

中央区複合庁舎整備事業
業務要求水準書（案）

令和2年（2020年）4月1日

札幌市

目 次

I. 総則	1
1. 本書の位置づけ.....	1
2. 本事業の概要	1
II. 本施設の概要	8
1. 敷地条件	8
2. 本施設	8
III. 解体撤去業務	10
1. 基本的な考え方.....	10
2. 着工前業務	10
3. 解体撤去工事中業務.....	11
4. 解体撤去工事後業務.....	12
IV. 本施設の整備に関する要求水準.....	13
1. 建築計画の要求水準.....	13
2. 各諸室の要求水準.....	19
3. 構造計画の要求水準.....	25
4. 電気設備計画の要求水準.....	25
5. 機械設備計画の要求水準.....	28
6. 昇降機設備計画の要求水準.....	30
V. 設計業務の要求水準.....	32
1. 業務の内容	32
2. 事前調査等業務.....	32
3. 利用予定者からの意見募集支援業務.....	33
4. 設計及び関連業務.....	33
5. 基本設計及び実施設計に関する書類提出.....	33
VI. 建設業務の要求水準.....	35
1. 業務の内容	35
2. 建設及び関連業務.....	35
3. 什器備品の調達支援業務.....	38
4. 引渡し業務	38
VII. 工事監理業務の要求水準.....	40
1. 業務の内容	40
2. 要求水準	40
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計画書.....	41
2. 維持管理及び運営業務報告書.....	41

3.	その他の作成書類等.....	41
4.	業務体制	41
5.	本施設の開庁時間等.....	42
6.	申請及び手続き.....	43
7.	開業前準備	43
8.	事業期間終了時の要求水準.....	43
9.	緊急時対応	44
10.	その他の全般事項.....	45
IX.	維持管理業務の要求水準.....	46
1.	基本事項	46
2.	仮庁舎から本施設への引越し業務.....	47
3.	建築物保守管理業務.....	47
4.	建築設備保守管理業務.....	48
5.	外構施設維持管理業務.....	49
6.	植栽管理業務	50
7.	清掃業務	50
8.	環境衛生管理業務.....	51
9.	警備業務	51
10.	修繕業務	53
X.	運営業務の要求水準.....	54
1.	基本事項	54
2.	駐車場・駐輪場の管理運営業務.....	54
3.	物販施設運営業務及び自動販売機運営業務.....	56
4.	電話交換業務	58
5.	窓口案内業務	59
XI.	SPC 運営管理等業務の要求水準.....	61
1.	事業者求められる基本的事項.....	61
2.	プロジェクトマネジメント業務.....	61
3.	経営管理業務	62
4.	市民サービス向上支援業務.....	64

別紙資料一覧

別紙Ⅱ－１	敷地及び周辺現状測量図
別紙Ⅱ－２	上下水道の現況及び計画
別紙Ⅱ－２－１	上水道台帳
別紙Ⅱ－２－２	下水道台帳
別紙Ⅱ－３	地盤状況
別紙Ⅲ－１	解体工事の図面
別紙Ⅳ－１	必要諸室及び仕様
別紙Ⅳ－２	階構成のイメージ
別紙Ⅳ－３	市災害対策本部のバックアップ機能に必要な設備
別紙Ⅴ－１	これまで収集されてきた市民意見等
別紙Ⅴ－１－１	アンケート調査結果（平成 29 年度）
別紙Ⅴ－１－２	区民ワークショップ報告書（本編）（平成 29 年度）
別紙Ⅴ－１－３	区民ワークショップ報告書（資料編）（平成 29 年度）
別紙Ⅴ－１－４	中央区複合庁舎整備基本計画・パブリックコメント
別紙Ⅴ－１－５	区民ワークショップ実施報告書（本編）（令和元年度）
別紙Ⅴ－１－６	区民ワークショップ実施報告書（資料編）（令和元年度）
別紙Ⅴ－２	基本設計及び実施設計完了時提出物
別紙Ⅵ－１	完工図書一覧
別紙Ⅸ－１	仮庁舎から引越す書類量
別紙Ⅹ－１	使用料・貸付料算定要領
別紙Ⅹ－１－１	使用料・貸付料算定要領
別紙Ⅹ－１－２	土地台帳
別紙Ⅹ－２	物販施設における販売品目
別紙Ⅹ－３	個人情報取扱注意事項
別紙Ⅹ－４	入電件数
別紙Ⅹ－５	拾得物・遺失物の取扱要領

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、札幌市が中央区複合庁舎整備事業（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をいい、以下「SPC」という。）に要求する業務の水準を示すものである。

2. 本事業の概要

(1) 事業名称

中央区複合庁舎整備事業

(2) 事業の背景・目的

昭和 47 年（1972 年）に整備された札幌市中央区役所庁舎（以下「既存庁舎」という。）は、建築後 40 年以上が経過し、耐震性能の不足や施設の老朽化、狭隘化、動線の交錯による利便性の低下、駐車場不足などによる課題が指摘されていた。

そこで、札幌市（以下「本市」という。）では、これらの課題を庁舎の建替えによって解消することとし、新たな中央区役所庁舎に、中央保健センター及び中央区民センター並びにその他施設等を複合化した中央区複合庁舎（以下「本施設」という。）の整備について検討を進め、平成 31 年（2019 年）4 月に「（仮称）中央区複合庁舎整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定した。基本計画においては、「誰にもやさしい庁舎」、「長く愛着を持てる庁舎」、「災害に強い庁舎」、「環境・景観に配慮した庁舎」をコンセプトとし、導入機能、施設計画、事業手法等について方針を定めている。なお、本施設は現地建替えを行うため、その整備期間中においては、中央区役所及び中央保健センターを仮の庁舎（以下「仮庁舎」という。）へ移転させる計画であり、現在、移転の準備を進めているところである。

本事業の実施に当たっては、効率的かつ効果的な本事業の実現を目指して、民間事業者のノウハウを活用した PFI (Private Finance Initiative) 手法を導入する。

(3) 本施設のコンセプト

本施設のコンセプトは、基本計画を踏まえ下記のとおりとする。

ア 誰にもやさしい庁舎

庁舎の利便性や快適性の向上、バリアフリー化の推進を図り、ユニバーサルデザインに配慮した誰にもやさしい庁舎とする。

(7) 利便性・快適性の向上

- ① 様々な交通手段によって来庁する方へ配慮すること
- ② フロア間の移動手段の拡充、プライバシーの確保、待合環境の改善などの在庁時の快適性向上に配慮すること

- ③ 市民サービスの向上に資する業務効率性の向上に配慮すること

(イ) 多様な利用者への配慮

- ① 車いす・ベビーカーを利用している方や高齢の方にもストレスを感じさせない通路幅や待合空間等の確保に配慮すること
- ② 多目的トイレや授乳室の充実や各種設備や窓口などのバリアフリー化に配慮すること
- ③ 障がいのある方や高齢の方、外国の方にも配慮した案内サインに配慮すること

イ 長く愛着を持てる庁舎

多様な住民の交流やにぎわいの創出に寄与する中央区ならではの庁舎とし、加えて長期活用に適した構造の採用などにより長く愛着の持てる庁舎とする。

(ア) 愛着を持てる庁舎

- ① 機能的・効率的に集約化された施設による多様な住民の交流の創出に配慮すること
- ② オープンスペースによる地域のにぎわいへの貢献に配慮すること

(イ) 長期間の活用を見据えた庁舎

- ① 施設の耐用性や可変性の確保による長寿命化に配慮すること
- ② メンテナンス性の確保による施設機能の維持・向上に配慮すること

ウ 災害に強い庁舎

災害の発生から終息に至るまで「地域の司令塔としての庁舎機能維持」と「被災市民対応」が両立できる災害に強い庁舎とする。

(ア) 災害耐久性の向上

- ① 高い耐震安全性を確保すること
- ② 浸水防止装置などによる浸水対策を実施すること

(イ) 災害時の庁舎機能の維持

- ① 上下水や電気などのライフラインを確保すること
- ② 空調・通信機能等を確保すること

エ 環境・景観に配慮した庁舎

「環境首都・SAPPORO」の実現に向けた省エネの推進や周辺との調和を図り、環境・景観に配慮した庁舎とする。

(ア) 環境配慮

- ① 省エネ対策や再生可能エネルギーの導入に配慮すること
- ② 敷地内緑化の推進に配慮すること

(イ) 景観配慮

- ① 周辺道路への負荷軽減に配慮した自動車の入出庫動線に配慮すること

- ② 周辺の街並みと調和したデザインに配慮すること

(4) 事業期間

本事業における事業者の事業期間は、次のとおりである。

業務	期間
本施設の施設整備期間	令和3年(2021年)4月～
本施設の引渡し期限	令和7年(2025年)1月10日
本施設の維持管理・運営業務開始	令和7年(2025年)1月11日
引越し業務の期限	令和7年(2025年)2月24日
本施設の供用開始※日	令和7年(2025年)2月25日
事業終了	令和22年(2040年)3月31日

※「供用開始」は、行政施設における一般来庁者へのサービスの開始を意味する。

(5) 本施設の構成

本施設は、行政施設及び物販施設から構成される。

ア 行政施設

行政施設は、次の施設から構成される。

(7) 区役所等

- ① 中央区役所
- ② 中央保健センター

(イ) 中央区民センター

(ウ) その他施設

- ・ 駐車場、車寄せ、外構

イ 物販施設

来庁者の利便性向上や職員の福利厚生を目的とした物販機能を有する施設。

(6) 業務概要

本事業に関し、特定事業を実施する事業者である SPC（以下「事業者」という。）は、次に示す業務を行う。

ア 解体撤去業務

イ 施設整備業務

- ① 設計業務
- ② 建設業務
- ③ 工事監理業務

ウ 維持管理業務

エ 運営業務

オ SPC 運営管理等業務

(7) 本市が実施する業務

次の業務については、本事業の範囲とはせず、本市が実施する。

- ・ 既存庁舎から仮庁舎への引越し業務
- ・ 仮庁舎の施設整備・維持管理・運営業務
- ・ 行政施設の運営業務（電話交換業務、窓口案内業務等の一部の業務を除く）

なお、中央区役所及び中央保健センターの運営は本市の直営、中央区民センターの運営は札幌市区民センター条例（昭和 48 年条例第 49 号）に基づき本市が別途指定する指定管理者が行うため、本事業の対象外とする。

(8) 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、解体撤去、施設整備、維持管理及び運営等の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、解体撤去、施設整備、維持管理及び運営等の各業務の開始時に最新のものを採用すること。

なお、本施設の整備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（ビル管法）（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）

イ 条例等

- ・ 北海道防災対策基本条例（平成 21 年北海道条例第 8 号）
- ・ 札幌市火災予防条例（昭和 48 年条例第 34 号）
- ・ 札幌市建築基準法施行条例（昭和 35 年条例第 23 号）
- ・ 札幌市環境基本条例（平成 7 年条例第 45 号）
- ・ 札幌市建築物における駐車施設の附置等に関する条例（昭和 40 年条例第 20 号）
- ・ 札幌市生活環境の確保に関する条例（平成 14 年条例第 5 号）
- ・ 札幌市緑の保全と創出に関する条例（平成 13 年条例第 6 号）
- ・ 札幌市景観条例（平成 19 年条例第 54 号）
- ・ 札幌市福祉のまちづくり条例（平成 10 年条例第 47 号）
- ・ 札幌市環境影響評価条例（平成 11 年条例第 47 号）
- ・ 札幌市自転車等駐車場の設置等に関する条例（平成 13 年条例第 30 号）
- ・ 札幌市建築物環境配慮制度（CASBEE 札幌）

- ・ 札幌市雨水流出抑制技術指針
- ・ 札幌市給水装置工事設計施工指針
- ・ 札幌市簡易専用水道指導要領
- ・ 札幌市グリーン購入ガイドライン
- ・ 札幌市公共建築物シックハウス対策指針
- ・ 札幌市中高層建築物に係る紛争の予防と調整に関する条例（平成 12 年条例第 32 号）
- ・ 札幌市食品衛生法施行条例（平成 12 年条例第 12 号）
- ・ 札幌市特定建築物衛生指導要綱
- ・ 札幌市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 35 号）
- ・ 北海道青少年健全育成条例（昭和 30 年 4 月 2 日条例第 17 号）

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
- ・ 機会設備工事監理指針
- ・ 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・給排水設計基準
- ・ 建築設備設計計画基準
- ・ 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領
- ・ 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基準

II. 本施設の概要

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 敷地及び周辺現状測量図」に示すとおりである。また、事業敷地に係る条件は次のとおりである。

項目	内容
所在地	中央区南3条西11丁目330番地2
敷地面積	3,952.89 m ² （登記による面積）
用途地域	商業地域
容積率	400%
建ぺい率	80%
高度地区	60m 高度地区
防火地域	準防火地域
集合型居住誘導区域	集合型居住誘導区域
都市機能誘導区域	都市機能誘導区域（都心）
景観計画区域	景観計画区域
緑保全創出地域種別	業務系市街地
附置義務駐車場	対象：商業地域 全部特定用途 1,500 m ² を超える建築物
	特定用途：事務所
	事務所の用途：200 m ² ごとに1台
	床面積の軽減：事務所の用途 10,000 m ² までの部分 緩和係数 1.0
	床面積の軽減：事務所の用途 10,000 m ² を超え 50,000 m ² までの部分 緩和係数 0.7
駐車施設の規模	<ul style="list-style-type: none"> ・一般自動車用：幅 2.3m 以上、奥行き 5.0m 以上 ・車いす利用者用：幅 3.5m 以上、奥行き 6.0m 以上 1台以上
日影規制	商業地域のため規制なし

2. 本施設

(1) 施設内容

主要機能	規模
中央区役所・中央保健センター	5,900 m ²
中央区民センター	2,100 m ²
駐車場	150台程度

※共用部(廊下、階段、昇降機、トイレ、機械室など)を除く

(2) 周辺インフラ整備状況

ア 周辺道路状況

位置	路線番号	幅員		
		総幅員	歩道	車道
東側	国道 230 号	45.0m	7.25m	30.5m
南側	市道南 3 条線	20.0m	3.5m	13.0m
西側	市道西 12 丁目線	20.0m	3.5m	13.0m

イ 上下水道

- ① 現況及び計画は「別紙Ⅱ－2 上下水道の現況及び計画」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 電話・電気・ガス

引き込みについては、選定事業者の提案による。

(3) 地盤状況

地盤の状況は、「別紙Ⅱ－3 地盤状況」を参考とし、本施設の設計及び建設工事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。

(4) 土壌汚染状況

本市は、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。

III. 解体撤去業務

1. 基本的な考え方

- ① 事業契約に定める期間内に事業敷地内にある既存庁舎を含む一体の建築物（以下「既存庁舎等」という。）及び地下埋設物の解体撤去工事並びにその関連業務を実施すること。
- ② 近隣住民に対する解体撤去工事関係の事前説明については、事業者が実施するとともに、本市はこれに協力するものとする。
- ③ 契約後、速やかに着手すること。

(1) 解体撤去工事計画策定にあ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解体撤去工事計画を策定すること。
- ② 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、解体撤去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 解体撤去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 本施設及び近隣への対応について、事業者は本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ⑤ 解体撤去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。

(2) 各種申請への適切な対応

- ① 解体撤去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 本施設の施設整備に必要な各種申請に関し、解体撤去段階で必要な申請対応を図ること。

2. 着工前業務

(1) 近隣調査・準備検査等

- ① 着工に先立ち、近隣住民との調整及び解体撤去準備調査等を十分に行い、解体撤去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 解体撤去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、本市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、処理及び保管にかかる費用については、事業契約にて詳細を示すものとする。
- ⑤ アスベストについては、「別紙Ⅲ－1 解体工事の図面」を参考に、関係法令

及び法令適用基準等に定められた方法により、適切に処分を行うこと。また、処分方法については本市と協議を行うこと。なお、処分費用について、「別紙Ⅲ－１ 解体工事の図面」から、合理的に想定される誤差の範囲を超えるものがある場合は、別途協議の上、本市が負担する。

(2) 解体撤去工事着工届等の提出

解体撤去工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

- ・ 解体撤去工事実施体制
- ・ 解体撤去工事着工届（工程表を添付）
- ・ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）

3. 解体撤去工事中業務

(1) 解体撤去工事

- 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、施工計画書に従って解体撤去工事を実施すること。また、解体撤去工事現場に解体撤去工事記録を常に整備すること。
- ② 本市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 本市は、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、本市が解体撤去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 解体撤去工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。
- ⑤ 解体撤去工事を円滑に推進できるように、必要に応じて解体撤去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 解体撤去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 解体撤去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、解体撤去工事中に汚損、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 解体撤去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、本市に報告すること。
- ⑫ 解体撤去工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責において対応を行うこと。

- ⑬ 解体撤去工事中に事故が発生した場合、すみやかに本市に報告すること。
- ⑭ 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- ⑮ 解体撤去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、本市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。

(2) その他

- ① 原則として解体撤去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 解体撤去工事中に解体撤去業務を行う者が作成した報告書（マニフェスト A・B2・D・E 票）の写しを、速やかに本市へ提出すること。

4. 解体撤去工事後業務

事業者による完工検査及び本市による完工確認を、解体及び撤去工事の完了後速やかに実施するものとする。

(1) 事業者による完工検査

- ① 事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査を実施すること。
- ② 完工検査の実施については、実施日の 14 日前までに本市に書面で通知すること。
- ③ 本市は事業者が実施する完工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工検査が完了後に、速やかに工事完了届（2 部）とともに、完工検査調書（2 部）を本市へ提出すること。

(2) 本市による完工確認

- ① 本市は、事業者による前述「イ 事業者による完工検査」の終了後、事業者の立ち合いの下で、完工確認を実施するものとする。

(3) 完工確認後の是正等

- ① 本市は、前述「ウ 本市による完工確認」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示するものとする。
- ② 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、本事業の他の業務へ支障が無いように調整を行った上で、本市と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。

(4) 完工図書の提出

本市による完工確認後に速やかに次の完工図書を提出すること。

- ・ 工事記録写真 2 部
- ・ 撤去図 一式（製本図 2 部、原図 1 部、縮小版製本 2 部、データ）

IV. 本施設の整備に関する要求水準

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、機能性を重視したデザインとすること。
- ③ 周辺景観に溶け込む計画とすること。
- ④ 施設及び窓の配置は、周辺に十分に配慮すること。
- ⑤ 外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。
- ⑥ 建物から雪及び氷が落ちないようにすること。

(2) 配置・ボリューム計画

- ① 周辺環境と調和し、市民に広く開かれた計画とすること。
- ② 各諸室の適切な天井高さを確保した上で、全体高さを押さえ、近隣への圧迫感の低減、ボリューム低減を図ること。
- ③ 安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動の容易な計画とすること。
- ④ 建物のメインエントランスは国道 230 号線側に計画すること。
- ⑤ 周辺地域住民の生活環境及び周辺事業者の事業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 本施設へのアクセス

- ① 周辺への影響に十分配慮して計画すること。
- ② 歩行者は主に国道 230 号側からの出入りとし、人と車の動線を分離し、安全な動線計画とすること。
- ③ 敷地内の本施設の利用者動線とサービス動線（検診車ルート、ごみ収集車用ルート等）は明確に区分し、適切な動線計画とすること。
- ④ 国道 230 号線と市道南 3 条線との交差点に負荷がかからないように配慮し、市道南 3 条線への車の出入庫及び国道 230 号からの入庫が少なくなるように計画すること。
- ⑤ 駐車場の入庫車両の滞留スペースに十分考慮して、ゲートを設置すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 来庁者の車両動線は、駐車場と車寄せへのアクセスを別で設けること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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計画とすること。

イ 建物内動線

- ① 利用者の利便性、バリアフリー化、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）

を考慮した動線計画を行うこと。

- ② 本施設を構成する各施設の運営形態、使用状況及び管理区分に考慮し、各施設のセキュリティを守ることでできる計画とすること。
- ③ 利用者用エレベーターの他に、各階を連絡する人荷用エレベーターを設置すること。
- ④ メインエントランスフロアから窓口フロアまでエスカレーターを設置すること。
- ⑤ 来庁者利用空間と執務空間を明確に区分して、市民、職員ともにスムーズな動きとなるように配慮すること。

ウ その他

- ① 物販施設については、庁舎施設から職員が直接出入りできるように配慮すること。
- ② 物販施設について、開庁時間外の営業を提案する場合は、建物の外から直接店舗に入る出入口を設ける等、セキュリティに配慮した動線とすること。

(4) 平面計画

- ① 本施設を構成する各施設の運営形態、使用状況及び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し、各施設を適切に配置すること。また、スピーチプライバシーの改善や、生産性の向上にも配慮すること。
- ③ 平面計画については、将来的な機構変更や窓口レイアウト等の変更に柔軟に対応できる計画とし、余分なスペースを生じないよう工夫すること。
- ④ 閉庁時には、区役所等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、通用出入口を設け、執務室への動線を確保すること。また、通用出入口の入出者管理を防災センターで行えるようにすること。
- ⑤ 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) 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した計画とすること。
- 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 トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ⑨ 各室の用途・機能に応じて断熱、吸音材を十分検討して採用すること。
- ⑩ 階下からの視線に配慮すること。
- ⑪ 快適で明るい施設となるよう、色彩を計画すること。
- ⑫ 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、室内空気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。

ウ 木材使用

- ① 木材は市場流通品を使用すること。
- ② 次の部位には木材を使用すること。
 - ・ 区民ホール及び区民ギャラリーの床、壁
 - ・ 区民センター図書室の床、壁
- ③ 設計段階で木材の産地については、本市と協議すること。なお、協議により産地を変更する場合、増加費用については本市が負担する。

(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、落下防止に配慮した計画とすること。
- ③ 建具等のガラスについては原則として強化ガラスとすること。なお人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、安全・安心ガラス設計施工指針（（一財）日本建築防災協会監修）によること。
- ④ 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した施設とすること。
- ⑤ 開庁時間外において、待合などの来庁者エリアから執務室への侵入を防止するため、管理用シャッター等を設置すること。
- ⑥ 人の触れる部分の間仕切壁については、破損防止のため、衝撃に対する十分な強度を有する工法・材料を採用すること。
- ⑦ 個人情報等の重要な情報資産を適切に管理、保護するため、書庫等では入退室管理設備を導入する等の情報セキュリティ対策を講じること。
- ⑧ 駐車場及び駐輪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、特に障がい者、子どもなど自力で避難が困難な利用者（要介助者等）には十分に配慮すること。
- ② コージェネレーションシステムなどによる電力の分散化や二方向引き込みなど、大規模災害時のライフラインの確保に配慮した設備計画とすること。
- 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、緊急車両の動線や寄付きにも配慮すること。
- 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 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すること。
- ⑥ 1層目の床高さは周辺道路より 50cm 以上高くすること。
- ⑦ 地下室を設ける場合は、浸水・冠水について十分に対策を行うこと。また、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に計画すること。
- ⑧ 電源車の接続ができる計画とすること。

(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 本施設の整備に当たっては、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律及び札幌市福祉のまちづくり条例を遵守すること。また、「心のバリアフ

リーガイド」を参考に計画すること。

- ③ これまでのバリアフリーチェックなどで出された要望について、その要望内容や対象施設を勘案して、本市と協議のうえ設計に反映するよう努めること。
- ④ 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、身体感覚に加え、心理的影響を考慮し快適性に配慮したものとすること。

(9) 環境配慮計画

- ① 省エネルギー性能の向上に努め、本施設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-Oriented の認証を得られる施設性能とすること。また、省エネルギー化の状況について、来庁者へのアピール及び環境啓発に努めること。
- ② CASBEE 札幌の S 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) ≥ 3 (S ランク以上) となる施設性能とすること。
- ③ 二酸化炭素排出量に関しては、「グリーン庁舎計画指針」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。
- ④ 自然エネルギーの利用については、実用性に配慮すること。加えて、見える化を行うなど、来庁者へのアピール及び環境啓発にも役立つよう配慮すること。
- ⑤ 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こと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 風害による周辺住宅などへの影響を最小限とすること。
- ⑧ 駐車場や庁舎の排気の影響を考慮すること。
- ⑨ 再生可能エネルギー (下水熱、地中熱、太陽光等) をできるだけ活用すること。
- ⑩ 再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機器の採用などにより、維持管理費の節減を行うこと。
- ⑪ 周辺地域に対して日光の反射による障害が出ないように配慮すること。
- ⑫ 周辺環境に配慮し、設備機器や車両から日常的に発生する騒音、振動、排気ガスなどをできるだけ低減する計画とすること。
- ⑬ 屋上や外壁面などには適宜断熱材を施すとともに、開口部には日射遮蔽性能及び断熱性能のある建具等を採用するなど、空調負荷の低減及び結露防止を図ること。

(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計画とすること。
- 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計画とすること。
- ⑤ 建物の冷暖房負荷 (W/m²) の低減を図り、電気、ガス、水道等の光熱水費を極力抑えた計画を行うこと。
- ⑥ 設備更新に関する配慮、維持管理を容易に行うことができるものとする。

(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、「札幌市みどりの基本計画」及び札幌市緑の保全と創出に関する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 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 「札幌市雨水流出抑制技術指針」に基づき、雨水流出抑制について市下水道河川局と協議を行うこと。
- ③ 舗装の種類を選定に当たっては、アメニティ、景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- ④ 歩行者の安全を考慮し、照明設備を計画すること。
- ⑤ 周辺環境と調和し、街区として一体となり市民に広く開かれ、市民が快適に利用できる質の高い空間とすること。
- ⑥ 積雪時に、来庁者に支障を来さないよう、施設出入口や構内通路、駐車場出入口などは、ロードヒーティングを設置すること。

(12) サイン計画

ア 共通事項

- ① 障がい者や子ども、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計画とすること。
- 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対応可能なサインとすること。
- 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、本市と協議のうえ決定することと

する。

イ 外部サイン計画

- ① 現在地及び各施設の出入口位置及び施設名等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。
- 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こと。

ウ 内部サイン計画

庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置など容易に分かるよう、本施設の利用者に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。

(13) その他

- ① 旗竿は適切な位置に3本(高さ10m程度)設けること。
- ② 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、本市の承諾を得ること。
- ③ ポスターの掲示場を含む情報コーナーを配置し、誰もが利用しやすい配慮をすること。
- ④ 告示板の設置を行うこと。

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Ⅳ-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計画とすること。また、事業者が必要と考える諸室を適宜設定すること。
- ② 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。
- ③ 窓にはブラインド、ロールスクリーン等の設置を基本とし、取り付け部分はブラインドボックス等により隠蔽すること。
- ④ 事業敷地内は禁煙とする。

(2) 中央区役所の計画

ア 平面計画

- ① ゾーニングに当たっては、「別紙Ⅳ-2 階構成のイメージ」を参考とすること。
- ② 中央区役所の各部署の配置については、「別紙Ⅳ-1 必要諸室及び仕様」に従うこと。

イ 執務部分

- ① 執務空間は、迅速な市民サービスが提供できるよう効率的な動線計画とし、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。

- ② 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な合理的な動線計画とすること。
- ③ 執務室から給湯室への動線及びごみの搬出動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように動線計画を行うこと。
- 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 床はOAフロアとすること。
- ⑥ 窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- ⑦ 入退室管理などセキュリティの充実に図ること。

ウ 来庁者部分

- 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 各窓口に対応する待合ロビーは、各窓口からわかりやすい位置に配置すること。
- ③ 窓口周辺の壁や什器は、木質化を図るなど利用者にとって心地よい空間となるよう計画すること。
- ④ 待合ロビーには、記載台のスペースを設けること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 子育てに関連する窓口の近傍には、キッズスペースを設置すること。
- ⑦ 公衆電話は、来庁者が利用しやすい位置に設置すること。

(3) 中央保健センターの計画

ア 健診エリア

- ① 中央保健センター執務室と出来るだけ近い階に配置することを原則とすること。
- ② 健診エリアについては、非常時の避難動線に十分配慮すること。エントランスフロア以外の階に配置する場合はベビーカーでのアクセスと避難動線に特に配慮すること。
- ③ 双子用ベビーカー利用者もスムーズに出入りできるよう計画すること。

イ 執務室

- ① 分散した課の執務室間の移動に配慮すること。
- ② 執務空間は、迅速な市民サービスが提供できるよう効率的な動線計画とし、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 各部門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計画とすること。

- ④ 執務室から給湯室への動線及びごみの搬出動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように動線計画を行うこと。
- ⑤ 採光、通風、遮音及び吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
- ⑥ 床はOAフロアとすること。
- ⑦ 窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- ⑧ 入退室管理などセキュリティの充実を図ること。

ウ 来庁者部分

- 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 各窓口に対応する待合ロビーは、各窓口からわかりやすい位置に配置すること。
- ③ 窓口周辺の壁や什器は、木質化を図るなど利用者にとって心地よい空間となるよう計画すること。
- ④ 待合ロビーには、記載台のスペースを設けること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 公衆電話は、来庁者が利用しやすい位置に設置すること。

エ その他

安全、衛生に配慮し、一時的な収容を目的とした動物保管庫を計画すること。

(4) 中央区民センターの計画

ア 平面計画

- ① 市民が活動し憩う環境づくりを工夫すること。
- ② ゾーニングに当たっては、「別紙Ⅳ－2 階構成のイメージ」を参考とすること。
- ③ 中央区民センターの各諸室の配置については、「別紙Ⅳ－1 必要諸室及び仕様」に従うこと。

イ 執務室

- ① 採光、通風、遮音及び吸音等に配慮した良好な執務環境を提供すること。
- ② 床はOAフロアとすること。
- ③ 窓にはブラインド等及びブラインドボックスを設置すること。ブラインド等は維持管理費を要さず、メンテナンスの容易なもので、風通しを防がないものとする。
- ④ 入退室管理などセキュリティの充実を図ること。

ウ 利用者部分

- ① 利用者の特性に応じて、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。

(5) 駐車場の計画

ア 駐車場の基本方針

駐車場法、札幌市建築物における駐車施設の附置に関する条例等を遵守した計画、設計とすること。

イ 駐車場の要求水準

(7) 設計条件

- ① 来庁者用の駐車場 150 台程度の駐車場とすること。公用車用駐車場 2 台程度を確保すること。
- ② 西側の市道 12 丁目線を入口とし、東側の国道 230 号を出口とすることを基本とする。
- ③ 駐車場から本施設へのバリアフリー動線を確保すること。
- ④ 設備更新等におい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な計画とすること。

(4) 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、ガソリントラップ等を適切に設置すること。

(エ) 換気計画

- ① 換気の目的を果たすことができるよう適切な換気方式を採用すること。
- ② 換気システムは省エネルギー性を考慮し、効率の高いものとする。

(オ) 照明計画

- ① 施設の防犯性・安全性等を考慮した照明計画とすること。
- ② 照明器具は、省エネルギー・高効率タイプを利用すること。

(カ) 消火設備

消防法、建築基準法、札幌市火災予防条例及び所轄消防署の指導に従って各種消防設備を設置すること。

(キ) 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 防犯カメラを必要な箇所に設置すること。
- 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 検診車用のスペース及び電源を確保すること。

- ⑤ 十分な車寄せスペースを設けること。
- ⑥ 十分な荷捌きスペースを設けること。
- ⑦ 駐車場出入口には、進入禁止とするためのシャッターを設けること。

(6) 駐輪場の計画

- ① 本施設の来庁者用として、自転車駐車場 50 台以上、自動二輪駐車場 5 台以上を確保すること。
- ② 公用自転車用として、50 台以上確保すること。

(7) 全体共用部分

ア 全体共用部分の基本方針

本施設を管理、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) 防災センター

a. 計画

規模、位置などは、要求水準書の内容より事業者が定める維持管理業務及び運營業務の体制を踏まえて計画すること。

b. 機能

防災センターの機能は次のとおりとする。

- ① 建築設備の集中監視
- ② 防災設備の中央監視
- ③ 主防犯監視装置等による中央監視
- ④ 各室空調・照明の中央管理
- ⑤ エレベーター設備、トイレ等の呼出し対応
- ⑥ 停電、故障、災害等の非常時対応
- ⑦ 鍵の管理
- ⑧ 通用出入口の入退出管理
- ⑨ その他

(イ) ごみ置き場

- 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 燃やすごみ、その他の一般廃棄物、産業廃棄物ごとの保管場所を設けること。
- ③ ごみ置き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。
- ④ 来庁者の目に触れない場所に配置すること。
- ⑤ 車での搬出入が可能な位置に配置すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ ごみ置き場は、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。

- ⑧ ごみ置場周辺に、照明及び電源を整備すること。

(ウ) 資源物回収拠点

市民が利用できる古紙等回収ボックスの設置スペースを整備すること。

(エ) 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 床は滑りにくい材料とすること。

(オ) エレベーターホール

- ① 十分な幅員、天井高さを確保すること。
- ② 利用状況にふさわしい内装計画とすること。
- ③ 車いす利用者が転回するための十分なスペースを確保すること。

(カ) 機械室

- ① 維持管理面でアクセスが容易な場所に計画すること。
- ② 電気関連機械室の上部にはトイレ、漏水のおそれがあるため衛生設備等を設けないこと。
- 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計画とし、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。

(キ) 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、滑りにくい材料で計画すること。

(ク) 廊下

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

(ケ) 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、市が行う工事の配線や機器スペースも確保すること。
- ② ホール等で騒音が発生しない構造、位置とすること。

(2) 公衆電話

わかりやすく利用しやすい位置に、最低1か所は設置すること。

3. 構造計画の要求水準

(1) 耐震性能

- ① 施設の耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に基づき、中央区役所、中央保健センター及び中央区民センターは次のとおりとすること。
 - ・ 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
- 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計画とすること。

(2) 重要度係数

- ① 本施設の重要度係数は1.5とすること。
- ② 構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設けること。

(3) 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（日本建築学会）に定める計画供用期間において「標準（大規模補修不要期間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。

(4) 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、適切な位置に配置すること。
- 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、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とすること。

- ④ 調光装置の設置を要する諸室及び必要機能等は、「別紙Ⅳ－1 必要諸室及び仕様」のとおりとすること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 本施設の防犯、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。
- ⑦ 外灯については光害に配慮すること。
- ⑧ 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 区役所、区民センター、保健センター等の系統別に幹線系統を明確化し、管理を容易に行うことが出来るようにすること。
- 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

- ① 庁内システムについて、ネットワーク機器の設置、機器への配線の接続、設定は、別途市が行うこととするが、それ以外の配管、配線工事及び市所有の光ケーブルの屋外引き込み工事においては、事業者が行うこと。
- ② 通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保すること。

(8) 構内交換設備

- ① 本施設に電話回線及び 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本施設内の各諸室との連絡も可能とすること。
- ② 電話回線は施設ごとに分けること。

(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を設置すること。
- ② 窓口がある階層には、番号発券機を設置し、受付順を電光掲示板で表示し、呼び出しのボイスコール設備を待合ロビーに設置すること。
- ③ 本施設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 構内情報交換設備、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 中央区民センターの会議室の映像・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 放送設備は総務企画課、防災センター及び電話交換室から放送できるようにすること。
- ③ 本市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、障がい者に配慮した計画とすること。
- ② トイレ呼出装置を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、総務企画課及び各階担当課等に設置すること。
- ③ 相談室や応接室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。

(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

札幌市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と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も含む）の結果に基づき適切な対策を行うこと。

(15) 防災設備

- ① 消防法、建築基準法、札幌市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、本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 本市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。
- ④ 防災行政無線用のアンテナ取付、配管及び配線を行うこと。ただしアンテナ本体は、別途市からの支給とする。

(16) 防犯管理設備

- ① 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。
- ② 防災センター等に主防犯監視装置を設置すること。また本施設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 駐車場及び駐輪場には防犯カメラを設置すること。

(17) 駐車場管制設備

- ① 不適正利用を防止するよう、適切な管制設備を設けること。
- ② 満空表示システムを設けること。
- ③ 事業者の提案により駐車場を有料化する場合には、本市の職員の認証行為により庁舎施設の利用者が無料で駐車場が利用できるよう、料金徴収システムにあわせ、必要となる機器を設置すること。

(18) その他

- ① 本市と、別途行われる防災無線システム等の移設工事について関係者と調整し、機能が満足するように電源、配管等の工事を行うこと。
- ② 市災害対策本部のバックアップ機能として、「別紙Ⅳ－3 市災害対策本部のバックアップ機能に必要な設備」に示す設備を整備すること。

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。
- ② 機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- ③ 操作や維持管理がしやすいものとする。
- 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。
- ⑤ 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。
- ⑥ 給水、給湯設備、排水通気設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室環境に応じた適切な計画を配慮すること。
- ⑦ 区役所等の運営を行いながら機械設備の更新が行えるように配慮すること。

(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、地球環境負荷低減に配慮したものとする。
- 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。また用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- 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IV-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計画とすること。
- ② 省エネルギー性を考慮し換気設備の設置を検討すること。

(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、本市による庁舎運営と事業者による維持管理業務及び防災設備が適切に連携された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を計画すること。(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 管理区分毎に光熱水の使用量が計量できるようにすること。計量及び管理区分は、中央区役所、中央区民センター、中央保健センター別とすること。
- ⑤ 各部の省エネルギーの確認ができるように配慮すること。

(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計画とすること。
- ② 給水負荷変動に考慮した計画とすること。
- ③ 災害時の対策として、飲料水を3日以上確保できる受水タンクを設置すること。ただし、平時の残留塩素確保に十分配慮すること。
- 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 トイレは災害時の対策として男子トイレ、女子トイレ及び多目的トイレに各々最低1箇所以上は水道直結式とすること。

(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。直接、公共下水道に放流できない排水（廃液を貯留するものを除く）、下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は、排水除外設備によって適切に排水処理した後、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計画すること。

(10) 衛生器具設備

- ① 高齢者、障がい者、幼児など誰もが使いやすい器具を採用し、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ② 衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ③ 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した器具を採用すること。
- ④ 各階に多目的トイレを設置すること。
- ⑤ ハンドドライヤーを設置すること。

(11) ガス設備

- ① 必要に応じてガス設備を整備すること。
- ② ガス設備を整備した場合、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、防災センター及び総務企画課に設置すること。
- 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 障がい者、高齢者や子供に配慮すること。
- ⑤ 中央区役所庁舎の来庁者用の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。

V. 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
- ・ 利用予定者からの意見募集支援業務
- ・ 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、及び周辺家屋調査、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、本市に提出し、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、本市に提出し、確認を受けるものとする。提出時期については、実施する調査内容に応じて本市と協議すること。

(1) 電波障害状況

札幌市中高層建築物の建築に係る紛争の予防と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も含む）を実施し、受信レベル・受信画質等の報告書を作成し、本市に提出を行い、適切な対策を実施すること。

また、事業期間内において確認された、本事業の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を行うものとする。

(2) 土地の形質変更に係る届出等

必要となる場合は、土壤汚染対策法第4条に定めるところにより、本市市長に土地の形質変更に係る届出を行うこと。また、本市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) 建築物環境配慮制度

CASBEE 札幌のS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。

(4) ZEB-Oriented 認証の取得

ZEB-Oriented 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。

(5) 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. 利用予定者からの意見募集支援業務

(1) これまでに収集されてきた市民意見の反映等

これまで収集されてきた本施設の整備に関する区民等の意見を参考に、設計業務にあたること。これまで収集されてきた意見等は「別紙V-1 これまで収集されてきた市民意見等」のとおりである。

事業者の提案により、これまで収集されてきた意見等に加え、新たに意見等を収集することも認めるが、その実施方法や設計への反映の対応について、予め本市と十分な協議を行うこと。

(2) バリアフリーチェック

本市が「公共的施設のバリアフリーチェックシステム実施要領」に基づき実施するバリアフリーチェックについて、会議への出席、議事進行、資料作成等の必要な支援業務を実施すること。

ア 実施時期

バリアフリーチェックは、設計段階と建設段階の2回とする。

イ 意見募集の方法

バリアフリーチェックの方法は、「公共的施設のバリアフリーチェックシステム実施要領」に基づくものとする。

ウ 設計への反映

バリアフリーチェックにあたり、提案書、選定委員会の審査結果等に基づく提案変更可能条件等について、本市と予め十分な協議を行っておくこととし、バリアフリーチェックの結果を参考に、設計業務を行うこと。なお、バリアフリーチェックの結果を反映するために、事業者の提案内容に変更が生じる場合の事業費の増減等に関する手続き及び費用負担の詳細については、事業契約にて示すものとする。

4. 設計及び関連業務

- ① 設計にあたり、本市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に本市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ② 設計責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に書面にて本市に通知すること。
- ③ 契約締結後速やかに、設計業務計画書を作成し、本市に提出し、承諾を得ること。
- 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。
- ⑤ 設計業務の内容は、札幌市建築設計業務委託共通仕様書（令和2年2月1日一部改定）に示される業務を基準とすること。

5. 基本設計及び実施設計に関する書類提出

基本設計及び実施設計時には、「別紙V-2 基本設計及び実施設計完了時提出物」

に示す書類等を本市に提出し、確認を得ること。

VI. 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。

- ・ 建設及び関連業務
- ・ 什器備品の調達支援業務
- ・ 引渡し業務

2. 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本施設の建設工事を実施すること。
- ② 近隣住民に対する建設工事関係の事前説明については、事業者が実施するとともに、本市はこれに協力するものとする。

ア 建設工事計画策定にあ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建設工事計画を策定すること。
- ② 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、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 本施設及び近隣への対応について、事業者は本市に対して、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) 着工前業務

ア 近隣調査・準備検査等

- ① 着工に先立ち、近隣住民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。
- ④ 本施設の建設に伴い発生が予想される電波障害について、電波障害防除対策を、本工事で行うこと。

- ⑤ 建設工事中の電波障害に対処するために中間検査を実施するとともに、本施設完成後は、事後調査を実施した上で、必要な対策を講じること。

イ 建設工事着工届等の提出

建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。

- ・ 建設工事実施体制
- ・ 建設工事着工届（工程表を添付）
- ・ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）

(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、設計図書及び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、本市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 本市は、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、本市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 建設工事完成時には施工記録を用意し、本市の確認を受けること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 建設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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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、本市に報告すること。
- ⑬ 建設工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責において対応を行うこと。
- ⑭ 建設工事中に事故が発生した場合、すみやかに本市に報告すること。

- ⑮ 用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。
- ⑯ 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、本市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) 完工後業務

ア 完工検査及び完工確認

完工検査及び完工確認は、本施設を本市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

完工検査及び完工確認は「ウ シックハウス対策の検査」から「キ 完工図書の提出」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 事業者による完工検査」に際して「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」に基づき本施設における揮発性有機化合物等の室内濃度を測定し、その結果を本市に報告すること。
- ② 測定値が室内空気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、次の「オ 本市による完工確認等」までに是正措置を講ずること。

エ 事業者による完工検査

- ① 事業者の責任及び費用において、本施設の完工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 完工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14日前までに本市に書面で通知すること。
- ③ 本市は事業者が実施する完工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 本市に対して完工検査、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工検査が完了後に、速やかに建設工事完了届とともに、次の書類を市へ提出すること。
 - ・ 完工検査調書（事業者によるもの）
 - ・ 揮発性有機化合物の測定結果

オ 本市による完工確認等

本市は、「エ 事業者による完工検査」の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施するものとする。

- ・ 本市は事業者の立会いの下で、完工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本市への説明を実施すること。

カ 完工確認後の是正等

- ① 本市は、「ウ 本市の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示するものとする。
- ② 事業者は、前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることが不可能である場合は、本市と協議の上で期限を再設定することが出来るものとする。
- ③ 事業者は、本施設の完工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工図書に反映させるものとする。

キ 完工図書の提出

「オ 本市による完工確認等」の終了後、速やかに「別紙VI-1 完工図書一覧」に示す書類等を提出すること。

3. 什器備品の調達支援業務

- ① 什器備品の調達支援業務を施設整備期間中に実施すること。
- ② 本施設において必要となる什器備品の一覧について、室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を検討し、本市に対して提案すること。また、本市による什器備品の選定を、本市と協議し、適宜調査や助言を行うことで、支援すること。なお、選定された什器備品の調達に要する費用は本市が負担する。
- ③ 什器備品は、「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」に基づき、揮発性有機化合物等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。
- ④ 本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を提案することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行うこと。
- ⑤ 本市により選定された什器備品の一覧についての、調達や設置のスケジュールを記載した什器備品設置計画書を作成し、本市に提出すること。
- ⑥ 本市が調達する什器備品について、札幌市会計規則を参照し、品名、規格、金額（単価）、数量等が記載された出納簿を作成すること。

4. 引渡し業務

(1) 業務の対象

本市による完工確認の後、速やかに本施設を本市へ引渡し、所有権を本市に移転するために必要となる諸手続きを行うこと。

ア 本施設の引渡書等の提出

本市による完工確認後、引渡書類等を本市に提出するとともに、所有権移転のために、必要となる諸手続を完了すること。なお、表示の登記及び保存の登記の申請手続きは本市が行うものとする。

引渡し書類等については、次に掲げるものを基本とする。

- ・ 契約目的物引渡し書
- ・ 完工図書 一式
- ・ 機器及び器具の取扱いに関するマニュアル
- ・ 施設の鍵

イ 引渡し期限

事業者は、令和7年（2025年）1月10日までに本施設を本市へ引き渡すものとする。

(2) 登記

事業者は本市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、本市が行うオープニングセレモニーや内覧会などのために本市から協力を要請された場合には、誠実にこれに対応すること。

VII. 工事監理業務の要求水準

1. 業務の内容

工事監理業務は、建築士法第2条第8項に定める工事監理を行う業務とし、設計図書どおりに本施設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建設業務を行う者を指導することは、工事監理者の責務であり、この責務を踏まえ、工事監理業務にあたること。

なお、工事監理業務の内容は、札幌市建築工事監理業務委託共通仕様書（令和2年2月1日一部改定）に示される業務を基準とすること。

2. 要求水準

(1) 工事監理者の通知

建設工事に着手する前に、工事監理業務を行う者（以下「工事監理者」という。）を選任の上、本市に通知し、確認を受けること。

(2) 工事監理業務計画書の提出

- ① 建設工事着手前に、工事監理者に業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成させ、本市に提出し、確認を受けること。
- ② 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、記録方法その他の事項について、施工工程毎に工程別工事監理業務計画書を作成させ、本市に提出し、確認を受けること。
- ③ 工事監理業務計画書等の作成に当たっては、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。
- ④ 工事監理業務計画書等については、建設工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、本市と協議し、確認を受けること。

(3) 工事監理業務報告書の作成

- ① 工事監理者に工事監理業務報告書を作成させ、本市に毎月提出し、確認を受けること。
- ② 工事監理業務報告書は、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、本市が確認できる内容とする。

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計画書

(1) 維持管理及び運営業務計画書の作成、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 日前までに本市に提出し、本市の承諾を得ること。

(2) 維持管理及び運営業務計画書の記載内容

維持管理及び運営業務計画書には、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収支計画、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

2. 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、月報及び半期報告書を維持管理及び運営業務実施報告書として作成・保管するとともに、本市に提出すること。

(2) 年度報告書

毎年度、維持管理業務及び運営業務の実施に関する報告書を、維持管理及び運営業務報告書として作成し、当該年度の終了後、速やかに本市に提出し、本市の承諾を得ること。

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
- ・ 運営業務に関する事項

3. 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、本市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

本市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、必要に応じて本市と協議のうえ施設台帳の改訂を行うこと。

4. 業務体制

下記(1)から(3)までに示す業務従事者を定め、本市へ報告すること。また、業務従

事者を変更する場合も同様とする。

なお、各業務従事者の兼務は認めることとするが、その運営が独立採算となる駐車場・駐輪場の管理運営業務（有料化提案を行う場合）や物販施設運営業務及び自動販売機運営業務については会計が明確に分かれるように配慮すること。

(1) 業務責任者

業務責任者を定め、本市に報告すること。また、各業務責任者を変更した場合も本市に報告すること。

(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。

(3) 常時維持管理員

本施設の常駐の維持管理員（以下、「常時維持管理員」という。）として、1名以上の必要な人数を配置すること。防災拠点としての役割等を考慮し、常駐体制は24時間体制とし、閉庁時も常時維持管理員を1名以上配置すること。

常駐維持管理員は、他の業務従事者が兼務できるものとする。

5. 本施設の開庁時間等

次に示す開庁日、開庁時間及び本市が要求する必須の運営時間等を考慮し、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営業務を実施すること。ただし、公職選挙法による選挙や災害の発生時等、本市が指示する場合には時間を延長し、休日等においても維持管理業務及び運営業務を行うこと。なお、この場合の経費の負担の詳細については事業契約にて示すものとする。

また、物販施設は、事業者の提案により、必須の営業時間以外に営業することを可能とする。

機能	運営主体	維持管理主体	開庁時間等	休庁日
中央区役所	本市	事業者	[平日]8:45～ 17:15	土曜、日曜、 休日、祝日、 年未年始 (12/29～ 1/3)
中央区役所 (夜間窓口)	事業者（一部 業務は本市）	事業者	17:00～9:00	
中央保健センター	本市	事業者	[平日]8:45～ 17:15	土曜、日曜、 休日、祝日、 年未年始 (12/29～ 1/3)
中央区民センター	指定管理者	事業者	8:30～22:00	年未年始 (12/29～ 1/3)

駐車場	事業者	事業者	8:30～22:30 を必須の営業 時間とする。	中央区役所、 中央保健セン ター、中央区 民センターが 開庁している 日を必須の営 業日とする。
物販施設	事業者	事業者	中央区役所、 中央保健セン ター、中央区 民センターが 開庁している 時間（前後 15分間を含 む）を必須の 営業時間とす る。	中央区役所、 中央保健セン ター、中央区 民センターが 開庁している 日を必須の営 業日とする。

6. 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あたり必要な申請及び手続きを行うこと。

7. 開業前準備

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、本施設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措置を施すこと。

8. 事業期間終了時の要求水準

(1) 基本的な考え方

事業期間終了時において、本施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で市へ引き継げるようにすること。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ものとする。

(2) 具体的手順

事業者は、事業期間終了時の1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本市に提出し、確認を受ける。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に本市と協議して定める。

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。但し必要な場合は、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、「1. 維持管理及び運營業務計画書」に示した維持管理及び運營業務計画書の保全計画に関する事項を基に、事業期間終了後 30 年間の中長期保全計画書を立案し、建物劣化調査報告書とあわせて本市に提出する。
- ⑤ 事業期間終了時まで、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本市に提出し、確認を受ける。

9. 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

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、速やかに本市、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 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、本市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、本市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 防災訓練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 災害発生時には、中央区役所は「区災害対策本部」及び「市災害対策本部のバックアップ機能」、中央区民センターは「指定避難所（地域避難所）」、中央保健センターは「応急救護センター」となるため、本市の災害対策及び被災者のための利用に協力すること。

(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こととともに、直ちに本市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、本市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、本市と協議のうえ、事後活動に関し適切な対応を図ること。

10. その他の全般事項

(1) 消耗品の負担

事業者が維持管理業務及び運營業務のために用意する消耗品の費用は、事業者の負担とする。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球等という。

また、トイレットペーパーや水石鹼等の衛生消耗品は本市の負担とするが、事業者が補充、取替えを実施するものとする。

(2) 光熱水費の負担

光熱水費は原則、本市の負担とするが、物販施設運營業務及び自動販売機運營業務並びに駐車場の有料化提案を行った場合には駐車場・駐輪場の管理運營業務に係る光熱水費は、事業者の負担とする。

(3) 関係各課との連携及び調整

本施設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、本施設での緊急対応、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、提案書、事業契約、各種業務マニュアル、維持管理及び運営業務計画書等に基づき、建築物、建築設備、植栽、外構施設、什器備品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。

- ・ 仮庁舎等から本施設への引越し業務
- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設保守管理業務
- ・ 植栽保守管理業務
- ・ 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

業務期間は本施設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、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、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 保全計画書の作成

施設の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。保全計画書は必要に応じて改訂を行うこと。

イ 劣化診断の実施

最低5年ごとに施設の劣化診断を実施し、施設の長寿命化の検討を行い、必要な修繕を実施すること。

ウ 破損、劣化等への対応

破損や不具合に対して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、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、本市と協議のうえ必要な措置等を実施すること。

2. 仮庁舎から本施設への引越し業務

(1) 業務の内容

本施設の供用開始にあたり、仮庁舎からの引越しを行うこと。

(2) 要求水準

ア 時期等

仮庁舎の「別紙Ⅸ－1 仮庁舎から引越す書類量」に示す書類を、本施設の市への引渡しが完了した後、本施設の供用開始日の前日までに梱包し、本施設へ搬入すること。

イ 業務の実施

- ① 職員等の立会いのもと、適切な仕分けを行い、破損、紛失等のないよう慎重に業務を行うこと。
- ② 養生を適切に行い、本施設、設備等の汚損、破損を防止すること。
- ③ 仮庁舎から移動した書類については本市の指示に従い設置すること。

3. 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い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- 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、職員の執務及び運營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、点検を実施すること。

4. 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、た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、本市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。
- ⑦ 運転監視を行う電気責任者は、電気事業法に定める第3種電気主任技術者以上、機械責任者は労働安全衛生法に定めるボイラー1級以上の資格免許を有すること。

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、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

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、適切な対応（保守、修繕等）を図ること。

エ 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、修繕等）を迅速に図ること。

オ その他の留意事項

- ① 昇降機の点検保守は、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 昇降機の点検保守を第三者に委託する場合は、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。

5. 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、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。
- ③ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ④ 外構施設が敷地内の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- 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。

6. 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、予め本市と協議すること。
- 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。

7. 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（本市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。

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、関連法令及び札幌市公共建築物シックハウス対策指針を遵守すること。
- 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。なお、物販施設等において発生する廃棄物については、事業者が排出事業者として、自らの費用負担により適切に処理すること。

8. 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建築物環境衛生管理技術者を選任し、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、貯水槽の掃除等を適切に実施すること。
- ③ 排水管理として、排水槽等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。
- ⑥ 札幌市生活環境の確保に関する条例に基づき環境保全行動計画を策定し、これに則った環境衛生管理業務を行うこと。

9. 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、本市、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 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- ⑥ 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し、警備員による夜間の巡回等を適時行うこと。

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 閉庁時の本施設への入退室の管理
- ② 不審者の侵入及び不審な車両の侵入防止
- ③ 本施設内での不適切な飲酒や喫煙等の防止
- ④ 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
- ⑤ 非常口灯、外灯等の点灯確認
- ⑥ 防火扉、消防設備の点検（外観点検）
- ⑦ 放置物、不審物の発見及び処置、避難動線の常時確保
- ⑧ 建物、設備等の破損及び不良箇所の発見と連絡
- ⑨ 旗の揚降

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 1層目及び2層目の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 全ての階で、動線規制（廊下や階段にセンサーを設置。）を実施し警備を行うこと。
- ③ 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。
- ④ 開庁日の開庁時間においても、駐車場及び駐輪場には、防犯カメラを設置し、必要な監視を行うこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 機械警備設備も建物設備の一部として、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。

オ 夜間窓口

- ① 来庁者から戸籍届書を收受し、大通証明サービスコーナーへ連絡票を送信すること。
- ② 死亡届を受領し、受領した書類は翌開庁日に適切な担当部署へと引き継ぐこと。

10. 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、施設修繕等を規模の大小に関わらず実施すること。

(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本市に提出し、本市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計画書の作成にあわせ本市と協議のうえ当該年度の修繕業務計画書を作成し、本市へ提出すること。

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、修繕箇所について本市に報告を行い、必要に応じて本市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 日までに市へ提出すること。

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計画書等に基づき、本施設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。

- ・ 駐車場・駐輪場の管理運營業務
- ・ 物販施設運營業務及び自動販売機運營業務
- ・ 電話交換業務
- ・ 窓口案内業務

(3) 業務期間

業務期間は本施設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、関係法令及び札幌市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 公共サービスの利用の拡大のため、適切な営業、広報活動を実施すること。
- ⑥ 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。
- 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。

2. 駐車場・駐輪場の管理運營業務

(1) 業務の内容

駐車場及び駐輪場に関し、施設の管理運営上で必要な監視警備、点検、保守、修繕を実施すること。

(2) 駐車場及び駐輪場の利用可能時間

駐車場及び駐輪場の利用可能時間は、本施設の開庁時間の前後 30 分ずつを加えた時間を基本とし、本市と協議の上、利用可能時間の前後を延長できるものとする。なお、公用車は 24 時間入出庫可能とすること。

開庁時は、来庁者が優先して利用できるようにすること。

(3) 要求水準

ア 業務の内容

駐車場及び駐輪場の利用可能時間においては次の業務等を行うこと。なお、駐車場については、機械管理を基本とするが、入出庫口における歩行者の安全確保のため、駐車場の利用可能時間においては、入出庫口のそれぞれに1名以上の人員を配置すること。

- ① 入庫車両の監視及び管理
- ② 不審者及び不審車両の進入防止
- ③ 駐車場及び駐輪場内の案内
- ④ 入庫待機車両等の誘導
- ⑤ 放置物、放置車両、放置自転車、不審物等の発見、処置及び避難動線等の確保（警備業務との兼務可）
- ⑥ 駐輪車の整理

イ 駐車場及び駐輪場に共通の運用に関する事項

- ① 入出場する車両及び自転車が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- ② 常に利用者の安全の確保に努めるとともに、高齢者や身体障がい者、子ども連れ等の利用者に対し、必要に応じて介助、誘導を行うこと。
- ③ 浸水が予想される時の適切な処置及び浸水時の適切な処置を行うこと。
- ④ 本施設の利用者以外の者が利用することがないように、周知看板等により注意の呼びかけを行うこと。

ウ 駐車場の運用に関する事項

- ① 駐車場管制設備の操作、日常点検を行うこと。
- ② 駐車場への入場時に駐車券を発券し、駐車券紛失の場合の再発行等に対応すること。
- ③ 満車時等において、満車のサイン等を表示するとともに、周辺道路の渋滞を招かないように適切に対応すること。
- ④ 業務時間外は車両が駐車場に進入できないように適切に対応すること。
- ⑤ アイドリングストップの啓発に努めること。
- ⑥ 不正改造車両等の利用者に対しては状況を説明の上、速やかな駐車場外への移動を求めるなど、適切な対応を行うこと。

エ 駐輪場の運用に関する事項

- ① 駐輪ラック等の日常点検を行うこと。
- ② 駐輪場は定期的に巡回し、自転車及びバイクの駐車位置の整理を行うこと。

オ 駐車場の有料化に関する事項

- ① 駐車場は事業者の提案により、本施設の利用者の利便性を損なわないことを前提に、有料化することを認めることとする。

- ② 駐車場の有料化提案を行った場合には、駐車場料金は事業者に帰属するものとし、駐車場の管理運営業務を独立採算で実施すること。なお、本市（行政施設への来庁者を含む）が駐車場を利用する場合には、駐車場料金を免除するものとする。免除の方法等の詳細については、本市と事業者が協議のうえ定め、協議結果を事業契約において示すこととする。
- ③ 行政施設の利用者が本市の認証行為により無料で駐車場が利用できるようにすること。
- ④ 駐車場を事業者の提案により有料化する場合には、駐車場の管理運営業務に供する床（事務所など業務の遂行に必要なものを含む）について、PFI 法第6条に基づく行政財産の貸付を行うものとする。
- ⑤ 床の貸付料は有償であり、使用料の詳細は「別紙X-1 使用料・貸付料算定要領」を参照のこと。
- ⑥ 貸付期間は運営業務の業務期間が終了する日までとする。

カ その他の事項

- ① 日常点検で施設の故障等を発見した場合は、速やかに業務責任者に連絡し、修復のために適切に対応をし、機能を回復させるとともに、利用に支障をきたさないよう努めること。
- ② トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに本市に報告を行い、業務報告書に記録すること。

3. 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務

(1) 業務の内容

区民等の来庁者の利便性の向上及び本市職員の福利の増進のため、物販施設及び自動販売機を設置し、営業を行うこと。物販施設運営業務の対象は、本施設に設置する物販施設における飲食料品等の販売の実施であり、自動販売機運営業務の対象は、本施設に設置する自動販売機における飲食料品等の販売の実施である。

物販施設の規模については、現状の物販施設の規模を参考に、事業者の提案に委ねるものとする。

(2) 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務の基本的な考え方

次の事項を基本方針として物販施設運営業務及び自動販売機運営業務を実施するものとする。

ア 民間事業者の創意工夫を發揮した魅力ある物販施設の運営

配置場所や販売品の工夫及び積極的な営業、広告等に民間事業者の創意工夫を最大限に發揮し、魅力ある物販施設の運営を実施するものとする。

イ 利用者ニーズへの対応

物販施設及び自動販売機について、本市職員の福利厚生施設とするだけでなく、区民等の来庁者の利用促進にも努め、常に利用者ニーズの把握と改善等を行うこ

と。また、苦情等に対しても適切に対応し、必要に応じて本市に報告すること。

ウ 本施設運営の確保

物販施設の運営及び自動販売機の運営の実施が本施設運営に支障とならないように業務を実施すること。また、本市と協議の上、本市等からの掲示物の掲示等について協力すること。

エ 安全の確保

適切な危険防止措置等により、本施設の利用者の安全性を確保すること。

(3) 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務の基本事項

ア 営業日及び営業時間

物販施設の営業日及び営業時間は、区役所等の開庁時間（前後 15 分間を含む）を基本とするが、早朝、夜間、休庁日等の開庁時間外の営業については、事業者の提案によるものとし、本市と協議のうえ決定すること。

イ 独立採算

物販施設運営業務及び自動販売機運営業務については独立採算を前提とする。

ウ 行政財産の貸付

- ① 物販施設運営業務及び自動販売機運営業務に供する床（事務所、更衣室、食品庫など業務の遂行に必要なものを含む）については、PFI 法第 6 条に基づく行政財産の貸付を行うものとする。
- ② 床の貸付料は有償であり、使用料の詳細は「別紙 X - 1 使用料・貸付料算定要領」を参照のこと。
- ③ 貸付期間は運営業務の業務期間が終了する日までとする。

エ 什器備品の取扱い

物販施設運営業務に必要となる什器備品等については事業者の負担において設置、維持管理を行い、事業期間終了後は撤去すること。

オ 資格の取得

物販施設運営業務及び自動販売機運営業務に必要となる資格、申請等の取得、更新等は事業者が実施すること。

カ 衛生管理及び廃棄物処理

物販施設運営業務及び自動販売機運営業務に当たっては、衛生管理に十分配慮し、定期的な清掃、防鼠及び防虫業務などを行うこと。また、業務に伴い発生する廃棄物を適切に処理すること。なお、業務により発生するごみ処理費は、事業者の負担とする。

(4) 物販施設運営業務の要求水準

- ① 販売品目及び販売価格については、「別紙 X - 2 物販施設における販売品目」

に示す販売品目を含めた上で、事業者の提案に委ねるものとする。

- ② 電気、水道、ガス等の公共料金の収納ができること。
- ③ 複合機により、住民票、印鑑証明等、本市の各種証明取得サービスの取り扱いができること。
- ④ コピーサービスを提供すること。
- ⑤ 本市からの販売物の依頼について、店舗の運営に支障のない範囲で協力できること。
- ⑥ 北海道青少年健全育成条例に定める有害図書の販売は禁止とする。
- ⑦ タバコの販売は禁止とする。
- ⑧ 事業者の提案によりアルコールの販売は可とする。

(5) 自動販売機運營業務の要求水準

- ① 自動販売機の設置台数、設置場所は事業者の提案に委ねるものとするが、本市と協議のうえ決定すること。また、本市は、本施設の1層目と3層目にそれぞれ2台ずつ自動販売機を設置する予定であり、事業者はこれに隣接する場所には自動販売機を設置しないこと。
- ② 販売品目は飲料（アルコール飲料を除く）を基本とするが、その他の販売商品については、本市と協議のうえ設置することができる。
- ③ 自動販売機の設置に当たっては転倒防止等の措置を施すこと。
- ④ 自動販売機の外観は本市と協議のうえ決定すること。
- ⑤ 災害対応型自動販売機とすること。

(6) 物販施設運營業務及び自動販売機運營業務の変更

- ・ 物販施設運營業務及び自動販売機運營業務については、事業期間中、事業者の提案に基づくサービスを継続して実施するものとする。ただし、当該事業を継続することにより、本事業全体の履行に重大な影響を与えることと事業者が立証し、この理由を本市が合理的と認める場合、協議により次に例示するような業務の内容を変更することができるものとする。

- ① 営業日及び営業時間の変更（ただし、区役所等の開庁日に営業しない変更は認めない）
- ② 物販施設のテナントの変更
- ③ 物販施設の売り場面積の減
- ④ 自動販売機の台数の減
- ⑤ 変更する場合は十分に周知を行うこと。なお、次に例示する事項については、通常の業務範囲内として、内容の変更には該当しないものとする。
- ⑥ 販売品目の入れ替え
- ⑦ レイアウトの変更

4. 電話交換業務

(1) 業務の内容

本施設の開庁日の8時00分から17時45分までにおいて、電話交換業務を行うこと。

(2) 要求水準

- ① 電気通信事業法等の交換作業基準等関係法令を遵守し、通話の秘密を守り、取扱中に聴取した事項を他に漏らさないこと。また、本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う際には、関連法令及び「別紙X-3 個人情報取扱注意事項」を遵守すること。
- ② 電話交換作業を行うオペレーターを、「別紙X-4 入電件数」を参考に配置すること。なお、既存庁舎においては、標準2名の配置とし、3月、4月、6月の全平日、及びそれ以外の月の月曜日、火曜日、金曜日は、標準3名の配置としている。
- ③ オペレーターは、電話オペレーター技能検定要綱による認定資格又は電話応対技能検定（もしも検定）3級以上の資格を有する者を常時1名以上配置すること。
- ④ 中央区役所代表番号への入電に対し、適切な部署に電話の転送を行うこと。
- ⑤ 着信した電話のうち、通常札幌市コールセンターにおいて回答しているものと同等の簡易な問い合わせ及び中央区の所管業務以外の内容に関するものについては、FAQ 情報を活用するなどして回答及び札幌市コールセンターに転送を行うことにより対応すること。
- ⑥ 入電件数が多い時間帯は区役所内各課への転送を優先し、通話時間を極力短くすることにより、入電者の待機時間の減少に努めること。
- ⑦ 本市の窓口を担う重要な業務であることを認識し、その対応は迅速、正確かつ公平を期するとともに親切、簡潔を旨とし、相手方に不快の念をいだかせないように注意すること。
- ⑧ オペレーターに対して、業務遂行のため必要となる研修や教育訓練を実施すること。

5. 窓口案内業務

(1) 業務の内容

窓口案内業務として、総合案内業務及びフロアマネジャー業務を行うこと。なお、総合案内業務は区役所等の開館時において行うこと、フロアマネジャー業務は中央区役所の開庁時間において行うことをそれぞれ基本とするが、駐車場の有料化提案を行う場合等において来庁者に不便が発生しないように配慮すること。

(2) 要求水準

ア 共通事項

- ① 本市が調達する、本業務実施にあたり必要な什器備品について、運営業務の業務期間に亘り保守等を行い、正常な状態で利用可能であるよう管理すること。

- ② 配布物の補充を適宜行うこと。
- ③ 来庁者の目的に応じた庁舎内窓口及び出先機関への案内を実施すること。
- ④ 拾得物の届出や遺失の届出があった場合、「別紙X-5 拾得物・遺失物の取扱要領」に従い必要となる手続き等を行うこと。なお、拾得物が、個人情報に記載された物及び貴重品である場合には、特に適切な保管を行うよう配慮すること。
- ⑤ 本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ⑥ 来庁者へ積極的な用件伺い、挨拶、声かけ等を行うこと。
- ⑦ 来庁者への丁寧で適切な接遇を心がけること。特に、高齢者、障がい者、乳幼児を連れている者などに対しては特別に配慮すること。
- ⑧ 苦情等があった場合、担当部局に引継ぐこと。
- ⑨ 来庁者から回答が困難な内容の質問があった場合には、円滑に本市職員へ引継ぐこと。
- ⑩ 不審者の侵入等、異常事態を感知した場合は、速やかに警備業務の業務責任者及び総務企画課に連絡すること。
- ⑪ 業務遂行のため、業務従事予定者に対し、必要となる教育訓練を本市と協議しながら実施すること。
- ⑫ 適宜、本施設の利用者に対し、本業務に関する要望等についての調査を行うとともに、当該調査の結果を踏まえた本業務の改善のための本市との協議を行い、本業務の改善を図ること。

イ 総合案内業務

- ① 施設供用開始後の一定期間は、区役所等の開庁時間において、常時（若干の小休憩は除く）担当者1名以上を総合案内に配置することを基本とするが、その後は、本市との協議により、来庁者の利便性を損なわない範囲において機械等で代替することも認める。
- ② 会議・会合の出席者に対して、具体的な開催場所等を案内すること。
- ③ 駐車場を有料化する提案をした場合には、来庁者に対する駐車券の割引処理を行うこと。

ウ フロアマネジャー業務

- ① 来庁者の目的に応じた記載台・番号発券機への案内及び発券補助、各窓口への誘導を実施すること。
- ② 窓口における申請・届出に関する相談及び申請書等の記載補助、本人確認書類・必要書類の有無に関する事前確認を実施すること。
- ③ 開庁時間において、3層目に、常時（若干の小休憩は除く）担当者2名以上をフロアマネジャーとして配置することとし、3、4月の繁忙期においては4名以上をフロアマネジャーとして配置すること。

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
- ・ 市民サービス向上支援業務

2. プロジェクトマネジメント業務

(1) 総括代理人の配置

本事業全体を統括する責任者として、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、本市との窓口、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。

(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、これを本市に提出すること。

(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 日以内に本市に提出するとともに、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、その都度、事業工程表を本市に対し速やかに提出すること。

(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本市に提出すること。

(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本市に提出すること。

(6) 事業評価

ア モニタリング実施計画書の作成

事業契約の締結後、モニタリング実施計画書を作成し、本市と協議を行い、本市の承諾を得ること。なお、各業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。

イ セルフモニタリングの実施

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。

ウ 本市への報告

業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書として取りまとめ、本市に報告すること。セルフモニタリングの結果、要求水準未達の恐れがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書に反映すること。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、速やかに本市に報告すること。

エ 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本市に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とすること。

- 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）

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、本市に提出すること。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、事業者と本市の協議により定めるものとする。ただし、事業者が、事業者に融資を行う金融機関と事業者の契約に基づき、同様の収支計画を金融機関に提出する場合は、当該収支計画の提出に代替することを認めるものとし、金融機関に当該収支計画を提出する都度、本市にも提出するものとする。この場合、当該収支計画の作成に際し、その項目等、内容の詳細について、本市の意向を十分に反映させること。

(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、本市に提出すること。なお、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本市に提出すること。

(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 営業日以内に本市に提出すること。

(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 営業日以内に本市に提出すること。

(6) 契約書等の一覧

本事業に関連して、本市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、事業契約の締結後及び締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧に変更があった場合、10 営業日以内に本市に提出すること。

(7) 契約書等の写し

本市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本市に提出すること。契約等を変更した場合も同様とすること。ただし、本市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本市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、本市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

本市からの要請により、業務従事者への支給賃金の状況報告を求められた場合には、これに応じること。

4. 市民サービス向上支援業務

(1) 業務の目的

本施設では、コンセプトの一つに「利便性・快適性の向上」を掲げており、オフィスレイアウトの見直し等による業務効率化や ICT の活用等による市民サービスの向上を目指している。市民サービス向上支援業務は、当該コンセプトが事業期間に渡って実現されることを目的とし、事業者のノウハウを活用した各種支援が実施されることを期待するものである。

なお、市民サービス向上支援業務は、具体の設備や什器備品等を導入する提案を妨げるものではないが、当該提案においては、導入を行う提案と、導入に係る検討を行う提案との別を明確にすること。また、導入を行う提案をした場合には、事業期間中に発生する導入費用及び運用維持費用を事業者が負担することとする。

(2) 業務の内容

施設整備期間において、上記の業務目的を踏まえ、市民サービス向上のために事業者が必要と考える、本施設における市民サービスの向上に資する取組の提案や本市による検討の支援等を行うこと。維持管理・運営期間においては、事業者の提案により当該業務を行うものとする。

なお、本市は下表に掲げる取組等を想定している。

事業段階	取組例
施設整備	次の事項等に係る具体の方策やその導入プロセスに係る提案 ・効率的な執務室レイアウトへの改変 ・プライバシーの保護や快適性の向上に係る諸室への技術やシステム等の導入 ・職員の OA 環境の改善 など
維持管理・運営	本事業の実施により得られた情報（利用者ニーズや維持管理上の課題など）や関連する技術の動向等に基づく、本施設の設定等の見直し及び改善の提案