）に基づき実施する。

(4) 整備方針

新八戸合同庁舎は、災害対策本部地方支部としての機能も有するため、大災害時の迅速な対策活動が可能となるよう、高い防災機能を有した庁舎とすることが求められる。

また、県行政機関として県民に密接な業務を行う出先機関が入居している施設であることから、来庁者にとってわかりやすく、スムーズに行政サービスを受けられる環境が必要であり、ユニバーサルデザイン、行政事務効率の向上、維持管理のしやすさ、環境への影響等に配慮した計画が求められる。

更に、近年の新型コロナウイルス感染症の流行、「働き方改革」や「デジタル変革」、「SDGs」等、社会環境の変化に柔軟に対応できる計画とする。

(5) 事業スケジュール

本事業の事業期間は、次のとおりを予定している。

区分	時期
事業契約の締結	令和6年3月頃
施設整備業務期間	令和6年4月～令和9年3月
新庁舎の引渡し期限	令和9年3月31日
現庁舎等の解体及び改修業務	～令和10年3月31日（ただし、解体・改修工事の着手は、新庁舎の供用開始日以降とすること。）
維持管理・運營業務開始	令和9年4月1日～令和24年3月31日
新庁舎の供用開始※日	令和9年6月1日
事業終了	令和24年3月31日

※「供用開始」は、一般来庁者へのサービスの開始を意味する。

(6) 事業対象施設

本事業の対象とする施設は、以下の施設とする（これらを集約した施設を以下「新庁舎」という。）。

- ア 八戸合同庁舎
- イ 三戸地方保健所
- ウ 八戸児童相談所
- エ 三八地域県民局地域農林水産部農村整備庁舎
- オ 三八地域県民局みなと分庁舎

カ その他施設（駐車場、外構等）

(7) 業務概要

事業者は、次に示す業務を必須で行う。

- ア 新庁舎の設計業務
- イ 新庁舎の建設業務
- ウ 新庁舎の工事監理業務
- エ 現庁舎等の解体及び改修業務
- オ 維持管理業務
- カ 運營業務
- キ SPC 運営管理等業務

(8) 県が実施する業務

以下の業務については、本事業の範囲とはせず、県が実施する。

- ア 什器・備品の調達、新庁舎への設置業務
- イ 什器・備品の廃棄業務
- ウ 集約対象施設から新庁舎への移転業務
- エ 福利厚生施設（売店等）の運營業務
- オ 庁舎事務（受付・案内業務及び電話交換業務を除く）

(9) 本事業の実施に当たって遵守等すべき根拠法令等

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

また、適用法令及び適用基準は、各業務の開始時に最新のものを採用すること。
なお、本事業に関して遵守すべき主な関係法令、条例、基準等は次のとおり。

ア 法令

- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ・ 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）

- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律（昭和 26 年法律第 181 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）
- ・ 石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・ 建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）
- ・ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・ 景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）

イ 条例等

- ・ 青森県財務規則
- ・ 青森県建築基準法施行条例
- ・ 青森県福祉のまちづくり条例
- ・ 青森県福祉のまちづくり条例施行規則
- ・ 青森地域広域事務組合火災予防条例
- ・ 青森地域広域事務組合火災予防条例施行規則
- ・ 青森県公害防止条例
- ・ 青森県公害防止条例施行規則

- ・ 青森県環境の保全及び創造に関する基本条例
- ・ 青森県自然環境保全条例
- ・ 青森県自然環境保全条例施行規則
- ・ 青森県行政手続条例
- ・ 青森県個人情報保護条例
- ・ 青森県情報公開条例
- ・ 青森県地域防災計画
- ・ 青森県災害対策本部に関する規則
- ・ 青森県動物の愛護及び管理に関する条例
- ・ 八戸市建築基準法施行細則
- ・ 八戸市屋外広告物条例
- ・ 八戸市景観条例
- ・ 八戸市生活環境保全条例
- ・ 八戸市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・ 八戸圏域水道企業団給水条例
- ・ 八戸圏域水道企業団給水条例施行規程
- ・ 八戸市下水道条例
- ・ 八戸市下水道条例施行規則
- ・ 八戸市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例
- ・ 八戸市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例施行規則
- ・ 八戸地域広域市町村圏事務組合火災予防条例
- ・ 八戸市建築物における駐車施設の附置等に関する条例
- ・ 八戸市保健所条例

ウ 官庁営繕関係統一基準等

- ・ 新営一般庁舎面積算定基準
- ・ 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性基準
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築保全業務積算基準

- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ・ 建築設計基準、同資料
- ・ 建築構造設計基準、同資料
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 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
- ・ 昇降機耐震設計・施工指針
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 建設リサイクル法関連
- ・ 建設リサイクル推進計画 2014
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ・ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的想定方法について
- ・ 高齢者・障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準

II. 施設の概要

1. 敷地条件

本事業を実施するための敷地（以下「事業敷地」という。）は、「別紙Ⅱ－1 事業敷地図」に示すとおりである。測量結果は、「別紙Ⅱ－2 敷地及び周辺現状測量図」に示す。また、事業敷地に係る条件は次のとおりである。

項目		概要
所在地		八戸市大字尻内町地内
敷地面積		17,174.59 m ²
前面道路		(北側) 主要地方道八戸三沢線 21,700～21,950mm (西側) 市道 6,500mm
用途地域		第二種中高層地域及び近隣商業地域
容積率		(二中高層) 200% (近商) 200%
建ぺい率		(北側) 80% (南側) 60%
高さ制限		数値での制限なし
斜線制限	隣地	(二中高層) 1.25 (L+a) +20 (近商) 2.5 (L+a) +31
	道路	(二中高層) 1.25L+20m (近商) 1.5L+20m
	北側	(二中高層) 1.25L+10m
日影規制		(二中高層) 地盤面から 4m、4 時間、2.5 時間 (近商) 地盤面から 4m、5 時間、3 時間
景観法（八戸景観条例）		新築、増築、改築、移転で高さ 10m 又は建築面積が 1,000 m ² を超える場合、付近見取図、配置図、立面図、平面図、イメージ図を提出。修繕、模様替え、色彩変更の場合も届出が必要。

2. 新庁舎

(1) 集約対象施設

集約対象施設は、八戸合同庁舎（本館及び別館）、三戸地方保健所、八戸児童相談所（これらを総称して以下「現庁舎等」という。）、三八地域県民局地域農林水産部農村整備庁舎及び三八地域県民局みなど分庁舎である。

施設名称			所在地	敷地面積 (m ²)	延床面積 (m ²)	竣工年	構造 階数
1	八戸合同庁舎	本館	八戸市大字尻内町	17,174.59	4,322.17	S46 (1971)	RC造 4階建

		別館	字鴨田 7		833.16	H8 (1996)	S 造 3 階建
2	三戸地方保健所 八戸児童相談所	同一棟			1,659.75	S54 (1979)	RC 造 2 階建
3	三八地域県民局 地域農林水産部 農村整備庁舎		八戸市大字尻内町 八百刈 20-3	2,121.01	818.11	S55 (1980)	S 造 2 階建
4	三八地域県民局みなと分庁舎		八戸市大字河原木 字北沼 1- 131	11,485.64	4,082.39	S49 (1974)	RC 造 4 階建



(2) 新庁舎の規模

新庁舎の規模は、延べ床面積 9,800 m² の 98% 以上 100% 以下とするが、限りなく上限に近づけることとする。

(3) 施設内容

新庁舎及び駐車場棟（これらを総称し以下「本施設」という。）に入居する部署等は以下のとおりである。

施設	入居部署等		現在入居している庁舎
新庁舎	地域整備部	地域整備部	八戸合同庁舎
		八戸港管理所	三八地域県民局みなと分庁舎
	地域農林水産部	地域農林水産部	八戸合同庁舎 三八地域県民局地域農林水産部農村整備庁舎
		三八地方水産事務所	三八地域県民局みなと分庁舎
	地域連携部		八戸合同庁舎
	環境管理部		八戸合同庁舎
	地域健康福祉部	保健総室	三戸地方保健所・八戸児童相談所
		こども相談総室	三戸地方保健所・八戸児童相談所
		福祉総室	八戸合同庁舎
	県税部		八戸合同庁舎
	教育事務所		八戸合同庁舎
	財務指導課		八戸合同庁舎
	その他諸室（パスポート窓口、工事検査課）		八戸合同庁舎
	共用部		—
	駐車場		—
駐車場棟	駐車場（公用車）		—

(4) 周辺インフラ整備状況

ア 周辺道路状況

位置	路線番号
北側	主要地方道八戸三沢線（県道）
西側	尻内田端1号線（市道）

イ 上下水道

- ① 現況は「別紙Ⅱ－3 周辺インフラ整備状況」を参照すること。

- ② 給水本管からの引き込み、及び公共下水道への接続については選定事業者の提案による。

ウ 電気・ガス

- ① 現況は、事業者自ら各インフラの管理者に確認すること。なお、事業敷地周辺道路に都市ガスの埋設管はない。
- ② 電気の引き込みについては、選定事業者の提案による。

エ 電話・通信

- ① 現況は、事業敷地北側（主要地方道八戸三沢線）に NTT 東日本株式会社の埋設管がある。詳細は、事業者自ら NTT 東日本株式会社に確認すること。
- ② 引き込みについては、選定事業者の提案による。

(5) 地盤状況

地盤の状況は、「別紙Ⅱ－4 地盤状況」を参考とし、本事業において事業者が必要と判断した場合、事業者の責任と費用負担で事業者が地盤調査を行うこと。

(6) 土壌汚染状況

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

(7) その他

事業敷地においては、用水管路（暗渠）が GL-3, 300mm 程度に、「別紙Ⅱ－5 暗渠位置図」のルートに存するが、令和5年度中に使用を停止する予定であり、新庁舎の建設業務及び解体撤去業務に支障がある部分を撤去して構わない。

III. 新庁舎の施設計画に関する要求水準

1. 建築計画の要求水準

(1) 外観計画

- ① 庁舎にふさわしい外観とすること。
- ② 建物デザインは、機能性を重視し、周辺環境に配慮した無駄のないシンプルなデザインとすること。

(2) 配置・ボリューム計画

- ① 新庁舎は、事業敷地北側の県道（主要地方道八戸三沢線）からの視認性がよい配置とすること。
- ② 安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動が容易なこと。
- ③ 周辺地域住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

(3) 動線計画

ア 新庁舎へのアクセス

- ① 新庁舎の工事期間中、工事車両の出入りが円滑に行われる動線とすること。
- ② 周辺への影響に十分配慮すること。
- ③ 歩行者と車の動線を分離し、安全な動線とすること。
- ④ 公用車と来庁者の車の出入りがそれぞれ円滑に行なわれるように工夫すること。
- ⑤ 駐輪場は、来庁者の動線を考慮し、煩雑にならず景観面にも配慮すること。

イ 建物内動線

- ① 利用者の利便性、バリアフリー、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）を配慮すること。
- ② 各諸室のセキュリティを確保すること。
- ③ 来庁者利用空間と執務空間を明確に区分して、県民、職員ともにスムーズな動きとなるように配慮すること。
- ④ 入居する各課の役割と来庁者の関係を把握し、利用者が迷うことなく円滑に利用にできるような合理的な動線とすること。

(4) 平面計画

- ① 各諸室の所管（管理区分）を踏まえた明確なゾーニングとすること。
- ② 平面計画及び階構成に当たっては、施設や諸室の特性を把握し、利用者の利便性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、プライバシー確保、遮音性能などを考慮すること。
- ③ 平面計画については、将来的な組織改編やレイアウト等の変更に柔軟に対応できること
- ④ 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮

すること。

- ⑤ 閉庁時には、庁舎内に来庁者が立ち入れないようにすること。ただし、職員は執務室への出入りができるように、通用出入口を設け、執務室への動線を確保すること。

(5) 仕上げ計画

ア 一般事項

- ① 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。
- ② 清掃や補修、点検等、日常的な維持管理に配慮すること。
- ③ 内装仕上げ材は、各部門、諸室の用途、利用内容や形態など各部署の特性に配慮した組合せとすること。
- ④ 仕上げ材は、長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすいなど維持管理が容易なものを選定すること。
- ⑤ 施設修繕時及び解体時に環境汚染を引き起こさない内外装材を選定すること。
- ⑥ 危険な凹凸を避ける、怪我をしない素材を使用するなど、利用者の安全性に配慮すること。
- ⑦ 執務スペースについては、将来的な組織改編におけるレイアウト変更などに対応できるよう、フレキシビリティに配慮した内装とすること。
- ⑧ 快適で明るい施設となるような色彩とすること。
- ⑨ 廊下や階段等には、スリップ防止や衝突防止等の安全確保に配慮すること。

イ 揮発性有機化合物対策

本工事に使用する化学物質を放散（発散）させる建築材料等の使用に当たっては、揮発性有機化合物の放散（発散）が少ない材料の使用に努める他、次の事項（以下「揮発性有機化合物対策事項」という。）を満たすものとする。

- ・ホルムアルデヒド放散（発散）建築材料に指定されている材料は、F☆☆☆☆等の規制対象外材料とすること。（以下「ホルムアルデヒド放散材料」という。）
- ・接着剤は、フタル酸ジ-n-ブチル及びフタル酸-2-エチルヘキシルを含有しない難揮発性の可塑剤を使用し、ホルムアルデヒド放散材料のほか、アセトアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・保温材、緩衝材、断熱材は、ホルムアルデヒド放散材料のほか、スチレンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・屋内に使用する塗料は、室内空气中化学物質の室内濃度指針値について（厚生労働省医薬・生活衛生局長通知）で指定された13物質（以下「13物質」という。）を放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・木質建材、家具、建具類及び二次製品は、ホルムアルデヒド放散材料のほか、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレンを放散させないか、放散が極めて少ないものとする。
- ・ワックスは、有機リン系化合物を含有していないものを使用し、13物質を放

散させないか、放散が極めて少ないものとする。

- ・ 施工時・完成後引渡し前においては、揮発性有機化合物の放散（発散）を促進するために、繰り返し換気を行うこと。

(6) 安全・防犯計画

- ① 避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ② バルコニー、階段等については、落下防止に配慮すること。
- ③ 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮すること。
- ④ 駐車場には防犯カメラを設置すること。

(7) 防災計画

- ① 火災等の災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に障害者、子供など自力で避難が困難な利用者には十分に配慮すること。
- ② 大規模災害時のライフラインの確保に配慮した設備とすること。
- ③ 建物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線にも配慮すること。
- ④ 地形、地質、気象等の自然的条件による災害を防ぐため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的な安全性を確保した施設とすること。
- ⑤ 津波・洪水ハザードマップなどを踏まえて水害発生時にも施設の機能を維持できる計画とし、「別紙Ⅲ－1 必要諸室及び仕様」の設置階で1階となっている諸室以外は、2階以上に設置すること。
- ⑥ 1階は、諸室とピロティから構成される計画とすること。
- ⑦ 電気室等の災害時に生かすべき機能は、浸水・冠水のおそれのない場所とすること。
- ⑧ 電源車の接続ができること。
- ⑨ 災害時には、「別紙Ⅲ－1 必要諸室及び仕様」で「災害時に機能の維持」の対象となる諸室の機能を維持すること。

(8) ユニバーサルデザイン

- ① ユニバーサルデザインの考え方を積極的に取り入れ、全ての利用者が円滑かつ快適に利用できる庁舎を実現すること。
- ② 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律等を遵守すること。
- ③ 光環境、音環境、熱環境、空気質環境、色彩環境、触感等について、身体的にも、心理的にも、快適であること。

(9) 環境配慮計画

- ① 省エネルギー性能の向上に努め、新庁舎の完成までに建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）による省エネルギー評価において ZEB-Ready 以上の認証を得られる施設性能とすること。

- ② CASBEEのAランクを取得できかつ、CASBEE(建築物総合環境性能評価システム)による評価においてBEE値(環境性能効率) ≥ 1.5 (Aランク以上)となる施設性能とすること。
- ③ 使用材料は、揮発性有機化合物の放散(発散)が少ない材料の使用に努める他、揮発性有機化合物対策事項を満たすものとする。
- ④ 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
- ⑤ 再生可能エネルギー等の活用や省エネルギー機器の採用などにより、維持管理費の節減を行うこと。
- ⑥ 周辺環境に配慮し、設備機器や車両から日常的に発生する騒音、振動、排気ガスなどをできるだけ低減すること。
- ⑦ 屋上や外壁面などには適宜断熱材を使用するとともに、開口部には日射遮蔽性能及び断熱性能のある建具等を採用するなど、空調負荷の低減及び結露防止を図ること。

(10) 維持管理計画

- ① 建物の長寿命化に配慮し、ライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- ② 建築物及び設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設とすること。
- ③ 用途変更や改修に対応できるよう、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切り変更が容易なフレキシビリティなど、長期使用に耐え得る十分な性能を確保すること。
- ④ 行政ニーズの変化や将来の情報通信技術等への対応が容易なこと。
- ⑤ 建物の冷暖房負荷の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えること。
- ⑥ 設備更新を想定し、維持管理の容易さに配慮すること。

(11) 外構計画

ア 敷地境界

門扉は設けず開かれた施設とすること。

イ 植栽

- ① 緑化については、八戸市緑の基本計画及び八戸市みどりの環づくり基本条例に基づき行うこと。
- ② 樹種の配置に当たっては、周辺地域へ支障をきたすことのないものとする。

ウ 掲示板及び掲揚台

敷地北側の主要地方道八戸三沢線から視認性の良い場所に設置すること。

エ その他

- ① 構内舗装及び排水の設計に当たっては、構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に記載されるものと同様以上とすること。
- ② 舗装の種類を選定に当たっては、排水負担の軽減、景観等への配慮などを考慮すること。
- ③ 夜間の歩行者の安全を考慮した照明設備等を計画すること。
- ④ 周辺環境と調和し、県民、職員が快適に利用できる質の高い空間とすること。

(12) サイン計画

ア 共通事項

- ① 障害者や子供、高齢者、外国人など全ての人に配慮したユニバーサルなサインとすること。
- ② わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。
- ③ 将来において、諸室の配置が変更となった場合にも変更が容易で費用を要さないサインとすること。
- ④ 消防法、建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ⑤ 最終的なサインの位置や仕様については、県と協議のうえ決定すること。

イ 外部サイン

- ① 現在地、施設の出入口位置及び施設名等が容易に分かるよう、適切な外部サインとすること。
- ② サイン及びその支持体などのデザインは、街並みに配慮したものとする。

ウ 内部サイン

庁舎案内、室名札の設置など容易に分かるよう、新庁舎の利用者に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサインとすること。

(13) その他

- ① 新工法やトップランナー機器採用など官庁営繕関係統一基準等により難しい工法、材料、製品等を採用する場合は当該性能、機能等を満たすことを証明し、県の承諾を得ること。
- ② 掲示物の掲示場や告示板を設置し、誰もが利用しやすい配慮をすること。

2. 各諸室の要求水準

(1) 共通事項

- ① 諸室の面積、諸室の仕様及び必要な設備については「別紙Ⅲ－1 必要諸室及び仕様」を参考としつつ、使用目的や機能に応じた最適なものとする。
- ② ゾーニングに当たっては、「別紙Ⅲ－1 必要諸室及び仕様」の「動線・配置計

画に関する留意事項」を参考とすること。

- ③ 各部署の配置については、課単位で分散しないことを原則とすること。
- ④ 事業敷地内は禁煙とする。

(2) 執務部分の計画

- ① 執務空間は、迅速な行政サービスが提供できるよう効率的な動線とすること。
- ② 職員からは見通しの良い快適な空間とするとともに、機密情報の保護が必要なスペースについては、パーティション等により来庁者からの視線を遮る工夫を行うこと。
- ③ 入居する各課の役割と来庁者の関係を把握し、利用者が迷うことなく円滑に利用できるように合理的な動線とすること。
- ④ 採光・通風・遮音・吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
- ⑤ 電源、通信設備（電話、LAN等）の配線が容易であり、フレキシビリティな計画とすること。
- ⑥ 窓には網戸及びブラインド等を設ける等、防虫及び日射遮蔽に配慮すること。網戸及びブラインド等はメンテナンスの容易なものとするに加え、風通しを防がないものとする。

(3) 来庁者部分の計画

- ① 来庁者の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対して適切な配慮、対策を行うこと。
- ② 誰にでも分かりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。

(4) 駐車場等の計画

ア 駐車場の基本方針

高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、駐車場法、八戸市建築物における駐車施設の附置等に関する条例等を遵守すること。

イ 駐車場の要求水準

(7) 設計条件

- ① 来庁者用、公用車用及び職員用の駐車場として、「別紙Ⅲ－2 駐車場に必要な格納台数」を確保すること。
- ② 設備更新等に際して駐車場内に運搬車が侵入する必要がある設計とした場合は、それらの車両が通行可能とすること。

(イ) 平面計画

来庁者用の駐車場のうち、3台以上は車いす専用スペースとすること。

(ウ) 排水計画

集水桝、雨水側溝等を適切に設置すること。

(I) 照明計画

- ① 施設の防犯性・安全性等を考慮した照明とすること。
- ② 照明器具は省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする。

(オ) その他

- ① 駐車及び通路機能に必要な路面表示を行うこと。
- ② 1階ピロティ部分には防犯カメラを必須で設置すること。
- ③ 公用車の洗車スペース及び洗車設備を確保すること。
- ④ 十分な車寄せスペースを設けること。
- ⑤ 十分な荷捌きスペースを設けること。

ウ 駐輪場の要求水準

駐輪場は、30台程度駐輪できるように整備すること。

(5) 全体共用部分

ア 全体共用部分の基本方針

新庁舎を管理、運営するために必要な機能を効率よく配置すること。

イ 全体共用部分の要求水準

(7) ごみ置場

- ① 管理形態の異なる施設ごとにコンテナなどで管理すること。
- ② 管理形態の区分は、県、県庁生協及び職員組合の3区分とする。県庁生協及び職員組合のごみ置場については、事業者が設けることとするが、コンテナ等の設置は、県庁生協及び職員組合が自ら実施する。
- ③ 廃棄物の種類ごとの保管場所を設けること。また、感染性廃棄物は他の廃棄物と別室で保管できるようにすること。
- ④ ごみ置場はリサイクルや分別収集に配慮して計画とすること。また、収集、運搬、回収方法や頻度などを考慮し設置すること。
- ⑤ 来庁者の目に触れない場所に配置すること。
- ⑥ 車での搬出入が可能な位置に配置すること。
- ⑦ 職員以外（周辺住民など）がごみを捨てることができないように工夫をすること。
- ⑧ ごみ置場は、犬、猫、カラスなどの小動物により荒らされないよう、適切な対策を行い、清潔に維持されるよう配慮すること。また、生ごみ等の保管については臭気対策を講じること。
- ⑨ ごみ置場周辺に、照明及び電源を整備すること。

(I) エントランスホール

- ① 冬季間に建物エントランスから建物内に冷気が流れ込まないように配慮す

ること。

- ② 床は清掃しやすく、滑りにくい材料とすること。

(ウ) エレベーターホール

- ① 十分な広さを確保すること。
- ② 利用状況にふさわしい内装とすること。

(I) 機械室

- ① 維持管理面でアクセスが容易な場所とすること。
- ② 電気関連機械室の上部には、漏水のおそれがあるため給排水衛生設備を設けないこと。
- ③ 十分な広さを確保し、メンテナンスに支障のない構造とすること。
- ④ 将来の改修や更新が容易に行える配置とし、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設けること。
- ⑤ 隣接する居室に、機器の騒音や振動が伝わることをないように、構造等の配慮を行うこと。

(オ) 階段室

- ① 十分な幅員と適切な蹴上、踏面寸法を確保し、各階段室の階段の蹴上及び踏面寸法は統一すること。
- ② 引っかかり防止に配慮し、蹴込み板のない階段形状等は避けること。
- ③ 多数の者が利用する階段は、条例等を満たすものとして整備すること。
- ④ 手摺は原則２段とし、両側に設けること。
- ⑤ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料とすること。

(カ) 廊下

- ① 床は清掃しやすく、滑りにくい材料とすること。
- ② 十分な幅員、天井高さを確保すること。

(キ) パイプシャフト類

- ① 容易に更新できる広さ・配置を考慮し、別途、県が行う工事の配線や機器スペースも確保すること。
- ② 騒音に配慮した構造、位置とすること。

(ク) 動物抑留室・動物愛護車庫

- ①安全、衛生に配慮し、一時的な収容を目的とした動物抑留室及び動物愛護車庫を計画すること。
- ②庁舎出入口から離れた位置に設けること。
- ③騒音、悪臭及び動物の逸走を防止に配慮した構造、位置とすること。
- ④動物抑留室は、動物の健康に支障が生じる恐れがない温熱環境とすること。

- ⑤動物抑留室の床は清掃しやすい材料とすること。
- ⑥動物抑留室には水栓及びケージ棚を設けること。
- ⑦動物愛護車庫には流し台を設けること。

3. 構造計画の要求水準

(1) 耐震性能

- ① 新庁舎の耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説に基づき、次の規定以上とすること。
 - ・ 構造体の耐震安全性：Ⅱ類
 - ・ 非構造部材の耐震安全性：A類
 - ・ 設備の耐震安全性：甲類
- ② 構造設計に当たっては、建築基準法による他、自重、積載荷重その他の荷重並びに積雪荷重、風荷重及び地震荷重に対して、構造耐力上十分に安全なものとする。

(2) 耐久性能

- ① 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 2022（日本建築学会）に定める計画供用期間において「長期（大規模補修不要期間 100 年）」以上の耐久性能を確保すること。
- ② 鉄骨造の場合も、鉄筋コンクリート造の場合と同等の耐久性能を確保するものとし、防錆等の適切な措置を施すこと。

(3) 基礎構造

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

4. 電気設備計画の要求水準

(1) 電灯設備

- ① コンセントは用途に適した形式及び容量を確保し、DX など社会潮流を踏まえ、適切な位置及び数を配置すること。
- ② 照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うとともに、維持管理の容易なものとする。
- ③ 器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等を設置すること。
- ④ 点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができること。また、人感センサー制御やゾーニング制御などにより、照明の消費電力の低減を図ること。
- ⑤ 新庁舎の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は外光や人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ⑥ 外灯については光害に配慮すること。

- ⑦ その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

(2) 幹線・動力設備

- ① 各入居部署等で系統別に幹線系統を明確化し、管理を容易に行うことができるようにすること。
- ② 将来の幹線増設が容易になるよう、増設スペースを見込むこと。
- ③ ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(3) 受変電設備

- ① 受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
- ② 電気室は保守及び将来の負荷の増設を見込んだ増設スペース等を確保すること。
- ③ 電気室は浸水、冠水等を考慮すること。
- ④ 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ⑤ 電源設備は、通信、情報、音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- ⑥ 経済的な電気契約が締結できるよう配慮すること。

(4) 静止形電源設備

- ① 受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。ただし、非常用照明の直流電源としての兼用も可能とすること。
- ② 通信情報機器の停電時補償用に無停電電源装置を設けること。

(5) 発電設備

- ① 各関連法規に定める予備電源装置として設けること。また汎用負荷にも供給可能とすること。
- ② 災害時、負荷の制限を前提として、最低3日間運転できること。
- ③ 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討すること。
- ④ 非常用電源供給範囲は建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）の第1章第8節「発電機回路とする負荷（事務庁舎）」の甲類を基準とすること。

(6) 雷保護設備

JIS規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

(7) 構内情報通信網設備

新庁舎に情報回線（LAN）を引き込み、庁舎内の配管を行うこと。配管は、弱電設備と共用でよい。なお、ネットワーク機器の設置・設定、当該機器への配線工事は、別途県が行う。

(8) 構内交換設備

新庁舎に電話回線及び IP 電話回線を引き込み、各諸室に電話機を設置するなどして外部との通信及び新庁舎内の各諸室との連絡も可能とすること。

(9) 情報表示設備

- ① 電気時計設備は親時計を防災センターに設置し、施設内要所に子時計（電波時計可）を設置すること。
- ② 新庁舎の行事や利用状況等の情報を提供する案内情報設備を設置すること。

(10) 映像・音響設備

- ① 構内情報通信網設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
- ② 新庁舎の会議室の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。

(11) 放送設備

- ① 消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ② 放送設備は、防災センターから放送できるようにすること。
- ③ 県による庁舎運営及び事業者による維持管理業務と連携したシステムとすること。

(12) 誘導支援設備

- ① 各種誘導案内設備により、障害者に配慮すること。
- ② トイレ呼出装置を多目的トイレ及び男女各トイレに設置し、迅速な対応が可能なシステムとし、表示盤は防災センターに設置すること。
- ③ 相談室等には非常時の呼出し装置を設置し、表示装置を近傍の執務室に設置すること。

(13) テレビ共同受信設備

地上波デジタル放送の受信設備を設けること。

(14) 電波障害防除施設

八戸市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例に従い、周辺家屋への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害の調査及び必要となる電波障害防除施設の仕様についての検討を含む。）を実施すること。なお、電波障害防除施設の設置及び維持管理に要する費用は、県が負担する。

(15) 防災設備

- ① 消防法、建築基準法、八戸地域広域市町村圏事務組合火災予防条例及び所轄消防署の指導に従って各種防災設備を設置すること。

- ② 防災センターに主防災監視装置を設置し、施設内の防災情報を統括するシステムを構築すること。
- ③ 県による庁舎運営及び事業者による維持管理業務との連携が図れるシステムとすること。

(16) 防犯管理設備

- ① 緊急通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、庁舎内の防犯管理設備とすること。
- ② 防災センターに主防犯監視装置を設置すること。また庁舎内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。
- ③ 駐車場には防犯カメラを設置すること。

5. 機械設備計画の要求水準

(1) 共通事項

- ① 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理性、省資源、省エネルギーに配慮したものとすること。
- ② 機器更新時を考慮した配置とすること。
- ③ 操作や維持管理がしやすいものとすること。
- ④ 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し、フレキシビリティに配慮したものとすること。
- ⑤ 地震時などの二次災害防止に配慮すること。
- ⑥ 給排水衛生設備、空調設備等について、諸室環境に応じたものとすること。

(2) 熱源機器設備

- ① 使用する燃料、エネルギーの種別に関しては事業者の提案によるが、環境負荷低減に配慮したものとすること。
- ② 高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた方式とすること。

(3) 空調設備

- ① 空調方式及び空調機の型式は、空調負荷や換気量等を考慮し、適正な室内環境を維持することができるものとすること。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮すること。
- ② 特殊な温湿度条件を必要とする場合や使用時間帯が異なるものなどは、個別に対応すること。詳細は「別紙Ⅲ－1 必要諸室及び仕様」による。

(4) 換気設備

- ① 室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮した換気とすること。
- ② 省エネルギー性を考慮すること。

(5) 排煙設備

自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

(6) 自動制御設備

- ① 防災センターに中央監視装置を設置し、県による庁舎運営、事業者による維持管理業務及び防災設備について適切に連携が図れるシステムとすること。
- ② 防災センターにおいて設備機器類の日常運転や維持管理、異常警報等の監視システムとすること。(受変電設備を含む。)
- ③ 各機能、用途に応じたゾーン・室で温度管理ができるシステムとすること。
- ④ 光熱水の使用量は、県庁生協売店及び県庁生協事務室、職員組合事務室でそれぞれ区別して、計量できるようにすること。

(7) 給水設備

- ① 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れたものとする。
- ② 給水負荷変動に配慮すること。
- ③ 災害時の対策として、全職員数(約350名)の70%が災害発生後72時間以内に業務にあたるものとし、その職員3日分の必要量以上の飲料水の確保及びシャワー室の温水を利用できる受水タンクを設置すること。なお、飲料水の確保については、必要量の半分程度はペットボトル等で対応することも可能とする。
- ④ 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。
- ⑤ 災害時に使用できる男子トイレ、女子トイレ及び多目的トイレを設けること。

(8) 給湯設備

- ① 局所給湯方式を基本とし、各個所の給湯量に応じた給湯器を選定すること。
- ② 給湯室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。

(9) 排水設備

- ① 排水は公共下水道に排出すること。
- ② 災害時に使用するトイレは、確実に排水できるようにすること。

(10) 衛生設備

- ① 高齢者、障害者、子供など誰もが使いやすく、衛生的な設備とすること。
- ② 手洗いは自動水栓を使用し、小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど、省エネルギー・省資源に配慮すること。
- ③ 各階に多目的トイレを設置すること。

(11) ガス設備

- ① 必要に応じてガス設備を設けること。
- ② ガス設備を設ける場合、安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器等を設置すること。

(12) 消火設備

- ① 関連法令及び所管消防署の指導に従い、消火設備を設置すること。
- ② 原則として、消火器ボックスは、壁埋め込み方式とすること。

6. 昇降機設備計画の要求水準

- ① 各種法規に準拠したエレベーター設備を設けること。
- ② 運転監視盤及びエレベーター用のインターホンを、防災センターに設置すること。
- ③ エレベーター設備は交通計画を行い適切な種類及び台数を設置し、待ち時間に配慮すること。
- ④ 障害者、高齢者や子供に配慮すること。
- ⑤ エレベーターのうち1台は、人荷用など収容力の高いものとし、ストレッチャー対応を導入すること。

IV. 新庁舎の設計業務の要求水準

1. 業務の内容

事業者が実施する業務は次のとおりとする。

- ・ 事前調査等業務
- ・ 新庁舎の設計及び関連業務

2. 事前調査等業務

必要に応じて測量、地質調査、インフラ調査、電波障害対策調査、周辺家屋調査、その他必要な手続き等を事業者の責任において、必要な時期に適切に実施すること。

調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、県に提出し、確認を受けること。

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

(1) 電波障害対策調査

周辺家屋への電波障害対策調査（地上デジタルの電波障害の調査及び必要となる電波障害防除施設の仕様の検討を含む。）を実施し、調査報告書を作成し、県に提出すること。電波障害の対策が必要となった場合、電波障害防除施設の設置及び維持管理に要する費用は、県が負担する。

また、八戸市の条例（「八戸市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例」）で定められた手続きを実施すること。

(2) 土地の形質変更に係る届出等

3,000 m²以上の土地の形質変更を行う場合は、土壤汚染対策法第4条第1項に定めるところにより、土地の形質変更を行う30日前までに、八戸市に対し、土地の形質変更に係る届出を行うこと。また、八戸市長が土壤汚染調査の命令を発出した場合には、土壤汚染調査を行うこと。なお、土壤汚染調査の費用負担の詳細は事業契約にて示すものとする。

(3) 近隣家屋調査

事業者は工事着手前及び工事完了後に近隣家屋調査を実施し、調査報告書を県に提出すること。工事完了後の近隣家屋調査において、工事に起因する破損等が認められた場合は県に報告のうえ、現況復旧に努める等適切に対応すること。

(4) 各種申請業務

本事業で必要となる関係機関との事前協議や手続き、申請等を適切に行うこと。

3. 新庁舎の設計及び関連業務

(1) 基本的な考え方

事業者は、以下の事項に留意し、新庁舎の設計を行うこと。

- ① 新庁舎の設計業務に着手する前に、設計業務の責任者（以下「管理技術者」という。）を選任の上、選任届を県に提出し確認を受けること。ただし、管理技術者と工事監理業務の責任者（以下「工事監理者」という。）は、別な者とすること。ただし、同一企業所属であることを妨げるものではない。
- ② 関係法令等による申請・届出・各種手続き業務を行うこと。
- ③ 設計にあたり県と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に県に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ④ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

(2) 新庁舎のレイアウト図作成における留意点

新庁舎のレイアウト図作成においては、以下の事項に留意すること。

- ① 八戸合同庁舎整備基本計画策定業務報告書や青森県合同庁舎オフィススタンダード（平成23年3月策定）に基づき、レイアウトを検討すること。
- ② 働きやすい執務環境と経済性が両立したレイアウトとすること。
- ③ レイアウトの作成にあたっては、県と定期的に協議すること。
- ④ レイアウトの作成は、県が什器備品の調達に必要な予算申請を行うまで（令和8年度の予算申請を行う、令和7年秋頃まで）に完了すること。

(3) 設計業務に関する書類提出

- ① 設計業務着手に先立ち、設計業務計画書（実施工程表、業務実施体制を含む）のほか、県の指定する書類を提出し、確認を受けること。
- ② 基本設計完了時及び実施設計完了時には、「別紙IV-1 設計完了時提出物一覧」に示す書類等を県に提出し、確認を受けること。

(4) 建築物環境配慮制度

CASBEEのAランクを事業者の責任と費用負担において取得することとし、取得するために必要となる手続きを行うこと。

(5) ZEB 認証の取得

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

(6) 各種申請業務

本事業で必要となる関係機関との事前協議や手続き、申請等を適切に行うこと。

V. 新庁舎の建設業務の要求水準

1. 業務の内容

事業者が実施する業務は次のとおりとする。

- ・ 新庁舎の建設及び関連業務
- ・ 什器備品の調達支援業務
- ・ 移転支援業務
- ・ 引渡し業務

2. 新庁舎の建設及び関連業務

(1) 基本的な考え方

- ① 事業契約に定める期間内に新庁舎の建設工事を実施すること。
- ② 近隣に対する建設工事関係の事前説明については、事業者が実施すること。
- ③ 新庁舎の建設期間における外構・駐車場の整備範囲は、「別紙V-2 外構・駐車場の整備想定範囲」に示す「新庁舎の建設工事と同時に実施する想定範囲」とすること。
- ④ 新庁舎の建設業務期間中事業敷地内において、来庁者用、公用車用及び職員用の駐車台数を、100台程度確保すること。

ア 施工計画書策定に当たり留意すべき事項

- ① 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な施工計画書を作成すること。
- ② 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ③ 建設工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ④ 新庁舎及び近隣への対応について、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。
- ⑤ 建設工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
- ⑥ 地下への掘削工事に当たっては、地下水位を考慮した掘削工事計画を策定し、地下水の流出及び周辺への影響がないよう留意すること。

イ 建設に関する各種申請の適切な対応

- ① 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- ② 建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(2) 着手前業務

ア 近隣調査・準備検査等

- ① 建設工事の着手に先立ち、近隣との調整及び建築準備調査等を十分に行い、

建設工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

- ② 近隣への説明を実施すること。
- ③ 建物及びその建設工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。

イ 着手前提出書類

- ① 建設工事に着手する前に総合施工計画書を作成し、次の書類とともに県に提出し、確認を受けること。
 - ・ 全体工事工程表
 - ・ 実施工程表
 - ・ 建設工事着手届
 - ・ 工事実施体制
 - ・ 現場代理人の通知（経歴書を添付）
 - ・ 監理技術者又は主任技術者の通知届（経歴書を添付）
 - ・ 施工体制台帳及び施工体系図（写し）
- ② 一工程の施工に着手する前に、総合施工計画書に基づく工種別施工計画書を県に提出し、確認を受けること。

(3) 建設工事中業務

ア 建設工事

- ① 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書、総合施工計画書及び工種別施工計画書に従って施設の建設工事を実施すること。事業者は建設工事現場に建設工事記録を常に整備すること。
- ② 事業者は、県からの要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ③ 県は、事業者が行う工程会議に立会うことができるものとする。加えて、県が建設工事現場での施工状況の確認を事業者に対し求めた場合には、事業者はこれに誠実に対応すること。
- ④ 建設工事中における近隣住民への説明及び安全対策については万全を期すこと。
- ⑤ 建設工事を円滑に推進できるように、必要に応じて建設工事状況の近隣住民への説明等を十分に行うこと。
- ⑥ 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- ⑦ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において対応すること。
- ⑧ 建設工事から発生した廃棄物等については、法令等に基づき、適切に処理、処分すること。
- ⑨ 建設工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

- ⑩ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、建設工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ⑪ 建設工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理し、県に報告すること。
- ⑫ 建設工事中に事故が発生した場合、すみやかに県に報告すること。
- ⑬ 必要に応じて、用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- ⑭ 建設工事中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により被害が発生した場合には、適切な対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、県の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。

イ その他

- ① 原則として建設工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

(4) 建設工事後業務

ア 完成検査及び完成確認

完成検査及び完成確認は、新庁舎を県へ引き渡しを行う前に完了させるものとする。

イ 実施方法

完成検査及び完成確認は「ウ シックハウス対策の検査」から「キ 完成図書の提出」の規定に即して実施すること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない。

ウ シックハウス対策の検査

- ① 「エ 事業者による完成検査」に際して、シックハウス対策のため、新庁舎における揮発性有機化合物等の室内濃度を測定し、その結果を県に報告すること。
- ② 測定値が室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者は、自己の責任及び費用負担において、「オ 県による完成確認等」までに是正措置を講ずること。

エ 事業者による完成検査

- ① 事業者の責任及び費用において、新庁舎の完成検査及び機器並びに器具の試運転検査等を実施すること。
- ② 完成検査及び機器並びに器具の試運転検査等の実施については、これらの実施日の7日前までに県に通知すること。
- ③ 県は事業者が実施する完成検査及び機器並びに器具の試運転に立会うことが

できるものとする。

- ④ 県に対して完成検査及び機器並びに器具の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ⑤ 事業者が実施した完成検査の完了後に、速やかに完成届とともに、次の書類を県へ提出すること。
 - ・ 揮発性有機化合物の測定結果

オ 県による完成確認等

県は、「エ 事業者による完成検査」の終了後、新庁舎について、次の方法により行われる完成確認を実施するものとする。

- ・ 県は事業者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
- ・ 事業者は、機器及び器具の取扱に関する県への説明を実施すること。

カ 完成確認後の是正等

- ① 県は、「ウ 県の完成確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合は、これを事業者に請求することができるものとする。
- ② 事業者は、①の請求を受けた場合には、速やかに是正等を完了させるものとする。
- ③ 事業者は、新庁舎の完成確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完成図書に反映させるものとする。

キ 完成図書の提出

「オ 県による完成確認等」の終了後、速やかに「別紙V—1 完成図書一覧」に示す書類等を提出し、確認を受けること。

3. 什器備品の調達支援業務

(1) 業務の対象

新庁舎の什器・備品の調達・設置における県と事業者の業務分担は以下とする。

ア 事業者が本事業範囲で実施する業務

- ① 什器備品の調達支援業務

イ 県が実施する業務

- ① 什器・備品の購入・廃棄・転用（移転）

ウ 県が事業者以外の第三者に委託する業務

県は、本事業とは別途、事業者以外の第三者に対し、以下業務を委託し実施させる予定である。なお、委託業務実施に要する費用は、県が負担する。

- ① 購入する什器・備品の設置に係る業務
- ② 什器・備品の廃棄に係る業務

③ 転用する什器・備品の新庁舎への移転に係る業務

(2) 要求水準

県が新庁舎の什器備品の調達を行うために必要な支援業務を、施設整備期間中に実施するものとする。業務実施にあたっては、県と定期的に協議すること。

- ① 集約対象施設の既存什器・備品・文書量等の現状調査を行うこと。
- ② 現状調査結果に基づき、経済合理性や資源の有効活用性を踏まえ、什器・備品整備方針（購入、転用、廃棄）を検討すること。
 - ▶ 職員が使用する什器・備品の整備方針検討にあたっては、使い勝手、働き方等の変化への柔軟性、働きやすい執務空間の実現等を考慮すること。
 - ▶ 来庁者の使用する什器・備品の整備方針検討にあたっては、使い勝手やユニバーサルデザイン等に配慮すること。
- ③ 什器・備品リストを作成すること。その際、購入、転用、廃棄の区分を明らかにすること。
- ④ 什器・備品リストに基づき、購入・転用する什器・備品をレイアウト図へ反映すること。
- ⑤ 県が什器・備品の購入・廃棄・転用（移転）に必要な予算申請を行うまで（令和8年度の予算申請を行う、令和7年秋頃まで）に、什器・備品の購入、廃棄、転用に係る概算費用を算出すること。
- ⑥ 購入する什器・備品の発注仕様書の作成支援を行うこと。

4. 移転支援業務

(1) 業務の対象

集約対象施設から新庁舎への移転における県と事業者の業務分担は以下とする。

ア 事業者が本事業範囲で実施する業務

- ① 移転支援業務

イ 県が実施する業務

- ① 庁内関係者との利害調整
- ② 什器・備品以外の移転対象（庁内システムのサーバー等）の選定、移転に必要な予算申請、債務負担、移転業務の仕様書作成、発注
- ③ 什器・備品以外の移転対象（庁内システムのサーバー等）の新庁舎への移転

(2) 要求水準

事業者は、集約対象施設から新庁舎への移転にあたり、移転支援業務を、建設期間中に実施する。業務実施にあたっては、県と定期的に協議し進めること。

- ① 移転に向けた作業・手続等の必要項目の整理を行うこと。
- ② 予算・スケジュール・人的労力（職員の労力も含む）等の観点から、総合的にバランスのとれた移転計画（移転工程、作業工程、移転方法及び実施体制

等)を作成すること。なお、LAN工事や庁内システムの移転スケジュール(別途県より指示する)を踏まえた計画とすること。

- ③ 移転計画作成は、県が移転対象(新庁舎に転用する什器・備品、庁内システムのサーバー等)の移転業務に関する仕様書を確定するまで(令和9年1月頃まで)に、完了すること。
- ④ 新庁舎への移転に向けた、関係者との総合調整や統括管理を行うこと。具体的には以下を実施すること。なお、事業者が行う関係者との調整は、県が実施する庁内関係者との利害調整以外を対象とする。
 - 移転に向けた関係者へのヒアリング、現場確認
 - 移転に向けた関係者とのスケジュール調整、各種検討内容に関する関係者との調整
 - 必要に応じて関係者との会議体の提案・開催・運営
 - 庁内検討・説明資料等の作成及び庁内説明会補助
 - 会議議事録の作成
- ⑤ ④の結果、レイアウト図に変更が生じた場合は反映すること。

5. 引渡し業務

(1) 業務の対象

県による完成確認の後、速やかに新庁舎を県へ引渡し、県が所有権を獲得するために必要となる諸手続きを行うこと。

ア 新庁舎の引渡書等の提出

県による完成確認後、引渡書類等を県に提出するとともに、県が所有権を獲得するために、必要となる諸手続きを完了すること。

引渡書類等については、次に掲げるものを含むものとする。

- ・ 施設整備業務に係る成果物の引渡書
- ・ 業務完了届
- ・ 新庁舎の鍵

イ 引渡し期限

事業者は、令和9年3月31日までに新庁舎を県へ引き渡すものとする。

(2) 登記

事業者は県が登記を行うに当たって必要となる支援を行うこと。

(3) その他

事業者は、県が行うオープニングセレモニーなどに協力すること。

VI. 新庁舎の工事監理業務の要求水準

1. 業務の内容

工事監理業務は、国土交通省告示第98号 別添一 2 「工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務に定める業務」とし、設計図書どおりに新庁舎が施工されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務とする。工事監理業務を行う者は、自ら施工状況を実地にて確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう、新庁舎の建設業務を行う者を指導することは、工事監理業務を行う者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務にあたること。

2. 要求水準

(1) 工事監理者の通知

新庁舎の建設工事に着手する前に、新庁舎の建設工事に係る工事監理者を選任の上、選任届を県に提出し確認を受けること。なお、新庁舎の建設工事に係る工事監理者と新庁舎の設計に係る管理技術者は、別な者とする。ただし、同一企業所属であることを妨げるものではない。

(2) 工事監理業務計画書の提出

- ① 新庁舎の建設工事に着手する前に、**新庁舎の建設工事に係る**工事監理者に、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法等を記載した工事監理業務計画書を作成させ、県に提出し、確認を受けること。
- ② 工事監理業務計画書の作成に当たっては、新庁舎の建設工事に係る各業務内容や役割分担との整合性を確保するものとする。
- ③ 工事監理業務計画書については、新庁舎の建設工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、県と協議し、確認を受けること。

(3) 工事監理報告書の提出

- ① **新庁舎の建設工事に係る**工事監理者に工事監理報告書を作成させ、県に毎月提出し、確認を受けること。
- ② 工事監理報告書は、工事監理記録及び工事記録写真として、工事監理業務計画書に定められた業務を的確に実施したこと、設計図書に基づいて、新庁舎の建設工事が施工されていることを確認したこと、それらの施工状況が要求水準に適合していることを確認したことについて、県が確認できる内容とする。

VII. 現庁舎等の解体及び改修業務

1. 業務の内容

事業者は以下の業務を実施すること。また、現庁舎の別館については、一部を解体し、駐車場へ改修を行うこと（改修後の施設を、以下「駐車場棟」という。）。

- ・ 現庁舎等の解体・改修設計及び関連業務
- ・ 現庁舎等の解体・改修工事及び関連業務
- ・ 駐車場棟の工事監理業務
- ・ 駐車場棟の引渡し業務

2. 駐車場棟の改修に関する要求水準

- ① 2階床スラブから上部を解体すること。
- ② 1階は、2階床スラブを一部残し、「別紙Ⅲ－4 公用車台数および車庫に格納必要な公用車台数」に示す緊急車両9台を、屋根付きで駐車できる計画とすること。
- ③ 1階は、自動車車庫としての荷重を見込み、必要に応じて構造補強を行うこと。
- ④ 駐車場へ入庫するためのスロープを設けてアクセスできるようにすること。
- ⑤ 駐車場棟へアクセスしやすい動線とすること。

3. 現庁舎等の解体・改修設計及び関連業務

(1) 基本的な考え方

- ① 事業契約に定める期間内において、「別紙Ⅶ－1 解体工事対象範囲」に示す建築物の解体設計と、現庁舎別館の駐車場棟への改修設計を行うこと。
- ② 関係法令等による申請・届出・各種手続き業務を行うこと。
- ③ 解体設計及び改修設計にあたり県と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に県に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ④ 解体設計及び改修設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

(2) 解体設計業務に関する書類提出

- ① 解体設計業務着手に先立ち、解体設計業務計画書を作成のうえ、県に提出し、確認を受けること。解体設計業務計画書には、実施工程表、業務実施体制等を盛り込むものとし、詳細については県と協議を行うこと。
- ② 設計完了時には、以下に示す書類を県に提出し、確認を受けること。
 - 解体撤去図
 - 解体工事費内訳明細書
 - 解体工事数量調書

(3) 改修設計業務に関する書類提出

- ① 改修設計業務着手に先立ち、実施工程表、業務実施体制のほか、県の指定する書類を提出し、確認を受けること。

- ② 改修設計完了時には、「別紙Ⅳ－1 設計完了時提出物一覧」に示す書類等を県に提出し、確認を受けること。

4. 現庁舎等の解体・改修工事及び関連業務

(1) 基本的な考え方

- ① 事業契約に定める期間内において、解体設計業務に基づき、「別紙Ⅶ－1 解体工事対象範囲」に示す建築物の解体工事を実施すること。また、改修設計業務に基づき、現庁舎別館の駐車場棟への改修工事を行うこと。
- ② 現庁舎等の地下の杭は、地盤の健全性や安全性の維持に影響が懸念されるため、存置することとする。
- ③ 近隣に対する工事の事前説明については、事業者が実施するとともに、県はこれに協力するものとする。
- ④ 現庁舎等の解体及び改修工事期間における外構・駐車場等の整備範囲は、「別紙Ⅴ－2 外構・駐車場の整備想定範囲」に示す「現庁舎等の解体及び改修工事と同時に実施する想定範囲」とすること。テニスコートは解体し、駐車場とすること。なお、新庁舎の建設工事に伴う現場事務所等をテニスコート部分に設置する場合、テニスコートの解体工事を新庁舎の建設工事期間中に実施することは妨げない。
- ⑤ 現庁舎等の解体及び改修工事期間中における事業敷地内の来庁者用、公用車用及び職員用の駐車場必要台数は、100 台程度とする。

ア 施工計画書策定に当たり留意すべき事項

- ① 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な施工計画書を策定すること。
- ② 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、解体工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ③ 解体工事及び改修工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努めること。
- ④ 近隣への対応について、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。
- ⑤ 解体工事及び改修工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動・粉塵対策）を行うこと。

イ 各種申請への適切な対応

- ① 改修設計時から実施する各種申請に関し、改修工事段階で必要な申請対応を図ること。
- ② 解体工事及び改修工事段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

(2) 着手前業務

ア 近隣調査・準備検査等

- ① 解体工事及び改修工事に先立ち、近隣との調整及び準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ② 近隣への説明を実施すること。
- ③ 解体工事及び改修工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ④ PCB使用電気機器及びPCB含有シーリング材の有無について調査を行うこと。これらの存在が確認された場合は廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び「PCB使用電気機器の取扱いについて」等関係法令を遵守し、県及び関係行政機関と協議の上、適切な処理及び保管方法について提案を行うこと。なお、処理及び保管に係る費用については、県が負担する。
- ⑤ アスベストについては、工事着手に先立ち、関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により、事前調査を行うこと。アスベスト含有建材の存在が確認された場合は、事業者は、本事業とは別途、県とアスベスト処分に係る契約を締結し、適切に処分を行うこととする。なお、処分費用については、県が負担する。

イ 着手前提出書類

- ① 解体工事及び改修工事に着手する前に総合施工計画書を作成し、次の書類とともに県に提出及び説明し、確認を受けること。
 - ・ 全体工事工程表
 - ・ 実施工程表
 - ・ 解体工事及び改修工事着手届
 - ・ 工事実施体制
 - ・ 現場代理人の通知（経歴書を添付）
 - ・ 監理技術者又は主任技術者の通知（経歴書を添付）
 - ・ 施工体制台帳及び施工体系図（写し）
- ② 一工程の施工に着手する前に、総合施工計画書に基づく工種別施工計画書を県に提出し、確認を受けること。

(3) 解体工事及び改修工事中業務

ア 解体工事及び改修工事

- ① 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、総合施工計画書及び工種別施工計画書に従って解体工事及び改修工事を実施すること。また、解体工事及び改修工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ② 県から要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ③ 県は、事業者が行う工程会議に立会うことができるものとする。加えて、県が解体工事及び改修工事現場での施工状況の確認を事業者に対し求めた場合には、事業者はこれに誠実に対応すること。

- ④ 解体工事及び改修工事中における近隣や歩行者への安全対策については万全を期すこと。
- ⑤ 解体工事及び改修工事を円滑に推進できるように、必要に応じて解体工事及び改修工事状況の近隣への説明等を十分に行うこと。
- ⑥ 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- ⑦ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において対応すること。
- ⑧ 解体工事及び改修工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ⑨ 解体工事及び改修工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
- ⑩ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、解体工事及び改修工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ⑪ 解体工事及び改修工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理し、県に報告すること。
- ⑫ 解体工事及び改修工事中に事故が発生した場合、すみやかに県に報告すること。
- ⑬ 必要に応じて、用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- ⑭ 解体工事及び改修工事中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、県の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。

イ その他

- ① 原則として解体工事及び改修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。
- ② 解体工事及び改修工事を行う者が、解体工事及び改修工事で発生した産業廃棄物について、紙manifestoを交付した場合、その紙manifestoの写しを、県へ提出すること。(電子manifestoを使用した場合は、県へのmanifestoの写しは提出不要。) 加えて、manifestoの交付状況に関する報告書(産業廃棄物管理票交付等状況報告書)を八戸市に提出すること。提出方法は、八戸市の指定された方法に従うこと。

(4) 解体工事及び改修工事後業務

解体工事及び改修工事業務に関して、事業者による完成検査及び県による完成確認を、解体工事及び改修工事の完了後速やかに実施するものとする。

ア 事業者による完成検査

- ① 事業者の責任及び費用において、解体工事及び改修工事業務の完成検査を実施すること。
- ② 完成検査の実施については、実施日の7日前までに県に通知すること。
- ③ 県は事業者が実施する完成検査に立会うことができるものとする。
- ④ 事業者が実施した完成検査の完了後に、速やかに完成届を県へ提出すること。

イ 県による完成確認

- ① 県は、前述の完成届を受領した日から14日以内に、事業者の立ち合いの下で、完成確認を実施するものとする。
- ② 解体工事の完成確認は、解体撤去作業や廃棄物処分等の状況を工事写真やマニフェスト、及び現地等と照合することで行う。

ウ 完成確認後の是正等

- ① 県は、県による完成確認の結果、是正等が必要な場合はこれを事業者に求めることができるものとする。
- ② 事業者は、前記による請求を受けた場合には、速やかに是正等を完了させるものとする。
- ③ 事業者は、完成確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完成図書に反映させるものとする。
- ④ 仮設工事等により、駐車場、外構等を補修する必要がある場合は、原状以上の状況にしたうえで、県に引き渡すこと。

エ 解体工事の完成図書の提出

県による完成確認後に速やかに次の完成図書を提出し、確認を受けること。

- ・ 完成写真
- ・ 工事記録写真
- ・ 実施工程表（完成時のもの）
- ・ 施工計画書（完成時のもの）
- ・ 撤去図 一式
- ・ 杭の存置図 一式

オ 改修工事の完成図書の提出

県による完成確認後に速やかに「別紙V—1 完成図書一覧」に示す書類等を提出し、確認を受けること。

5. 駐車場棟の工事監理業務の要求水準

(1) 業務の内容

工事監理業務は、国土交通省告示第98号 別添一 2 「工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務に定める業務」とし、設計図書どおりに駐車場棟が施工

されるようにするために必要な業務及び施工に関する品質確保のために必要な業務とする。工事監理業務を行う者は、自ら施工状況を実地にて確認しない部位であっても、後から確認できるような記録を行うよう、駐車場棟の建設業務を行う者を指導することは、工事監理業務を行う者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務にあたること。

(2) 要求水準

ア 工事監理者の通知

駐車場棟の改修工事に着手する前に、駐車場棟の改修工事に係る工事監理者を選任の上、選任届を県に提出し確認を受けること。なお、駐車場棟の改修工事に係る工事監理者と駐車場棟の改修設計に係る管理技術者は、別な者とする。ただし、同一企業所属であることを妨げるものではない。

イ 工事監理業務計画書の提出

- ① 駐車場棟の改修工事に着手する前に、**駐車場棟の改修工事に係る**工事監理者に、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法等を記載した工事監理業務計画書を作成させ、県に提出し、確認を受けること。
- ② 工事監理業務計画書の作成に当たっては、駐車場棟の改修工事に係る各業務内容や役割分担との整合性を確保するものとする。
- ③ 工事監理業務計画書については、駐車場棟の改修工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、県と協議し、確認を受けること。

ウ 工事監理報告書の作成

- ① **駐車場棟の改修工事に係る**工事監理者に工事監理報告書を作成させ、県に毎月提出し、確認を受けること。
- ② 工事監理報告書は、工事監理記録及び工事記録写真として、工事監理業務計画書に定められた業務を的確に実施したこと、設計図書に基づいて、駐車場棟の改修工事が施工されていることを確認したこと、それらの施工状況が要求水準に適合していることを確認したことについて、県が確認できる内容とする。

6. 駐車場棟の引渡し業務

県による完成確認の後、速やかに駐車場棟を県へ引渡し、県が所有権を獲得するために必要となる諸手続きを行うこと。

(1) 引渡書等の提出

県による完成確認後、引渡書類等を県に提出するとともに、県が所有権を獲得するために、必要となる諸手続きを完了すること。

引渡書類等については、次に掲げるものを含むものとする。

- ・ 駐車場棟の改修工事に係る成果物の引渡書
- ・ 業務完了届
- ・ 駐車場棟の鍵

(2) 引渡し期限

事業者は、令和10年3月31日までに駐車場棟を県へ引き渡すものとする。

VIII. 維持管理業務及び運営業務に共通する要求水準

1. 維持管理及び運営業務の業務対象範囲

事業敷地内の維持管理及び運営業務の業務対象範囲は、「別紙Ⅷ－1 維持管理及び運営業務対象範囲」に示す。

2. 維持管理及び運営業務の業務計画書等

(1) 維持管理及び運営業務の業務計画書の作成、提出

維持管理・運営業務開始日の6月前までに、維持管理業務及び運営業務の実施に必要なとなる管理体制、業務分担、緊急連絡体制及び本施設の中長期保全計画書（維持管理・運営業務開始から事業期間終了後30年間までの合計45年間にわたる施設の保全に関する計画書をいう。以下同様）等の事項を定めた業務計画書を県に提出し、県の承諾を受けること。加えて、維持管理・運営業務開始日の30日前までに、業務計画書のとおり維持管理業務及び運営業務を実施するために必要となる人員、器具及び設備等を準備して、県の承諾を受けること。

(2) 維持管理及び運営業務の年度別業務計画書の作成、提出

毎年度、維持管理業務及び運営業務を実施するために必要な事項を記載した維持管理及び運営業務の年度別業務計画書を作成し、当該事業年度が開始される30日前までに県に提出し、県の確認を受けること。

(3) 維持管理及び運営業務の年度別業務計画書の記載内容

維持管理及び運営業務の年度別業務計画書には、維持管理業務及び運営業務の各業務区分に応じ、詳細な業務実施内容を記載するとともに、次の事項等に関する当該年度等の業務実施体制、業務分担、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。

- ・ 維持管理業務及び保全計画に関する事項
- ・ 修繕業務に関する事項
- ・ 運営業務に関する事項

3. 維持管理及び運営業務報告書

(1) 月次報告書等の作成、提出

各業務に関する日報、月次報告書及び半期報告書を作成・保管するとともに、県に提出すること。

(2) 維持管理及び運営業務報告書の作成、提出

毎年度、月次報告書及び半期報告書等の内容等を取りまとめた報告書を、維持管理及び運営業務報告書として作成・保管するとともに、当該年度の終了後、業務完了届と共に速やかに県に提出すること。

維持管理及び運営業務報告書には次の内容を記載すること。

- ・ 維持管理業務に関する事項

- ・ 運營業務に関する事項

4. その他の作成書類等

(1) 各種業務マニュアルの作成、改訂

本要求水準書を踏まえ、県と協議のうえ各種業務を遂行するに当たって必要な各種の業務マニュアルを作成し、適宜、更新及び改訂を実施すること。

(2) 施設台帳の作成、改訂

県と協議のうえ施設台帳を作成し、施設の管理履歴等を記載し、保管を行うこと。
また、必要に応じて県と協議のうえ施設台帳の改訂を行うこと。

5. 業務体制

下記(1)から(2)までに示す業務従事者を定め、県へ報告すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

(1) 業務責任者

業務責任者は、各業務担当者を統括する者とする。

(2) 業務担当者

各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識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こと。

6. 新庁舎の開庁時間等

次に示す開庁時間を考慮し、施設利用者の利用を妨げないように維持管理業務及び運營業務を実施すること。

開庁時間	休庁日
8:30～17:15	土曜、日曜、祝日、年末年始

7. 申請及び手続き

関係機関と十分協議を行った上で維持管理業務及び運營業務の実施に当たり必要な申請及び手続きを行うこと。

8. 供用開始前準備

本事業で事業者が行うべき維持管理業務及び運營業務について、必要となる人員確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、新庁舎の引渡し後より直ちに円滑に各業務を実施できるように準備すること。

9. 事業期間終了時の要求水準

事業期間終了時において、本施設の全てが要求水準を充足した状態で県へ引き継

げるようにすること。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容する。

事業者は、事業期間終了時の2年前までに建物劣化調査等を実施のうえ、建物劣化調査報告書を県に提出し、確認を受ける。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に県と協議して定める。

建物劣化調査及び修繕の内容は、次のとおり。

- ① 建物劣化調査は、目視や触診、打診等の方法による調査を原則とする。ただし必要な場合は、物性調査も行う。
- ② 建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
- ③ 建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図、立面図、及び断面図等を含む。
- ④ 維持管理業務の結果等を踏まえ、中長期保全計画書を改訂し、建物劣化調査報告書とあわせて県に提出する。
- ⑤ 事業期間終了時までには、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては修繕計画書を県に提出し、確認を受ける。

10. 緊急時対応

(1) 緊急時対応マニュアルの整備

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

(2) 事故への対応

エレベーター設備、トイレ等の呼び出し対応等を行い、事故が発生した場合は、人命の確保を最優先とし、直ちに必要な措置を施すとともに、速やかに県、医療機関等の関係機関に通報すること。

(3) 停電等の緊急対応

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

(4) 災害事前対応

- ① 防災設備の中央監視等により、施設の火災や、地震等の災害等に対する事前の対応を実施し、万が一に火災、災害等が発生した場合には、適切な対応を実施し、利用者の安全確保に努めるとともに、県の災害対策に必要な支援及び協力を実施すること。

- ② 災害事前対応は、本施設及び事業敷地に対する対策等とするが、災害の発生、事後対応は隣接地、近隣の状況も踏まえた適切な判断及び対応を実施すること。
- ③ 災害等への対応について、県が作成する防災計画の策定を支援するとともに、本施設における防災対策等の計画を策定し、必要に応じて計画を見直すこと。
- ④ 本施設内の職員及び関係者を対象とする防災訓練の監督、指導を適宜実施するとともに、災害発生時を想定した対応体制を予め構築しておくこと。
- ⑤ 火災防止策等や防災上の問題点の早期発見と予防に努めること。
- ⑥ 地震や風雪水害による災害が発生するおそれがある時は直ちに初期措置を取ること。
- ⑦ 消防法及び建築基準法上における自動火災報知器、発信器、消火栓、避難経路、集合場所、その他非常用設備を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示すること。
- ⑧ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施すこと。
- ⑨ 避難経路からは常時障害物を取り除いておくこと。
- ⑩ 施設内に避難時の集合場所を明示すること。
- ⑪ 非常照明及び誘導灯等の防災設備は、常に作動可能であることを確認すること。
- ⑫

(5) 災害事後対応

- ① 火災により緊急の事態が発生した時は、現場に急行し応急措置を行うとともに、直ちに県及び関係機関に連絡・通報すること。
- ② 災害や大事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、県及び関係機関に通報すること。
- ③ 全焼、半焼等の被害程度に応じ、県と協議のうえ、事後活動に関し適切な対応を図ること。

1 1. その他の全般事項

(1) 消耗品の負担

- ① 事業者が維持管理業務及び運営業務のために用意する消耗品（設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等）の費用は、事業者の負担とする。
- ② トイレットペーパーや水石鹼等の衛生消耗品等の消耗品費用は事業者の負担とする。

(2) 光熱水費の負担

光熱水費は県の負担とする。

(3) 関係各課との連携及び調整

新庁舎の関係各課との連携のため、定例会議等への出席や報告等を行うこと。また、関係各課からの要請及び依頼に基づき、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並びに協力を行うこと。

IX. 維持管理業務の要求水準

1. 基本事項

(1) 業務の目的

本施設の機能を維持し、施設の運営に支障を及ぼさず、利用者が施設を快適に利用できるように、本要求水準書、提案審査書類、事業契約、維持管理及び運営業務の業務計画書、各種業務マニュアル等に基づき、建築物、建築設備、植栽、外構施設の性能及び状態を常時適切に管理すること。また、施設の機能維持及び安全性・快適性の維持のために必要な清掃、修繕、警備等を実施すること。

維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか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し、適切な維持管理を実施すること。

(2) 業務の内容

事業者が実施する業務は、次のとおりとする。

- ・ 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
- ・ 警備業務
- ・ 修繕業務

(3) 業務期間

業務期間は新庁舎の引渡し日の翌日より、事業期間終了までとする。ただし、駐車場棟の維持管理業務は、駐車場棟の引渡し日の翌日に開始すること。

(4) 業務実施に当たっての考え方

次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

- ① 施設環境を良好に保ち、利用者が快適に本施設を利用できるようにすること。
- ② 本施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ③ 劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- ④ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑤ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑥ 耐久設計に基づく構造体の耐久性能を維持すること。
- ⑦ 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、故障が生じた場合は速やかな回復に努めること。
- ⑧ 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。

- ⑨ 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。
- ⑩ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(5) 業務の履行

ア 中長期保全計画書の作成

本施設の中長期保全計画書を作成し、維持管理業務の実施に反映させること。
中長期保全計画書は必要に応じて改訂を行うこと。

イ 破損、劣化等への対応

本要求水準書を満足しないような破損や不具合に対しては、迅速な対応を図ること。また、定期的に調査、診断及び判定を行い、中長期保全計画書及び各種業務マニュアル等に従い、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。

(6) その他

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

2. 建築物保守管理業務

(1) 業務の内容

本施設の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検、保守、修繕を実施すること。また、本施設の利用者からの改善要望や、故障状況についての情報提供等に対し、現場調査、初期対応及び処置を迅速に行うこと。

(2) 構造部の保守管理の要求水準

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、構造体の調査及び診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性及び耐風性を確保した状態を維持すること。

(3) 各部位の保守管理の要求水準

- ① 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行うこと。
- ② 結露やカビの発生を防止すること。
- ③ 開閉装置、施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ④ 建物内外の通行等を妨げず、職員の執務及び運営業務に支障をきたさないこと。

- ⑤ 関係法令の定めるところにより、点検を実施し、報告書を県に提出すること。

3. 建築設備保守管理業務

(1) 業務の内容

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

(2) 要求水準

ア 運転・監視

- ① 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。
- ② 建物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努めること。
- ③ 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、絶えず電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努めること。
- ④ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ⑤ 運転時期の調整が必要な建築設備に関しては、県と協議して運転期間や運転時間等を決定すること。
- ⑥ 各建築設備の運転中、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。

イ 法定点検

- ① 各建築設備の関連法令の定めにより、点検を実施し、報告書を県に提出すること。
- ② 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切に対応（保守、修繕等）すること。

ウ 定期点検

- ① 各建築設備について、常に正常な機能を維持できるよう、建築設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ② 点検により建築設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切に対応（保守、修繕等）すること。

エ 劣化等への対応

- ・ 各建築設備の劣化等について調査、診断、判定を行い、常に正常な機能を維

持できるよう適切に対応（保守、修繕等）すること。

オ その他の留意事項

- ① 昇降機の保守点検は、フルメンテナンス契約とし、昇降機の維持管理及び運行の管理に関する指針（建設省住防発第17号）に基づき管理を行うこと。
- ② 昇降機の故障時においても迅速な対応が可能となるよう配慮すること。

4. 外構施設維持管理業務

(1) 業務の内容

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

(2) 要求水準

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保つこと。
- ② 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査、診断及び判定を行い、本要求水準書を満足しないような部材の劣化、破損、腐食、変形等については、迅速に修繕等を行うこと。
- ③ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ④ 積雪時には、来庁者の歩行等に支障をきたさないよう、除雪を行うこと。
- ⑤ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議及び調整のうえ適切に対応すること。

5. 植栽管理業務

(1) 業務の内容

事業敷地内における建物の周囲の植栽、事業者の提案による建物内部又は建物の屋上等における植栽に関し、必要かつ適切な保護、育成及び処理を実施し、所定の緑化率を維持すること。

(2) 要求水準

- ① 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ② 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病虫害防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、周辺環境と調和した美観を保持すること。
- ③ 薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定し、散布、使用に当たっては、予め県に報告すること。
- ④ 本施設の敷地境界付近での作業方法等については、道路管理者と事前に協議及び調整のうえ適切に行うこと。

6. 清掃業務

(1) 業務の内容

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

(2) 要求水準

ア 建物内清掃

- ① 目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を組み合わせ衛生的な状態を保つこと。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 日常清掃、定期清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じ、特別清掃を実施すること。
- ⑤ 日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、本施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。
- ⑥ 本施設への来庁者（職員等の施設内業務従事者を除く。）が利用する什器備品に関し、安全点検及び清掃等を適宜行うこと。

イ 外構清掃

- ① 出入口付近及び本施設敷地内の空地、植栽等は見た目にも心地よい状態を維持すること。また、敷地内のごみ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。
- ② 排水溝、污水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。
- ③

ウ その他

- ① 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。
- ② 揮発性有機化合物等を含む恐れのある製品の使用に当たっては、関連法令を遵守すること。
- ③ 本施設及び事業敷地内において発生した廃棄物を収集し、本施設内に設けられたごみ置場まで運搬し、分別すること。

7. 環境衛生管理業務

(1) 業務の内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、本施設及び事業敷地内の外構施設（工作物を含む。）に関し、施設管理上で必要な監視、測定、報告等の環境衛生管理業務を実施すること。

(2) 要求水準

- ① 空気環境の管理を適切に実施すること。
- ② 給水管理として、水質や残留塩素の検査、給水関係設備（受水槽等）の点検・清掃等を適切に実施すること。
- ③ 排水管理として、汚水槽、排水槽、その他排水関係設備の清掃を適切に実施すること。
- ④ ごみ処理を適切に実施すること。
- ⑤ 害虫防除を適切に実施すること。

8. 警備業務

(1) 業務の内容

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

(2) 要求水準

ア 業務の実施方針

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 警備員を配置する場合は、勤務時間中、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施すること。
- ④ 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。
- ⑤ 災害時夜間に県民等から災害状況等に関する連絡があった場合は、速やかに担当する各所管部署へ連絡内容を報告できる体制を整えること。
- ⑥ 警備員を配置する場合への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- ⑦ 必要な装具及び装備品を保持すること。

イ 警備方法

防犯カメラ等による機械警備を基本とする。

ウ 警備の内容

警備の内容は次を基本とするが、詳細の警備内容は事業者の提案に委ねることとする。

- ① 防犯監視装置等による中央監視
- ② 閉庁時の新庁舎への入退室の管理
- ③ 新庁舎出入口の施錠、開錠
- ④ 各室の施錠確認
- ⑤ 新庁舎及び各室の鍵の保管

- ⑥ 不審者の侵入及び不審な車両の侵入防止
- ⑦ 本施設内での不適切な飲酒や喫煙等の防止
- ⑧ 事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- ⑨ 非常口灯、外灯等の点灯確認
- ⑩ 不使用灯の消灯
- ⑪ 防火扉、消防設備の点検（外観点検）
- ⑫ 放置物、不審物の発見及び処置、避難動線の常時確保
- ⑬ 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- ⑭ 防災機器作動時の対応及び防災機器取扱に係る定期訓練の実施
- ⑮ 開庁時間外に、県民からの電話による情報提供・相談等があった場合に、必要に応じて遅滞なく関係部署の担当者への報告
- ⑯ その他警備業務の遂行に当たり必要な事項で県と事業者との協議の上、合意した事項

エ 機械警備

下記に掲げるもののほか、事業者が必要と考える機械警備を行うこと。

- ① 外部に面した室及び重要なエリア（執務室、倉庫、機械室、サーバー室等、特定の人員のみが出入りするエリア）にセンサー等を設置し警備を行うこと。
- ② 防犯監視用として防犯カメラを必要な箇所に設置し、巡回業務を補完する警備体制を構築すること。
- ③ 駐車場には、防犯カメラを設置し、必要な監視を行うこと。
- ④ 重要エリアと、開放エリア（不特定の人員が出入りするエリア）を区分し、情報の機密管理、パソコンや資機材等の高価機材を保護するため、不審者の侵入防止及び盗難被害の防止を図ること。

9. 修繕業務

(1) 業務の内容

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な設備更新、施設修繕等を実施すること。

ただし、「別紙Ⅷー1 維持管理及び運営業務対象範囲」に示す、残置する既存建築物については、修繕業務の対象としない。

(2) 修繕計画書

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

(3) 修繕業務の実施

ア 修繕業務計画書の作成、提出

維持管理及び運営業務の年度別業務計画書の作成にあわせ、県と協議のうえ当該年度の修繕業務計画書を作成し、県へ提出すること。

イ 修繕の実施

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

ウ 修繕に係る確認

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

エ 施設台帳及び完成図面等への反映

本施設の修繕を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。また、修繕内容を施設台帳等の電子媒体及び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。

オ 修繕報告書の作成提出

修繕報告書を作成し、毎年度の最終月の翌月 30 日までに県に提出すること。

X. 運營業務の要求水準

1. 基本事項

(1) 業務の目的

運營業務は、本要求水準書、提案書、事業契約、各種マニュアル及び維持管理及び運營業務の業務計画書等に基づき、新庁舎における公共サービスの質の向上等を図ることを目的とする。

(2) 業務の内容

事業者が実施する業務は、次のとおりとする。

- ・ 受付・案内業務
- ・ 電話交換業務

(3) 業務期間

業務期間は新庁舎の引渡し日の翌日より、事業期間終了までとする。

(4) 業務実施に当たっての考え方

次の事項を基本として運營業務を実施すること。

- ① 公共サービス提供の維持、向上に努めること。
- ② 利用者ニーズを反映した運営に努めること。
- ③ 個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び青森県個人情報保護条例に基づき、適切に個人情報等を取り扱うこと。
- ④ 利用者に対し親切、丁寧で適切な接遇を行うこと。
- ⑤ 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、業務に努めること。
- ⑥ 新庁舎の維持管理・運營業務開始日より適切に業務を行えるよう、必要となる準備を行うこと。
- ⑦ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(5) その他

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

2. 受付・案内業務

(1) 業務の内容

業務の内容は以下のとおりである。

- ・ 受付・案内
- ・ 鍵の管理
- ・ 掲示板への掲示
- ・ 郵便物等の受取・保管
- ・ 落とし物の取扱

- ・ 国旗等の掲揚及び降納

(2) 要求水準

- ① 受付・案内の事務員を1名以上配置すること。
- ② 「別紙Ⅲ－1 必要諸室及び仕様」における「受付・案内室」で業務を行うこと。
- ③ 配置時間は、開庁時間を基本とする。
- ④ 昼休憩中は、事務員が不在であることが来庁者にわかるように明示すること。
- ⑤ 毎日業務開始後、受付日誌を記入すること。
- ⑥ 郵便物の受取り、宛先部署への仕分け及び配布を行うこと。仕分け方法等の詳細は県より指示する。
- ⑦ 庁内放送（定期放送、不定期放送、随時放送、消防訓練等）を実施すること。放送方法等の詳細は県より指示する。
- ⑧ 落とし物の届出があった場合は、落とし物の特徴、落ちていた場所、届出のあった時間、届出者等を確認し、受付票に記録すること。落とし物の処理方法等の詳細は、県より指示する。
- ⑨ 共用会議室や倉庫等の鍵の貸し出しを行うこと。貸出方法の詳細は、県より指示する。
- ⑩ 掲示板への掲示物の掲示を行うこと。
- ⑪ 国旗等の掲揚及び降納を必要に応じて行うこと。

3. 電話交換業務

(1) 業務の内容

業務の内容は以下のとおりである。

- ・ 電話の受付・案内・交換

(2) 要求水準

- ① 電話の受付、案内及び交換を行うこと。
- ② 「別紙Ⅲ－1 必要諸室及び仕様」における「電話交換室」で業務を行うこと。
- ③ 電話の受付、案内及び交換内容を日誌に記録し、1週間分を県に報告すること。
- ④ 市内通話、市外通話等の通話度数を県の定める様式により記入し、毎月分を翌月10日までに報告すること。
- ⑤ 交換手2名以上を配置し、円滑に業務を実施できる体制とすること。休憩時においても、交換手1名以上は対応できる体制とすること。
- ⑥ 業務時間は、開庁時間を基本とすること。ただし、開庁時間以外においても、事業者は災害又は事故発生の連絡を受けた場合は、直ちにこれに応じ交換業務を行うこと。
- ⑦ 親切、丁寧、迅速、明朗に行い、かつ、正確を期すること。

XI. SPC 運営管理等業務の要求水準

1. 事業者求められる基本的事項

(1) 基本方針

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提案書に基づき、適正かつ確実に事業を遂行すること。そのため、次の業務のほか、本事業の安定的かつ円滑な推進のため、事業者が必要と判断した業務を実施すること。

(2) 業務の内容

事業者が実施する業務は、次のとおりとする。

- ・ プロジェクトマネジメント業務
- ・ 経営管理業務

2. プロジェクトマネジメント業務

(1) 総括代理人の配置

本事業全体を統括し、本事業全体のプロジェクトマネジメントを実施する者として、総括代理人を配置すること。総括代理人は、実務面における責任者としての役割を担うものとし、県との窓口、本事業に関連する民間事業者全てのとりまとめ等、本事業を確実に推進させるためのマネジメントを実施するものとする。なお、補佐等を置く提案を妨げないが、プロジェクトマネジメントは、複数人で分担することはできない性質のものであり、総括代理人自身が実施する必要があることを十分理解した上で、提案すること。

(2) 実施体制の構築

事業者と代表企業、構成企業及び協力企業との役割及び業務分担を明確化のうえ、適切にリスク分担を行うこと。また、SPC 内に人員を配置する場合には、その役割分担を明確化すること。これらに加え、事業者を支援するアドバイザー等、事業者に関係する企業全てとの関係性を記載した実施体制図を作成し、事業契約締結後 14 日以内及び変更があった都度、これを県に提出すること。

(3) スケジュール管理

事業契約締結日から本事業が終了する日までにおける、事業工程表を作成のうえ、事業契約締結後 14 日以内に県に提出するとともに確認を受け、当該工程を遵守するようプロジェクトマネジメントを適切に実施すること。なお、事業工程に変更があった場合、又は事業工程の詳細化が必要と判断された場合、その都度、事業工程表を県に対し速やかに提出して確認を受けること。

(4) 株主総会

事業者の株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後 10 営業日以内に、当該株主総会に提出し又は提出された資料、及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

(5) 取締役会

取締役会を設置している場合は、取締役会の開催後 10 営業日以内に、当該取締役会に提出し又は提出された資料、及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを県に提出すること。

(6) 事業評価

ア モニタリング実施計画書等の作成

事業契約の締結後、入札公告時の公表資料であるモニタリング基本計画書を基に、事業者の提案内容を踏まえ、セルフモニタリング実施計画書を作成すること。また、モニタリング基本計画書及びセルフモニタリング実施計画書に基づき、モニタリング実施計画書を作成し、県に提出すること。

イ セルフモニタリングの実施

セルフモニタリング実施計画書に基づき、適切なセルフモニタリングを行い、当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。また、適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼす恐れのあることが判明した場合は、速やかに県に報告すること。

ウ その他

セルフモニタリングの結果は、各業務の内容に反映する等、利用者のサービス向上につなげること。

3. 経営管理業務

(1) 計算書類等の提出

定時株主総会の開催後 10 営業日以内に、下記に掲げる計算書類等を県に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とすること。

- ① 会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類（公認会計士による監査済計算書類）
- ② 会社法第 435 条第 2 項に定める事業報告
- ③ 事業者が会社法第 2 条第 5 号に定める公開会社でない場合で、かつ事業報告に会社法施行規則（平成 18 年法務省令第 12 号）第 119 条から第 124 条に係る事項を記載していない場合には、会社法施行規則第 119 条から第 124 条に係る事項
- ④ 計算書類に係る附属明細書及び事業報告に係る附属明細書、セグメント情報（セグメント情報の開示に関する会計基準（企業会計基準第 17 号）及びセグメント情報の開示に関する会計基準の適用指針（企業会計基準適用指針第 20 号）に準拠して作成したもの）
- ⑤ キャッシュ・フロー計算書（連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準（企業会計審議会）及び連結財務諸表等における連結キャッシュ・フロー計算書の

作成に関する実務指針(会計制度委員会報告第8号)に準拠して作成したもの)

(2) 長期収支計画

本事業の開始から終了までの期間を対象とした長期的な収支計画（以下「長期収支計画」という。）を作成し、計算書類の提出と同時に、県に提出すること。提出に際しては、毎年度収支の実績を反映するとともに、かかる実績を踏まえ、将来的な収支の予想も適宜見直すこと。

長期収支計画に記載する項目等、内容の詳細については、事業者と県の協議により定めるものとする。

(3) 事業費内訳書

事業費の適正な管理を行うための基準となる事業費内訳書を作成し、県に提出すること。なお、解体撤去費に係る内訳書については解体工事に着手するまでに、施設整備費に係る内訳書については設計業務の完了までに、維持管理費及び運営費に係る内訳書については維持管理業務及び運営業務開始の半年前までに県に提出すること。

(4) 定款の写し

事業者の定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合、10 営業日以内に県に提出すること。

(5) 株主名簿の写し

会社法第 121 条に定める事業者の株主名簿の写しを、事業契約の締結後及び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、10 営業日以内に県に提出すること。

(6) 契約書等の一覧

本事業に関連して、県以外を相手方として事業者が締結し、又は締結する予定の契約等の一覧を、県に提出すること。また、当該一覧に変更があった場合、10 営業日以内に県に提出すること。

(7) 契約書等の写し

県以外の者を相手方として契約等を締結した場合、契約締結後の 10 営業日以内に、当該契約書等の写しを県に提出すること。契約等を変更した場合も同様とすること。ただし、県及び事業者が予め協議のうえ、本事業に影響が少ないため提出が不要とされた契約等についてはこの限りではない。

(8) 提出物の管理

本要求水準書のほか、本事業において事業者が県に対して提出するとされている提出物を適切に管理すること。

かかる管理のため、提出物の提出期限、提出の有無等が把握できる一覧表を作成し、県とこれを共有のうえ、提出物の円滑な提出に努めること。

(9) その他

県からの要請により、業務従事者への支給賃金の状況報告、社会保険加入状況その他労働契約状況が確認できる書類を求められた場合には、これに応じること。