

別府総合庁舎建替事業 要求水準書

令和4年10月

(令和4年11月22日修正版)

大分県

目次

I 総則	1
第1 本事業の基本事項	1
1 事業名称	1
2 本書の位置づけ	1
3 基本方針	1
第2 施設、業務等の基本事項	2
1 施設に入る所属の概要	2
2 業務概要	3
3 事業期間（予定）	4
4 関係法規制等	4
II 設計・建設業務	6
第1 設計・建設業務の基本事項	6
1 敷地条件	6
2 整備範囲	8
3 庁舎概要	9
第2 設計業務の要求水準	10
1 設計業務	10
2 設計実施体制	10
3 適用基準	11
4 業務内容	12
5 要求水準	15
第3 工事監理業務の要求水準	29
1 工事監理業務	29
2 工事監理実施体制	29
3 適用基準	29
4 業務内容	30
第4 建設業務の要求水準	31
1 建設業務	31
2 建設実施体制	31
3 適用基準	31
4 業務内容	32
III 維持管理業務	32
第1 維持管理業務の基本事項	32
1 業務全般について	32
2 保全計画書	34
3 仕様書	34

4	業務計画書	34
5	業務報告書	34
6	業務マニュアル等の作成	35
7	業務体制	35
8	安全管理及び非常時の対応	35
9	業務モニタリング	35
10	その他の留意事項	36
第2	建築物保守管理業務の要求水準	38
1	業務対象範囲	38
2	業務内容	38
3	要求水準	38
第3	建築設備保守管理業務の要求水準	40
1	業務対象範囲	40
2	業務内容	40
3	要求水準	40
第4	外構施設維持管理業務の要求水準	43
1	業務対象範囲	43
2	業務内容	43
3	要求水準	43
第5	植栽管理業務の要求水準	43
1	業務対象範囲	43
2	業務内容	43
3	要求水準	44
第6	清掃業務の要求水準	44
1	業務対象範囲	44
2	業務内容	44
3	要求水準	44
第7	環境衛生管理業務の要求水準	46
1	業務対象範囲	46
2	業務内容	46
3	要求水準	46
第8	警備業務の要求水準	47
1	業務対象範囲	47
2	業務内容	47
3	要求水準	47
第9	修繕業務の要求水準	49
1	業務対象範囲	49
2	業務内容	49
3	要求水準	49
第10	新庁舎施設への引越し業務	50

1 業務対象範囲.....	50
2 業務内容.....	50
3 要求水準.....	50
IV 余剰地活用事業.....	51
第1 余剰地活用事業の基本事項.....	51
1 目的.....	51
第2 余剰地活用事業の要求水準.....	51
1 業務内容.....	51
2 要求水準.....	51
別紙1 現況配置図	
別紙2 地質調査報告書	
別紙3 既存施設図	
別紙4 諸室諸元表	
別紙5 移転予定既存備品一覧	

I 総則

第1 本事業の基本事項

1 事業名称

別府総合庁舎建替事業

2 本書の位置づけ

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

入札参加者は要求水準として具体的な仕様のある内容についてはこれを遵守して提案を行うこととし、要求水準として具体的な仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を發揮した提案を行うものとする。

3 基本方針

本事業は以下の基本方針に基づき、整備することとする。

〔1〕 利用しやすい施設

- ・ 別府総合庁舎は、県政における県東部の拠点施設である。様々な来庁者が利用しやすいようユニバーサルデザインに配慮した庁舎とする。
- ・ 職員の執務の向上に資するよう、空間や環境に配慮した庁舎とし、質の高い地域サービスの提供につなげる。
- ・ 用途に応じ、個々のプライバシーを守るとともに、全体として広く地域に開かれた庁舎とする。

〔2〕 持続性のある施設

- ・ 「大分県公共施設等総合管理指針」等、県の公共施設マネジメントの方針に基づき、長期に渡り利用できる施設とする。そのために、施設の物理的性能、維持・管理・更新への配慮、多様化する社会ニーズに対応できる庁舎とする。
- ・ ライフサイクルコストの低減に配慮した施設とする。

〔3〕 環境・地域性等に配慮した施設

- ・ 「第5期大分県地球温暖化対策実行計画」に基づき、脱炭素社会の実現に資する庁舎とする。木材利用、自然エネルギー利用、エネルギー消費量削減等、複合的にこれらの取組を実施し、公共施設として地球温暖化対策を積極的に推進する。

〔4〕 防災機能が充実した施設

- ・ 災害時の対応、被災後の復旧復興の拠点となる施設であるため、建物の耐震性能を満たすだけでなく、災害対応を含め、いかなる時でも業務の継続ができる機能と設備が整った施設とする。
- ・ すべての来庁者及び周辺住民にとって、安心・安全な施設とする。

第2 施設、業務等の基本事項

1 施設に入る所属の概要

〔1〕 別府土木事務所

部署	概要
総務課	庶務、大分県収入証紙の販売、工事に係る入札・契約、競争入札参加資格、建設業法に関する業務 等
企画調査課	事業の計画立案、工事の検査、防災に関する業務 等
管理課	国道・県道、河川、砂防、港湾等の管理、道路河川占用許可、屋外広告物申請、交通規制に関する業務 等
用地課	工事に必要な用地の取得、家屋等の補償 に関する業務 等
道路課	国道・県道及び橋梁等の維持補修工事、道路パトロール、交通安全工事、国道・県道の改築事業に関する業務 等
河港砂防課	河川・港湾事業、砂防ダム・急傾斜地崩壊対策事業・地すべり対策事業に関する業務 等
建築住宅課	建築関係法令に基づく許可・届出・認定に関する窓口業務 等
大分県住宅供給公社 別府駐在所	別府市・杵築市・国東市・姫島村・日出町に所在する県営住宅に関する業務

〔2〕 東部保健所

部署	概要
健康安全企画課	・ 営業許可、温泉法に関する業務 等 ・ 健康危機管理、肝炎助成、医療免許事務、統計調査 等
衛生課	・ 食品衛生監視・指導、食中毒対策、薬務 等 ・ 産業廃棄物、動物愛護（犬・猫）、営業施設許可 等
検査課	・ 食品衛生検査、検便検査、感染症検査 等 ・ 結核健康診断・届け出、放射線業務 等
地域保健課	・ 健康相談、母子相談、介護予防 等 ・ 福祉相談、特定疾患の申請・相談 等 ・ 感染症（エイズ・結核・肝炎等）の相談・検査 等 ・ 食育、生活習慣病対策（栄養）、栄養管理指導 等

部署	概要
大分県食品衛生協会	食品衛生に係る情報提供、普及啓発、巡回指導等

〔3〕 別府県税事務所

部署	概要
総務課	庶務、県税の納税窓口、納税証明 等
課税課	個人事業税・不動産取得税等の課税、法人県民税の申告書・届出書等の窓口での受付 等
納税課	県税の納税相談 等

〔4〕 別府教育事務所

部署	概要
総務課	庶務、経理、教職員人事事務、市町村立幼稚園の設置・廃止に関する業務 等
指導課	学校改革、教育課程、生徒指導、学校防災・安全、教職員指導研修 等

2 業務概要

事業者は、以下に示す業務を行う。

〔1〕 設計・建設業務

庁舎施設の設計・建設業務において以下の各業務を行う。

- ・ 設計業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 建設業務

〔2〕 維持管理業務

庁舎施設の維持管理業務において、以下の各業務を行う。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設維持管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 修繕業務
- ・ 新庁舎施設への引越し業務

〔3〕 余剰地活用事業

- ・ 余剰地における民間収益施設の整備・維持管理・運営業務

3 事業期間（予定）

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
設計・建設	令和5年8月～令和8年3月
維持管理業務	新庁舎施設の引渡し後、15年間
既存施設解体・撤去・外構工事	新庁舎施設に移転後実施
余剰地活用事業	既存施設等の解体後、最大30年間

4 関係法規制等

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

なお、改定があった場合は最新版によるものとする。

〔1〕 法令

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 宅地造成規制法
- ・ 都市緑地法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 電波法
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 電気事業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律
- ・ 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・ 建築士法

- ・ 建設業法
- ・ 地方自治法
- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働安全衛生規則
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ・ 屋外広告物法
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 道路構造令
- ・ 会社法
- ・ 図書館法
- ・ 著作権法
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 特定秘密の保護に関する法律
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ ガス事業法
- ・ 砂防法
- ・ 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
- ・ 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・ その他、本事業に関連する法令等

〔2〕 条例等

- ・ 大分県建築基準法施行条例及び細則
- ・ 大分県生活環境の保全に関する条例
- ・ 大分県自然環境保全条例
- ・ 大分県屋外広告物条例
- ・ 大分県福祉のまちづくり条例
- ・ 別府市風致地区内における建築等の規制に関する条例
- ・ 別府市景観条例
- ・ 別府市環境保全条例
- ・ その他、本事業に関連する条例等

II 設計・建設業務

第1 設計・建設業務の基本事項

1 敷地条件

(1) 位置

本事業における計画地は現在の別府総合庁舎がある敷地と同じ。位置は下記赤枠のとおり。



出典：国土地理院地図ウェブサイト (<https://mapps.gsi.go.jp/maplibSearch.do#1>)

(2) 計画地現況

本事業における計画地の現況は下記のとおりである。拡大したものを【別紙1 現況配置図】に示す。



※路線バスのバス停が敷地 A 内にあり、事業期間中も路線バスは敷地内に乗り入れる予定。

〔3〕 計画地概要

項目	内容
地名地番	敷地 A：別府市大字鶴見字下田井 14-1、24 敷地 B：別府市大字鶴見字角田 3220-2 別府市大字鶴見字三田 3263-6 別府市大字鶴見字合ノ坪 48-3、48-4
住居表示	別府市大字鶴見字下田井 14-1
敷地面積	敷地 A：約 12,268 m ² (2筆) 敷地 B：約 2,785 m ² (4筆)
用途地域	① 商業地域 (都市計画道路境界から 70m以内 5,725 m ²) ② 第二種住居地域 (上記以外の部分)
防火地域	なし
その他の地域、地区等	都市計画緑地 (都市計画法 11 条：春木川の法肩から 18m) 砂防指定地 (砂防法 2 条：春木川中心線から 50m)
建ぺい率	① 商業地域 (都市計画道路境界から 70m以内) 建ぺい率:80% ② 第二種住居地域 (上記以外の部分) 建ぺい率:60%
容積率	① 商業地域 (都市計画道路境界から 70m以内) 容積率:400% ② 第二種住居地域 (上記以外の部分) 容積率:200%
高さ制限	規制なし
日影規制	日影規制 5mライン 5時間/10m ライン 3時間 測定面 平均 GL+4m
道路斜線	① 商業地域 (都市計画道路境界から 70m以内) 1 : 1.5 勾配 (水平距離 20mまで) ② 第二種住居地域 (上記以外の部分) 1 : 1.25 勾配 (水平距離 20mまで)
隣地斜線	商業地域 (都市計画道路境界から 70m以内) 31m+1 : 2.5 勾配 第二種住居地域 (上記以外の部分) 20m+1 : 1.25 勾配
北側斜線	規制なし
壁面後退	規制なし

〔4〕 周辺道路

位置	路線番号	備考
北側	国道 500 号	幅員 概ね 20m
南側	市道下田井 1 号線	幅員 概ね 7~8m

〔5〕 地質状況

【別紙2 地質調査報告書】による。

〔6〕 インフラ整備状況

現況のインフラ整備状況は【別紙1 現況配置図】による。

〔7〕 既存施設

建物名	延べ面積	構造	階数	備考
別府土木事務所棟	1,163.47 m ²	鉄筋 コンクリート造	4	4階は無線機室のみ
別府土木事務所別棟	230.69 m ²	軽量鉄骨造	2	
別府県税事務所棟 (別府教育事務所)	1,053.72 m ²	鉄筋 コンクリート造	3	
東部保健所棟	1,380.36 m ²	鉄筋 コンクリート造	3	
その他付属棟 (14棟の合計)	1,331.55 m ²	-	-	車庫・倉庫等 14棟

2 整備範囲

〔1〕 事業範囲

事業範囲は、現況と同じ別府総合庁舎敷地（Ⅱ．第1．1．(2)に示す敷地A及び敷地B）とする。

〔2〕 解体範囲

解体範囲は、(1)と同様とする。

解体範囲は地中埋設物も含め、原則、すべて撤去すること。ただし、建築物を除く既存擁壁・その他施設・施工計画上支障のないものは存置してもよい。既存擁壁については、安全性を確認し、必要に応じて改修・補強を行ったうえで使用することも可とする。

〔3〕 新規整備範囲

新規整備範囲は、事業範囲を新庁舎施設に必要な敷地と余剰地に分割したうえで、それぞれ、新庁舎施設、民間収益施設の整備を行うものとする。

〔4〕 その他

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

〔5〕 整備対象面積

位置	地番	面積
敷地 A	別府市大字鶴見字下田井 14-1, 24	12,268 m ²
敷地 B	別府市大字鶴見字角田 3220-2	1,405 m ²
	別府市大字鶴見字三田 3263-6	929 m ²
	別府市大字鶴見字合ノ坪 48-3	160 m ²
	別府市大字鶴見字合ノ坪 48-4	291 m ²

3 庁舎概要

〔1〕 所要面積

○ 庁舎施設

	所属等	必要な諸室等	基準面積	備考
庁舎	別府土木事務所	執務室、受付 等	750 m ²	
	東部保健所	執務室、検査室、X線室、処置室、相談室 等	1,100 m ²	
	別府県税事務所	執務室、受付、相談室 等	400 m ²	
	別府教育事務所	執務室、相談室 等	150 m ²	
	共用部	各階便所・休憩所、会議室、倉庫・書庫、階段室 等	2,100 m ²	
		計	4,500 m ²	
その他	車庫、倉庫等	大型車、普通車、倉庫、軽油検査室 等	500 m ²	
	合計		5,000 m ²	

※基準面積とは、所属等が必要とする諸室の合計を示す。

○ 屋外駐車場（車庫を除く）

	施設	基準面積	備考
駐車場	公用車、来庁者・職員用駐車場	-	270 台以上 下記※参照

※庁舎施設として整備する屋根付きの車庫棟に駐車する駐車台数と屋外駐車場の駐車台数を合わせて、270 台以上の駐車台数が必要。

本事業では、建設期間中もそれぞれの所属の業務を継続できるよう配慮すること。新庁舎施設の整備に必要な場所を確保するため、既存施設の車庫や倉庫、植栽等を先に解体・撤去する必要がある場合は、県と協議のうえ、事業者の負担により解体・撤去することができる。

〔2〕 面積

- ・ 新総合庁舎の延べ面積は、上記【3. 庁舎概要（1）所要面積○庁舎施設】による基準面積とし、+10%、-5%の範囲内とする。

〔3〕 階数・高さ

- ・ 階数・建物高さは提案による。ただし、近隣へ配慮した階数・高さとする。

〔4〕 耐震安全性

- ・ 施設の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準」「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、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：甲類とすること。

第2 設計業務の要求水準

1 設計業務

- ・ 事業者は、現庁舎施設解体及び新庁舎施設建設の基本設計及び実施設計業務を行う。
- ・ 新庁舎施設と民間収益施設の配置を検討し、県に協議のうえ、新庁舎施設に必要な敷地と余剰地の分割境界線を設定すること。
- ・ 関係法令等に基づき申請・届出・各種手続きを行うこと。

2 設計実施体制

事業者は設計業務の実施にあたり、以下の技術者を配置すること。

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

業 務	配置予定技術者の要件
解体設計業務	<p>○管理技術者を1名配置すること。</p> <p>○照査技術者を1名配置すること。(削除)</p> <p>上記技術者は次のFを満たすこと。</p> <p>F) 管理技術者及び照査技術者は、次に掲げる要件のすべてを満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築士免許を取得していること。 ・ 建築士事務所の登録を行っている入札参加者と資格審査受付日から起算して過去3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

3 適用基準

(1) 共通

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- ・ 大分県福祉のまちづくり条例に基づく施設整備マニュアル
- ・ 大分県公共建築物等における地域材の利用の促進に関する基本方針
- ・ 大分県における特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進に関する指針
- ・ 大分県グリーン購入推進方針
- ・ グリーン庁舎基準及び同解説
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- ・ 住宅・建築物等整備事業に係る景観形成ガイドライン
- ・ その他関係適用基準等

(2) 建築

- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 木造建築工事標準仕様書
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱（平成14年6月26日付け企検第796号）
- ・ 公共建設工事における再生資材活用の当面の運用について

(令和3年5月24日付け建政第441号)

- ・ 事業損失の発生が想定される営繕工事の執行指針（平成22年7月23日付け施整第673号）

〔3〕 設備

- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編） 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き

〔4〕 積算

- ・ 公共建築工事積算基準及び同解説
- ・ 建築数量積算基準及び同解説
- ・ 公共建築設備数量積算基準及び同解説
- ・ 公共建築工事標準書式

4 業務内容

〔1〕 事前調査業務

ア 現況測量調査

- ・ 設計業務に必要となる、事業範囲とその周辺の現況測量を行うこと。

イ 地質調査

- ・ 設計業務に必要となる、地質調査を適切に行うこと。

ウ 電波障害調査

- ・ 事業者は「別府市環境保全条例」に従い調査を実施し、別府市に調査報告書を提出すること。
- ・ 工事期間中及び竣工後に障害が認められた場合は県に報告のうえ、適切に対応すること。

エ 既存状況調査

- ・ 事業者は工事着手前及び工事完了後に周辺状況調査を実施すること。
- ・ 調査については、擁壁等敷地内工作物、近隣建築物等、影響を与えることが考えられる範囲とする。
- ・ 工事完了後の周辺状況調査において、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、現状復旧に努める等適切に対応すること。

オ 既存施設汚染物質調査（アスベスト等）

- ・ 事業者は既存施設の汚染物質調査を実施し、報告書を県に提出すること。
- ・ 汚染物質が発見された場合は関係法令等に従い適切に処分すること。

カ 既存家具・什器備品調査

- ・ 既存施設内の既存家具・什器備品について以下の調査を行い、報告書を県に提出すること。
 - 現状備品調査（既存家具・什器備品リスト、レイアウト図、収容量分析）
 - 文書量調査（集計、必要に応じてヒアリングを実施）

キ その他

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

(2) 基本・実施設計業務

ア 業務内容

- ・ 下記の書類を作成し、県の確認を得ること。

業 務	提出書類
基本設計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計説明書 ・ 仕様概要、設計概要、仕上げ概要 ・ 事前調査報告 ・ 面積表及び求積図 ・ 敷地案内図、一般図 ・ 各種計画資料・技術資料 ・ 什器・備品計画 ・ 工事費概算書 ・ フリーアドレス化検討報告書 ・ ZEB 化検討報告書 ・ 要求水準確認表 ・ 透視図、鳥瞰図等計画説明用資料
実施設計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築設計図書 ・ 構造設計図書 ・ 電気設備設計図書 ・ 機械設備設計図書 ・ 各種計算書 ・ 設計チェックリスト ・ 法チェックリスト ・ 工事費内訳書、積算数量算出書

	<ul style="list-style-type: none"> ・積算チェックリスト ・各種申請、届出 副本、控え ・什器・備品リスト ・透視図 ・ランニングコスト計算書 ・工事の実施工程表・要求水準確認表 ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第7条に基づく第三者認証
--	---

イ フリーアドレス化検討

- ・ 多様で柔軟な働き方の推進等を目的とした執務環境の提案を求める。設計段階において県と協議したうえで、将来の変化を見越した計画とする。
- ・ 既存什器等の利活用を前提としつつ、効果的な新設什器等の導入を検討すること。

ウ ZEB 化検討

- ・ 国土交通省「官庁施設の環境保全性基準 (R3 年 3 月 25 日改定)」、及び「第 5 期大分県地球温暖化対策実行計画」に基づき、エネルギー消費性能の向上を図り、脱炭素社会の実現に寄与する総合庁舎計画とするため、ZEB(『ZEB』、Near ly ZEB、ZEB Ready 等)を実現すること。
- ・ 再生可能エネルギーで発電した電気は、自家消費とする (売電はしない)。

〔3〕 解体設計業務

ア 業務内容

- ・ 下記の書類を作成し、県の確認を得ること。

業 務	提出書類
解体設計	<ul style="list-style-type: none"> ・解体設計図 ・解体工事の実施工程表 ・工事費内訳書、積算数量算出書 ・積算チェックリスト ・要求水準確認表

〔4〕 建築確認等必要な許認可の取得業務

ア 業務内容

- ・ 本業務で必要となる許認可を取得する。下記の書類を作成し、県の確認を得ること。

業 務	提出書類
実施設計	<ul style="list-style-type: none"> ・各種通知、申請、届出

5 要求水準

(1) 建築計画

ア 建物配置

- ・ 敷地の地形的特徴や自然環境に配慮し、外構計画とともに建物の配置計画を行うこと。
- ・ 自然エネルギーの利用を考慮した、高い執務環境を確保できる配置とすること。
- ・ 周辺の道路等から、視認性が良く、来庁者にとって庁舎までのアプローチも分かりやすい配置とする。
- ・ 近隣に対する圧迫感の低減を図り、プライバシー保護、建物による日影、反射光、騒音、振動、臭気、風害など周辺の居住環境等に配慮した計画とする。
- ・ 景観・動線等に支障となる電柱などの道路内構築物の撤去、移設は施設管理者と協議のうえ、事業者の負担にて行う。

イ アプローチ（敷地内動線）

- ・ 歩車動線を明確に分離し、かつ来庁者の動線やサービス動線（公用車やごみ収集車等）等を区別し、誰もが安心して利用できる、安全な動線計画とする。
- ・ 初めての来庁者にも、わかりやすく、適切な動線計画とする。
- ・ 庁舎敷地への出入口は、北側国道 500 号からとする。ただし、公用車、職員車両はこの限りではない。
- ・ 路線バスのバス停が敷地内にあるが、今後もバスを乗り入れることを前提とし、バス利用者にも配慮したアプローチ計画とする。
- ・ 総合庁舎エントランスの前に車両の乗降等のための車寄せを設ける。
- ・ 東部保健所への来庁者動線は、主たる動線の他、個々のプライバシーに配慮し、他の来庁者等と分離した動線を確保する。

ウ ゾーニング・動線（庁舎内）

〈全般〉

- ・ 建物の機能的長寿命化を前提とし、将来の組織改編、将来の働き方の変動を予測し、部屋の配置計画や設備更新を含め、可変性と順応性に優れた計画とする。
- ・ 施設清掃・修繕等がしやすく、庁舎機能への影響が少ない、維持管理に配慮した計画とする。
- ・ 立地の眺望特性を活かした内部空間となるよう配慮すること。
- ・ 初めての来庁者にとって、分かりやすい所属配置・空間構成とする。
- ・ 【別紙 4 諸室諸元表】【別紙 4 別添 各所属業務関係図】に沿って、各課、諸室、利用者（来庁者及び職員をいう。以下同じ。）の特性に合わせて機能性、安全性、防災性（避難誘導の容易さなど）、バリアフリー化、プライバシー確保などを考慮し、適切に配置する。
- ・ 庁舎の施設管理は、別府土木事務所 総務課が行う。

〈エントランス〉

- ・ 来庁者に開かれた開放的なエントランスホールを計画する。
- ・ メインエントランスの他、職員通用口及び東部保健所相談室等に外から直接出入りするための出入口を1階に設ける。
- ・ 各階の主たる入口（エントランス、エレベータホール等）から各受付窓口までは、来庁者を円滑に誘導できるような経路とすること。歩行距離の短縮、各受付窓口の視認性、同一階に所属が複数存在する場合は他所属との動線が重複しない等配慮する。

〈各所属・各課〉

- ・ 各課の配置は、他の課との業務の関連性や利用者の特性に応じ、合理的な動線となるよう計画すること。
- ・ 原則として同一所属が上下階に分離しないようにする。分離する場合は各課の業務の関連性や利用者の特性に応じ、合理的な動線となるよう配置とすること。
- ・ 原則、同一所属内は間仕切壁のないオープンな設えとする。
- ・ 他所属が複合することの利点を最大限に活かし、共用室（共用会議室（小・中・大会議室をいう。以下同じ。）、リモートブース等）や共用設備等は、合理的な配置となるよう計画する。また、共用部の利活用を意識し、全ての職員や来庁者等が協議・打合せ等を行える空間を整備する等の工夫に努めること。
- ・ 執務室は日射、採光等に配慮した、良好な執務環境となる計画とする。
- ・ 執務室は効率的かつ快適に業務ができるようなレイアウトとする。
- ・ 窓口を併設する執務室については、閉庁日・業務時間外にシャッターや出入口の施錠等により閉鎖できるようにする。

〈その他留意事項〉

- ・ 共用会議室は、職員のみならず、来庁者が利用することがあるため、各所属との動線を物理的又は視覚的に分離するなど、共用会議室まで円滑に誘導にできるような経路とすること。
- ・ 東部保健所においては、検体の採取及び搬送、プライバシーの保護が必要な来庁者（相談者）の来訪があるため、感染防止、プライバシー保護の配慮を優先した動線計画とする。
- ・ 東部保健所及び県税事務所では、個人情報扱う箇所（専用のパソコンブース等）があり、同一所属の職員以外の立ち入りが制限されるため、室の配置、間仕切壁の設置等、視線に配慮した計画とする。
- ・ 各所属、共用会議室は、個別に防犯管理ができる計画とする。

エ 外観計画

- ・ 周囲の優れた自然との調和を図りつつ、大分県の新しい総合庁舎としてのシンボ

ル性と別府市温泉市街地景観地域のまちづくりに寄与する外観とする。

- ・ 利用者の主なアプローチである国道500号線からの視認性に配慮した外観とする。
- ・ 窓の配置は周辺との視線の干渉等に配慮する。

オ 内外装計画

〈共通事項〉

- ・ 仕上げ材は長寿命で耐久性に優れ、かつ清掃・修繕等がしやすい、維持管理に配慮したものを選定する。
- ・ 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。
- ・ 危険な凹凸による怪我などがなく、利用者にとって安全性に配慮した仕上げ材とする。
- ・ 木材利用の促進のため、木質材料の利用に努めること。

〈外装・防水〉

- ・ 自然豊かな周辺環境との調和に配慮した素材、色彩計画とする。
- ・ 浮き、剥離、ひび割れ、破損、変色、錆、腐食、チョーキング、エフロレッセンス等の不具合の発生を抑え、20年以上大規模改修が不要となるよう、細心の配慮を持って計画すること。

〈内装〉

- ・ 仕上げ材は、諸室の用途や形態、各所属・各課の業務内容にも配慮した組み合わせとする。
- ・ 快適で明るい施設となる色彩計画とする。
- ・ 執務スペースは将来的な組織改編におけるレイアウト変更など、フレキシビリティに配慮した計画とする。
- ・ OA床は置敷式支柱分離型とする。

〈内部建具〉

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

〈その他〉

- ・ 複層ガラスとする場合は、施設の安全性にも配慮し、利用者通行部分、内部建具等のガラスについては、原則としてそのうちの1枚は強化ガラスとする。人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」による。

- ・ 外壁に面した窓にはブラインド(可動ルーバー、外付けブラインド含む)を設ける。ただし、室に利用用途上望ましくない場合はカーテンとする。

カ サイン計画

〈共通事項〉

- ・ 来庁者が利用する場所や動線に設置するサインは、日本語、英語、中国語及び韓国語を表記する。なお、国際ピクトグラムで対応できるサインについてはこの限りではない。
- ・ 現在地及び各施設、各所属の位置や出入口等が容易にわかるよう、適切なサイン計画とする。
- ・ 利用者に対し、視覚・聴覚・触覚で分かりやすいサイン計画とすること。
- ・ サイン及びその支持部などのデザインはまちなみ及び敷地内、庁舎内のデザインに調和したものとし、統一性のあるデザインとする。
- ・ 来庁者が利用する待合スペース、動線となる廊下等の壁面には来庁者への告知のためのマグネット対応の掲示板を設けること。

〈外部〉

- ・ 外壁面に L5, 000×W600 程度の懸垂幕の掲示枠を 2 箇所設ける。
- ・ 国旗掲揚塔を 3 本設ける。
- ・ 告示・公告等を公示する掲示板を外部に設ける。位置は庁舎敷地への出入口付近で庁舎を利用しない人も容易に見える場所とする。大きさは W1, 700×H850 程度とし、前面はガラス戸とし、施錠可能なものとする。
- ・ 来庁者のため、庁舎敷地への出入口からのアプローチ動線上に敷地内案内図を設置する。

〈内部〉

- ・ 各所属・各課、各窓口、各室については名札を設置すること。
- ・ フロア誘導サインの導入など、来庁者が各課、各窓口まで容易に辿り着けるよう、サイン計画を工夫すること。
- ・ 来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発のための掲示板やピクチャーレールの設置など、きめ細かな配慮を行うとともに、庁舎内のデザインと調和したものとする。
- ・ メインエントランスに施設の案内、県広報用の情報表示ディスプレイ等を設置し、多様な情報発信のできる計画とする。
- ・ 相談室、会議室、リモートブースの外部には使用状況を表示できるサインを設置する。

キ 駐車場計画

- ・ 【Ⅱ設計・建設業務 第1 設計・建設業務の基本事項 3. 庁舎の概要】の表に記

載の台数以上の駐車スペースを設ける。

- ・ 上記の台数のなかで、屋根付き車椅子駐車場及び「大分あったか・はーと駐車場」区画を2台以上設けること。うち1台について、雨天時に濡れずにメインエントランスまで移動できる経路を設ける。
- ・ 東部保健所では、ドライブスルーでの検体採取を実施するため、専用の駐車スペースを設けること。当該駐車スペースから、東部保健所相談室等に外から直接出入りするための出入口までの動線は、感染防止に配慮すること。

ク 外構計画

- ・ 建物の平面計画と整合し、利用者が安全に利用できる外構計画及び植栽計画とする。
- ・ 安全性、防犯性、管理面において必要な場合は、適宜囲障を設置する。なお、敷地への進入路付近での門扉は設置しなくてよい。
- ・ 外灯は防犯性等を考慮し、十分な照度を確保するとともに、夜間における近隣への光害にも配慮すること。
- ・ 舗装は、美観及び耐久性・防滑性に配慮したものとする。
- ・ 法面、高低差等を考慮し、敷地内の雨水排水が適切に行える計画とする。
- ・ 外構工事において必要となる縁石や街渠の改修、道路との取付き、隅切り等に係る整備（敷地外工事）は本事業の範囲内とし、実施にあたっては県及び関係機関との協議に基づいて行う。
- ・ 地域景観の向上、環境負荷低減に配慮した外構及び植栽計画とする。
- ・ 保存樹の指定はない。

ケ 防災計画

- ・ 建物の耐震性能を満たすだけでなく、災害対応を含め、いかなる時でも業務の継続ができる機能と設備が整った施設とする。
- ・ すべての来庁者及び周辺住民にとって、安心・安全な施設とする。
- ・ 豪雨対策として、建物、外構を含め、余裕のある雨水排水計画を行う。
- ・ インフラ途絶時に施設活動のため自然採光や自然通風を確保できる計画とする。
- ・ フレキシブルな空間利用により、多様な災害対策活動が可能となるよう、施設の配置や仕様に配慮する。
- ・ 災害時には、容易かつ安全に避難することができる計画とする。

コ 防犯計画

- ・ 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。
- ・ 庁舎全体を明るく、敷地内を含め死角の少ない空間とするとともに、死角を補い犯罪の防止に努める。
- ・ 閉庁日、業務時間外において、庁舎に勤務する職員は、庁舎の出入口である職員

通用口及び自分が所属する執務室等の施錠、解錠を行えるようにすること。

- ・ 各所属、共用会議室は、個別に防犯管理ができる計画とする。
- ・ 窓口を併設する執務室については、閉庁日・業務時間外にシャッターや出入口の施錠等により閉鎖できるようにする。
- ・ 個人情報を管理する書庫は、来庁者動線から分離した配置とする。

サ フリーアドレス化計画

- ・ 多様で柔軟な働き方の推進等を目的とした執務環境、什器・備品レイアウトを提案する。
- ・ 職員の多様で柔軟な働き方に対応できるよう、従来の執務室とサテライトオフィス、リモートブースなどを有機的に組み合わせた室配置や、WiFi環境などによるフレキシブルな計画とする。
- ・ 執務室内のみならず、会議室、会議室ホワイエ部、エレベーターホール等の共用部の活用も意識し、庁舎稼働率向上のための工夫を行うこと。
- ・ 契約締結後に実施設計を行う際は、新庁舎及び将来の働き方及び執務環境について、県と協議したうえで将来像を提案する。また、提案の際には、各所属・各課へのヒアリングを行い、現況を把握すること。

シ 什器・備品計画

- ・ 既存庁舎内の既存家具・備品調査及び文書量調査を行う。
- ・ 新庁舎における既存什器備品の利活用、新設什器等の導入の検討を行い、県と協議のうえ什器・備品計画を作成する。

ス 木材利用計画

- ・ 「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律」を理解し、新庁舎が脱炭素社会の実現に寄与できるよう木造化(一部木造含む)、木質化を推進し、木材利用計画の提案を行う。
- ・ 建築材料のみならず、家具・備品・什器についても、上記木造利用計画に記載する。
- ・ 来庁者に対して木材利用の振興に寄与するよう、効果的な活用を行うこと。

セ ユニバーサルデザイン計画

- ・ ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障がいの有無等にかかわらず、すべての利用者が快適・安全に利用できる十分な性能を確保する。
- ・ 原則として「大分県福祉のまちづくり条例」の誘導的基準に準拠する。
- ・ 1階メインエントランス等に案内所を位置付ける場合は、総合案内ではなく、各所属の総務担当課に直接つながることができる通信設備等を設けること。

ソ 保全計画

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

タ ライフサイクルコスト低減計画

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

(2) 構造計画

ア 構造種別

- ・ 構造種別は提案による。

イ 耐震性能

- ・ 第1 設計・建設業務の基本事項による耐震安全性と同水準以上の性能を確保する。

ウ 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ず、上部構造を安全に支持し、経済性に配慮した基礎構形式及び工法とする。
- ・ 液状化等の発生の可能性を予測し、適切な措置を講ずる。

(3) 電気設備計画

ア 基本方針

- ・ 環境保全、環境負荷低減を重視し、省エネルギー、省資源、さらには維持管理費の抑制を図ることのできる計画とする。
- ・ 自然換気、自然光、太陽熱などの自然エネルギー利用に配慮する。
- ・ 地震、風水害、断水、停電等の災害を考慮した計画とする。
- ・ 各設備設置個所は【別紙4 諸室諸元表】による。

イ 電灯設備

- ・ 各室、共用部分等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・ 執務室の配置変更に対応できるよう柔軟な計画とする。
- ・ トイレ、給湯室に関しては、人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努める。

- ・ 防犯・安全・光害等を考慮した屋外照明設備を設置する。点滅方式は外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 環境配慮型照明器具の採用に十分配慮する。
- ・ 照明器具は諸室の用途と適性を考慮して、それぞれに適切な機器選定を行う。また、メンテナンス容易なものとする。
- ・ 器具の種別を最小限とすることにより、維持管理の容易な計画とする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊により保守が行いやすい計画とする。
- ・ 水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断器を設ける。

ウ 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の設置、配管配線、幹線配管配線等を行う。
- ・ 各機器の近くで電源を入り切りできるなどメンテナンス時の安全性に配慮する。
- ・ 将来の幹線増設スペースを見込み、増設に配慮した計画とする。
- ・ ケーブルラック、配管仕様については施工場所の耐候性、温泉成分への耐食性を考慮し、選定する。

エ 雷保護設備

- ・ 建物形状に合った雷保護設備を設ける。

オ 受変電設備

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

カ 発電設備

- ・ 災害時の停電への対策として、負荷を制限して 72 時間運転とする。
- ・ 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討したうえで、選定する。
- ・ 非常用電源供給範囲は「建築設備設計基準 第 10 章 発電設備 発電機回路とする負荷（一般的な事務庁舎）」の甲類を基準とする。

キ 構内交換設備

- ・ 構内交換設備は共用で設置し、建物内各室に配管配線等を行う。
- ・ 回線数については 80 とする。将来の回線数増加に備え、1 割程度の回線数増加に対応する。

- ・ 電話機は本事業内とする。
- ・ 電話番号については現在使用している番号を引き継ぐ。
- ・ 各課個別の番号の場合はダイヤルイン方式として各課に直接着信するようにする。
- ・ 電話会社との契約は県が行う。

ク 構内情報通信設備

- ・ 情報回線等の敷設については本事業内とする。
 - ・ 情報回線は主に「豊の国ハイパーネットワーク*」を使用する。一部の諸室（自治労大分県職員連合労働組合、大分県住宅供給公社別府駐在所等）は、一般的な情報回線を使用する。
 - ・ 本施設への情報回線の引込、庁舎内各室への配管を行う。設置場所は【別紙4 諸室諸元表】による。
 - ・ 情報回線の引込は、必要に応じて敷地内の電柱等の設置を行い、施設への最初の引込箇所は通信等設備室とし、通信等設備室から各階に1箇所、通信設備用のスイッチを配置する。各階のスイッチは鍵付きボックスの中に配置すること。
- *豊の国ハイパーネットワークについては、下記県ホームページを参照。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/14280/hyper.html>

ケ 映像、音響設備

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

コ 放送設備

- ・ 放送設備は電気・通信等設備室に設置する。各所属の主執務室から全館あるいは所属内の諸室に切り替えによって、放送できるようにすること

サ 誘導支援設備

- ・ 玄関に音声案内設備を設ける。
- ・ トイレ呼び出し装置を設置し、表示盤は最寄り執務室に設置する。
- ・ 下記の設置場所に外部との連絡用インターホンを設け、対応箇所のいずれかで対応できる設備を設ける。
 - 外部：玄関出入口、東部保健所出入口
 - 内部：設置場所は【別紙4 諸室諸元表】による。

シ テレビ共同受信設備

- ・ 地上波デジタル放送の各種テレビアンテナを設置する。

ス 防犯管理設備

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

セ 火災報知設備

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

ソ 監視制御設備

- ・ 別府土木事務所 総務課執務室に監視盤を設ける。
- ・ 監視・制御対象は原則として受変電設備、個別空調を除く空調設備の監視・制御、防災盤設備、防犯管理設備、各種ポンプ、ファン類の監視とする。

タ 構内配電線路、通信線路設備

- ・ 電力、電力回路引込及び外構に供する配管配線設置を行う。

チ 再生可能エネルギー発電設備

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

ツ 防災関連設備

- ・ 庁舎施設には、防災無線回線*を設置するため、防災無線回線の設置は本事業外とする。ただし、防災無線回線用の2メートル程度のパラボラアンテナを庁舎施設の屋上に設置する予定のため、アンテナを取り付けるための鉄塔（鉄塔は、トラス構造とする）を設けること。鉄塔は、アンテナの高さが地盤面から20メートル以上となるよう設置すること。なお、アンテナは鶴見岳が見渡せ、別府自衛隊駐屯地が見えるよう設置する。
 - ・ 防災無線回線用パラボラアンテナから通信等設備室に設置する予定の通信設備まで通信線を配線するため、パラボラアンテナと通信等設備室は近接させること。（通信等設備室は、最上階に設置すること。）また、アンテナから通信等設備室までの間にフィーダーラックを設けること。
- *防災無線回線とは、大規模災害時等において公共通信が途絶した場合にあっても情報収集・伝達等を迅速かつ的確に実施できるよう市町村や防災関係機関と連携した「大分県防災情報システム」をいう。

〔4〕 機械設備計画

ア 共通事項

- ・ 電気設備計画の共通事項と同じ

イ 衛生器具設備

- ・ 一般便所は、男子用と女子用に区別する。
- ・ 高齢者、障がい者等が円滑に利用できる便所の設置基準は、大分県福祉のまちづくり条例に基づく施設整備マニュアル等による。
- ・ 衛生的で使いやすく、省エネルギー、省資源に配慮した器具を選定する。
- ・ 衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすい清掃が容易のものを選定する。
- ・ 手洗いは自動水栓を使用する。
- ・ 小便器は低リップ型の個別自動洗浄小便器を使用する。
- ・ 大便器はシャワー機能付き洋式便器及び温熱便座を基本とする。

ウ 給水設備

- ・ 市上水道水による給水設備とする。雨水利用に伴う設備については、事業者の提案により具体的に計画する。
- ・ 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。
- ・ 給水負荷変動を考慮した計画とする。
- ・ 災害時の対策として、水を3日分以上確保する。
- ・ 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。

エ 排水設備

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

オ 給湯設備

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

カ 消火設備

- ・ 関係法令に基づいた設備を適切に設置する。
- ・ 消火器を適宜設置する。消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とする。

キ ガス設備

- ・ ガス設備は必要な設備等を適切に供給する。

ク 空調設備

熱源設備

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

ケ 空気調和設備

- ・ 空調ゾーニングについては各室の使用目的、使用時間等を考慮し、適切に計画する。
- ・ 特殊な温湿度条件、使用時間帯が異なる場合は個別に対応する。詳細は【別紙4 諸室諸元表】による。

コ 換気設備

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

サ 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。

シ 自動制御設備

- ・ エネルギー管理システム BEMS (Building Energy Management System) を導入する。
- ・ 各所属の空調設備の遠隔監視制御を各所属総務課執務室、東部保健所は健康安全企画課執務室で行うことのできるシステムとする。加えて別府土木事務所総務課執務室内において、全体の遠隔監視制御を可能とする。

〔5〕 昇降機設備計画

- ・ 将来更新時の運営を考慮し、複数基の設置を原則とする。
- ・ 交通量・用途を見極めたうえで、適切な数量を必要な位置に配置する。
- ・ 昇降ロビーに過度な滞留や長い待ち時間が発生しないよう留意する。
- ・ かご内には緊急連絡用インターホンを設置し、迅速に対応できるようにする。連絡先は保守点検業者とする。

〔6〕 ZEB・環境配慮計画

ア ZEB 計画

- ・ 脱炭素社会の実現に寄与する総合庁舎として計画する。
- ・ ZEB (『ZEB』、Nearly ZEB、ZEB Ready 等) の実現について、手法及びライフサイクルコストの検討を行い、県と協議のうえ、実施設計に反映する。

イ 環境配慮計画

- ・ 既存施設の解体、施設整備、施設運営から将来の施設解体に至るまで、省エネルギー、廃棄物発生抑制等に配慮し、環境負荷低減技術の導入を図り、環境保全に寄与できる施設計画とする。
- ・ 二酸化炭素排出量に関して「官庁施設の環境保全性基準」に基づき、できる限りライフサイクル CO₂ の削減に努める。

- ・ 自然エネルギー等の環境配慮設備については実用性と維持管理のバランスを考慮した計画とする。
- ・ 採用する環境配慮設備が来庁者へのアピール及び環境啓発にも役立つ計画とする。
- ・ 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル材の活用に配慮すること。

〔7〕 各機能計画

ア 本要求水準書と諸室諸元表の関係

- ・ 各機能の概要、施設全体の共通事項等に係る内容について以下に記す。
- ・ 各機能内の諸室の必要諸室及び面積・配置・機能・設備等は【別紙 4 諸室諸元表】による。

イ 施設全体の共通事項

- ・ 庁舎機能として以下の整備方針で計画する。
 - 各機関の機能及び諸室諸元表の諸室の条件を十分把握したうえで、階構成、諸室配置を検討し、施設設計を行う。
 - 社会情勢の変化に対応できる柔軟性の高い施設とする。
 - 感染症対策に配慮した施設利用について提案し、県と協議のうえ、実施設計に反映する。
 - 会議室や打合コーナー等の共用化できる諸室は極力共用化により、総合庁舎としての合理化・効率化を図る。

ウ 別府土木事務所

- ・ 執務室はオープンスペースとし、各課の間仕切りは極力設けない。
- ・ 執務室内に打合せスペースを設ける。
- ・ 下記の情報機器が設置されている。機器等の移設場所については担当職員と、移設方法等については管理受託者と協議のうえ、実施すること。

情報機器等	設置場所等	管理受託者
道路情報盤	土木事務所内	星和電機(株)
トンネル情報盤	土木事務所内 管理課(表示モニター)	岩崎電気(株)
空港道路情報盤	土木事務所内	パナソニック
河川水防情報	土木事務所内	日本無線
土砂災害情報	土木事務所内	東芝
鶴見岳監視カメラ	土木事務所内	東芝

エ 東部保健所

- ・ 【別紙4 諸室諸元表】の位置・室構成で制約のない執務室はオープンスペースとし、各課の間仕切りは極力設けない。
- ・ 個人情報を扱う室は廊下、他室から端末画面や机上の書類の見通しを避けるなどの配慮したレイアウトとする。
- ・ プライバシー保護に配慮した相談者動線、感染症防止のための検体採取動線など、各室の利用者、機能を十分考慮したうえで配置する。
- ・ 内部建具は原則引き戸形式とする。

オ 別府県税事務所

- ・ 執務室はオープンスペースとし、各課の間仕切りは極力設けない。

カ 別府教育事務所

- ・ 執務室はオープンスペースとし、各課の間仕切りは極力設けない。
- ・ 個人情報を扱う室は廊下、他室から端末画面や机上の書類の見通しを避けるなどの配慮したレイアウトとする。

キ 共用諸室

- ・ 共用部分の会議室は庁舎全体の共用会議室とする。
- ・ 一部の会議室は災害時に対策会議に利用するため、災害時の利用を考慮した計画とする。
- ・ 一部の書庫・倉庫には集密書架を配置する。範囲については県と協議のうえ実施設計に反映する。
- ・ 会議室付近にプリンターを設置するため、情報コンセント等を設ける。

(目) 余剰地設定

ア 余剰地活用検討

- ・ 余剰地の活用方法及び余剰地の範囲について検討する。
- ・ 余剰地の建物、外構の計画、動線、建物ボリュームについて、具体的な計画案を示す。
- ・ 上記以外に庁舎の運用に影響が想定される項目があれば、計画案に示す。
- ・ 「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律」に配慮した計画となるよう努めること。

イ 庁舎、余剰地施設ボリューム検討

- ・ 庁舎敷地と余剰地の境界線、各建物の規模の設定を目的とした検討を行う。
- ・ 想定される各敷地、建物ボリューム及び建物、駐車スペースの配置を複数案作成する。
- ・ 配置図、階構成に加え、前面道路、遠景からの見え方のわかる検討案を作成する。
- ・ 余剰地の配置や建物の計画については、総合庁舎への視認性に配慮した計画とする。

- ・ 安全性、防犯性、管理面、庁舎のプライバシー確保において必要な場合は、適宜囲障を設置する。

ウ 比較検討

- ・ 複数検討案について事業上、計画上重要な評価項目について比較評価を行う。
- ・ 複数案について県と十分な協議を行い、総合的な評価を行ったうえで、実施案を選定する。

第3 工事監理業務の要求水準

1 工事監理業務

事業者は、本事業に係る工事監理業務を行うこと。

2 工事監理実施体制

事業者は工事監理業務の実施にあたり、以下の技術者を配置すること。

業 務	配置予定技術者の要件
工事監理業務	<p>○管理技術者を1名配置すること。 上記技術者の資格等の要件は、次のA～Bを満たすこと。</p> <p>A) 一級建築士免許を取得していること。</p> <p>B) 管理技術者は、建築士法第23条の規定に基づく建築士事務所の登録を行っている入札参加者と資格審査受付日から起算して過去3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。</p> <p>○意匠／構造／設備の担当技術者を各1名以上配置すること。 上記技術者の資格等の要件は、次のC、Dを満たすこと。</p> <p>C) 各担当技術者は、管理技術者と兼ねることができる。</p> <p>D) 構造及び設備担当技術者は、法令の規定により関与が必要な場合は、有資格者とする。</p>

3 適用基準

{1} 共通

- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説
- ・ 大分県福祉のまちづくり条例に基づく施設整備マニュアル
- ・ 大分県公共建築物等における地域材の利用の促進に関する基本方針
- ・ 大分県における特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進に関する指針
- ・ 大分県グリーン購入推進方針
- ・ 公営住宅等整備基準
- ・ 住宅の性能に関する評価方法基準

- ・ 公共住宅建設工事共通仕様書
- ・ グリーン庁舎基準及び同解説
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
- ・ 住宅・建築物等整備事業に係る 景観形成ガイドライン
- ・ 営繕工事写真撮影要領
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック（建築工事編及び解体工事編、同電気設備工事編、同機械設備工事編）

〔2〕 建築

- ・ 建築物工事監理指針
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 木造建築工事標準仕様書
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準及び同解説
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説

〔3〕 設備

- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 高調波抑制対策技術指針
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準

〔4〕 解体

- ・ 建築改修工事監理指針
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針
- ・ 建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル

4 業務内容

〔1〕 工事監理方針

国土交通省が策定した「工事監理ガイドライン」を準用する。

〔2〕 提出書類

下記の書類を作成し、県に提出すること。

業 務	提出書類
新庁舎施設の建設 既存施設の解体	業務実施体制 各種工程表 各種施工計画 各検討事項等にかかる報告 業務報告書

第4 建設業務の要求水準

1 建設業務

事業者は、新庁舎施設の建築、外構、その他工作物の建設及び既存施設の解体を行うこと。

2 建設実施体制

事業者は建設・解体業務の実施にあたり、以下の技術者を配置すること。

業 務	配置予定技術者の要件
建設業務	○監理技術者を1名配置すること。 上記技術者の資格等の要件は、次のA～Dを満たすこと。 A) 一級建築施工管理技士資格又は一級建築士免許を取得していること。 B) 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者であること。 C) 入札参加者と資格審査受付日から起算して過去3か月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有する者であること。 D) 工事着手から工事完了までの間、病気、死亡及び退職等やむを得ない場合を除き、原則として変更を認めない。

3 適用基準

設計業務、工事監理業務の適用基準に同じ。

- ・ 建設工事安全施工技術指針
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設工事等から生ずる廃棄物の適正処理について（通知）平成13年6月1日環廃産276号
- ・ 建設物の解体等に係る石綿飛散防止対策マニュアル
- ・ PCB使用電気機器の取扱いについて（旧通産省通達）

4 業務内容

{1} 建設業務

- ・ 建設期間中、各地方機関の業務が継続できるよう配慮すること。なお来庁者、公用車、及び職員用の駐車場については、現在と同程度の台数（245 台以上）を維持すること。
- ・ 新庁舎施設の配置及び工事で必要な整備用地を確保するため、各地方機関の業務継続に差し支えない範囲であれば、既存施設、植栽等を先行して解体・撤去することができる。
- ・ 民間収益事業施設の建設工事と本工事との間で調整が必要な場合は、県・関係者と協議のうえ、事業者は問題解決のための調整を行こと。

{2} 提出書類

下記の書類を作成し、県に提出すること。

業 務	提出書類
新庁舎施設の建設	公共建築工事標準仕様書に記載する書類 その他大分県発注の公共工事に準じる。
既存施設の解体	公共建築工事標準仕様書に記載する書類 その他大分県発注の公共工事に準じる。

III 維持管理業務

第1 維持管理業務の基本事項

1 業務全般について

{1} 目的

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

なお、要求水準書のほか「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」及びその他必要な関連法令等に準拠するものとする。

{2} 区分

維持管理業務の区分は、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
- ・ 新庁舎施設への引越し業務

〔3〕 対象範囲

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

〔4〕 期間

業務期間は新庁舎施設の引渡し日から、15年間とする。

〔5〕 業務実施にあたっての基本的な考え方

事業者は、次の事項を基本として、維持管理を実施すること。

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

〔6〕 開始前の準備

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

〔7〕 維持管理業務に関する用語の定義

庁舎施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
運転・監視	設備機器を稼動させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
日常点検	建築物等の機能及び劣化の状態を日常的に一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
定期点検	必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいう。
保守	建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ・埃等の除去、部品の調整等の日常的な軽微な作業をいう。
経常的修繕（補修）	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
修繕	建築物等の劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を、原状（初期の水準）または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

出典：建築物修繕措置判定手法（最新版）

（建設大臣官房官庁営繕部監修／（財）建築保全センター 編集／（財）経済調査会発行）

2 保全計画書

- ・ 事業者は、施設（建築物、建築設備等）の長期的な修繕計画等を定めた保全計画書を作成すること。保全計画書の内容は、維持管理業務に反映し、必要に応じて改訂を行うこと。
- ・ 施設の現況を踏まえ、事業終了前の県が指定する期日までに、計画を見直すこと。

3 仕様書

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

4 業務計画書

- ・ 事業者は、上記仕様書に基づき、維持管理業務を実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成する。業務計画書は年度毎に作成するものとし、次年度の計画書は県と協議したうえで、県が指定する期日までに提出すること。
- ・ 業務計画書には、業務内容、業務実施体制、業務担当者及び資格、緊急時連絡体制、報告事項等の計画を記載すること。

5 業務報告書

- ・ 事業者は、毎年度終了後に維持管理業務に関する業務報告書を作成し、県が指定する期日

までに提出すること。

- ・ また、事業者は、各業務に関する日報及び月報を業務実施報告書として作成する。月報については、県が指定する期日までに提出すること。日報については、事業者にて保管し、県の要請に応じて提出すること。

6 業務マニュアル等の作成

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

7 業務体制

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

〔1〕 業務責任者

- ・ 事業者は、維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務総括責任者及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者を定める。

〔2〕 業務担当者

- ・ 各業務を担当する者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・ 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

8 安全管理及び非常時の対応

- ・ 県の作成する防災計画等を熟知し、安全管理及び非常時の対応を適切に行い、災害や犯罪等の未然防止に努める。
- ・ 庁舎施設の防火管理者は県の職員から選任するが、消防計画や緊急時のマニュアル等の作成、避難訓練の実施、消防署の立入検査への立会い等の防火管理業務全般の補助を行う。また、業務従事者に救命講習等を受講させ、非常時や緊急時の対応に備える。
- ・ 事故・災害等が発生した場合は、県への協力体制をとり、来庁者の安全確保、被害拡大の防止、近隣住民等が避難してきた場合の対応に努める。
- ・ 停電及び施設の異常等への緊急時についても、事前に県と協議のうえ、業務体制を計画し、発生時には早期復旧に努めること。

9 業務モニタリング

モニタリングの基本的な考え方は以下のとおりであり、勧告やサービス提供の対価の減額の要件等については事業契約書（案）に示すとおりとする。

〔1〕 定期モニタリング

- ・ 県は、事業者が提出する業務報告書に基づき、要求水準書等に定める業務が着実に

実施されたか書面により確認する。

- ・ また県は毎年、県が指定する回数、実地で調査を行うものとする。

〔2〕 随時モニタリング

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

10 その他の留意事項

〔1〕 消耗品等の負担

- ・ 事業者が維持管理業務のために必要な計測器及び設備機器の消耗部品（電球、オイル類、各種パッキン等）、工具類、保護具、清掃用具、消耗品等の費用は、事業者の負担とする。消耗品等とは、従業員の服装及び作業に必要な保護手袋等に加え、ペーパー類（サンドペーパー類等）、テープ類、ウエス等を含む。
- ・ トイレットペーパーや水石鹼等の衛生消耗品は県の負担とし、補充、取替えは事業者にて実施するものとする。

〔2〕 光熱水費の負担

- ・ 事業期間中の新庁舎施設の光熱水費は、県が負担とするものとする。
- ・ ただし、以下の光熱水費は、事業者の負担とする。
 - ア. 新庁舎施設の建設（解体を含む）に係る光熱水費
 - イ. 余剰地活用事業に係る光熱水費

〔3〕 再委託

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

〔4〕 関係部署との連携・調整

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

〔5〕 施設の開庁時間等への配慮

施設の開庁日、開庁時間を考慮して施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないように維持管理業務を実施する。計画的な停電・機器の停止等、公務に影響を与える業務は休日に行うなど配慮すること。

〔8〕 法令の遵守

必要な関連法令等に基づき業務を実施する。

〔7〕 苦情への対応

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

第2 建築物保守管理業務の要求水準

1 業務対象範囲

事業者が整備する新庁舎施設及び付帯施設の建築物の構造部及び屋根、内壁・外壁、建具（内部・外部）、天井・内装、床、階段・スロープ等

2 業務内容

〔1〕 点検（日常、定期）

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

〔2〕 保守、経常的修繕

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

〔3〕 その他

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

3 要求水準

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

項目	内容
屋根	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漏水がない。 ・ ルーフドレン、樋等が詰まっていない。 ・ 金属部分がさび、腐食していない。 ・ 仕上げ材の割れ、浮きがない。
内壁・外壁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・（柱を含む）チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 ・ 漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。
建具（内部・外部）	<ul style="list-style-type: none"> ・ がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 ・ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・さび付・腐食・結露やカビの発生・部位の脱落等がない状態を維持する。 ・ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 ・ ガラスが破損、ひび割れしていない。
天井・内装	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。

項目	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボード類のたわみ、割れ、外れがない。 ・ 気密性を要する部屋において、性能が保たれている。 ・ 漏水、カビ等の発生がない。
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕上げ材の浮き・はがれ・ひび割れ・腐食・摩耗等がない状態を維持する。 ・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。 ・ 防水性を要する部屋において漏水がない。
階段・スロープ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通行に支障・危険を及ぼすことのないよう対応する。 ・ 仕上げ材等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。
手すり	<ul style="list-style-type: none"> ・ ぐらつき等機能に問題がない。
塗装及び仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。 ・ 塗料が風化して粉状になった時や、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥がれる傾向のあるとき等は、補修する。

〔1〕 構造部の保守管理

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

〔2〕 各部位の保守管理

- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 結露やカビの発生を防止すること。
- ・ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・ 関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

第3 建築設備保守管理業務の要求水準

1 業務対象範囲

事業者が整備する新庁舎施設の建築設備全般

2 業務内容

(1) 運転・監視

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

(2) 点検（日常、定期）

事業者は、新庁舎施設の建築設備等が正常な状況にあるかどうか、施設管理上で必要な点検（日常、定期）を行うとともに、メーター等を確認、記録し、異常な場合は適切な措置を行うこと。

(3) 保守、経常的修繕

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

(4) その他

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

3 要求水準

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

また、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）及びその他必要な関連法令等に基づき保守・点検を行うものとする。

項目	内容
照明・電灯コンセント	<ul style="list-style-type: none"> ・ すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 ・ 必要に応じて照明器具、照明球を交換する。 ・ 損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替える。
動力設備、受変電設備、非常	<ul style="list-style-type: none"> ・ 点検・検査を行う。

項目	内容
用発電設備、創エネルギー発電設備（太陽光発電設備等）	<ul style="list-style-type: none"> すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。
通信設備（電話、テレビ共聴、インターホン、情報通信等）	<ul style="list-style-type: none"> すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。
飲料水の供給	<ul style="list-style-type: none"> すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な貯蔵・排水であり、蓋が用意されている。 すべての設備が正しく機能し、漏水がない状態に維持する。
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> すべての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ドラムトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ドラムトラップに悪臭がないように維持する。
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 すべての安全装置と警報装置が正しく機能するようにする。
水処理装置	<ul style="list-style-type: none"> 正しく機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。 システムに適した処理剤を使う。
空調設備、換気設備、排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。 すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。
昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> すべて必要時に適切に作動するようにする。 監視装置は常時、正常に作動するようにする。 原則としてフルメンテナンス契約とする。
外構設備	<ul style="list-style-type: none"> 外構の照明、電気、排水、給水などを上記に準じた状態に保つ。
防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> 常時適切に作動するようにする。
消防用設備	<ul style="list-style-type: none"> すべて必要時に適切に作動するようにする。 すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。

〔1〕 運転・監視

- 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- 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。
- 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、たえず電源負荷状態並びに

機械装置の稼働状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。

- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 各設備の運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、経常的修繕等）を図ること。
- ・ 各設備の必要時にすべての機能が適切に作動することはもちろん、異音や故障の原因となる汚れ、ごみのつまりや変形がない状態を維持すること。
- ・ 遠隔監視装置により運行状況を常時監視し、不調時には、技術員を派遣し、不良箇所の特定制及び処置を行うこと。

〔2〕 法定点検

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

〔3〕 定期点検

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

〔4〕 劣化等への対応

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

第4 外構施設維持管理業務の要求水準

1 業務対象範囲

事業者が整備する敷地内の外構施設（駐車場、工作物を含む）

2 業務内容

〔1〕 点検（日常、定期）

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

〔2〕 保守、経常的修繕

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

〔3〕 その他

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

3 要求水準

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

第5 植栽管理業務の要求水準

1 業務対象範囲

事業者が整備する敷地内における建物の周囲の植栽

2 業務内容

事業者は、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また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・処理を実施し、所定の緑化率を維持すること。

3 要求水準

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

第6 清掃業務の要求水準

1 業務対象範囲

事業者が整備する新庁舎施設及び敷地内の外構部分

2 業務内容

〔1〕 日常清掃

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

〔2〕 定期清掃

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

〔3〕 廃棄物処理

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

〔4〕 その他

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

3 要求水準

〔1〕 日常清掃

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

好な環境衛生、美観の維持に努めること。また、清掃業務は利用者の妨げにならないように実施すること。

- ・ 犬猫抑留所は対象外とする。

項目	内容
床	・ 床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ごみのないようにする。
ごみ箱、汚物容器、 厨芥入れ等	・ 内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。
便所、更衣室、給湯 室等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。また、臭いが滞留しないよう配慮する。 ・ トイレットペーパー等の衛生消耗品は常に補充されている状態にする。 ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。 ・ 洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。 ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。 ・ 流し台を清潔な状態に保つ。

(2) 定期清掃

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

項目	内容
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ カーペットを除く床の表面洗浄を必要に応じて実施する。 ・ カーペットのクリーニング洗浄を必要に応じて実施する。 ・ 埃、シミ、汚れがない状態に保つ。
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・ 壁、天井の除塵、部分拭きを年に必要に応じて実施する。 ・ 表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。
窓枠、窓ガラス、網戸、 ブラインド等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓枠、窓ガラス、網戸、ブラインド等の清掃を必要に応じて実施する。 ・ 内部、外部とも汚れがない状態に保つ。
照明器具、時計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照明器具、時計等の清掃を必要に応じて実施する。 ・ 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。
吸排気口のフィルター、 フード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 吸排気口のフィルター、フードの清掃を年に必要に応じて実施する。 ・ 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つ。 ・ 目詰まり等による能力や低下風量不足がない状態に保つ。
金属部分、手すり、	・ 埃、汚れがない状態に保つ。

扉、扉溝、スイッチ類	
------------	--

〔3〕 廃棄物処理

- ・ 新庁舎施設及び敷地内において発生した廃棄物を収集し、新庁舎施設内に設けられたごみ置場まで運搬し、別府市が定めるところにより分別する。また、ごみ処理場まで運搬・処分を行う。
- ・ 業務の実施に際しては、新庁舎施設及び敷地内の経路等の環境を常に清潔に保つこと。
- ・ なお、保健所にて発生する感染性廃棄物や医療廃棄物、動物の死骸等の特殊ごみの収集・処理は本業務には含まれない。
- ・ また、余剰地活用事業については、業務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。

〔4〕 清掃用具等の負担

- ・ 業務で必要となる清掃用器具、洗剤等の消耗品等は、すべて事業者の負担とする。

〔5〕 資材等の保管

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

第7 環境衛生管理業務の要求水準

1 業務対象範囲

事業者が整備する新庁舎施設及び敷地内の外構施設

2 業務内容

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

3 要求水準

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

項目	内容
空気環境測定	・ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気

項目	内容
	環境の管理を適切に実施する。
貯水槽清掃	<ul style="list-style-type: none"> 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法（昭和32年法律第177号）」に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃、点検及び検査を実施する。 水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めるものとする。
水質検査	<ul style="list-style-type: none"> 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、飲料水及び生活用（給湯）に供給する給水栓の末端で採取した水について、残留塩素の測定等を実施する。
害虫駆除業務	<ul style="list-style-type: none"> 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。 噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法により実施するものとする。 駆除作業は専門技術者の指導の下に行うものとする。

第8 警備業務の要求水準

1 業務対象範囲

新庁舎施設（外構施設を含む）及び敷地内

2 業務内容

〔1〕 防犯警戒業務

事業者は、庁舎施設内及び敷地内の秩序を保ち、来庁者や職員の安全を確保するとともに、新庁舎施設での盗難及び破壊などの不良行為の予防のため、新庁舎施設（外構施設を含む）及び敷地内に関し、施設管理上で必要な防犯警戒業務を実施すること。

〔2〕 防火・防災業務

事業者は、新庁舎施設での事故、火災の予防のため、新庁舎施設（外構施設を含む）及び敷地内に関し、施設管理上で必要な防火・防災業務を実施すること。

〔3〕 その他

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

3 要求水準

〔1〕 業務の実施方針

- 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- 施設の用途、規模、開庁時間及び閉庁時間等を勘案して適切な警備計画を立て、不

審者の進入防止等の未然防止に努めること。

- ・ 不審者等を発見した場合には、直ちに適切な対処を図り、県、警察等の関係機関に迅速に連絡するとともに、適切な事後処理を行うものとする。

〔2〕 警備方法

- ・ 機械警備機器による警備を基本とし、基準時間は平日の午後 5 時 15 分から翌日の午前 8 時 30 分まで、土曜日、日曜日及び祝祭日等の閉庁日については、午前 8 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分とする。
- ・ 火災及びガス漏れ警備は終日とする。
- ・ 新庁舎施設に係る火災、盗難、不良行為、その他異常事態の予防、早期発見拡大防止のため、必要に応じて、巡回警備（開庁日の夜間 1 回以上、閉庁日の昼間・夜間各 1 回以上）を実施するものとする。
- ・ 停電時においても対応できるシステムとしておくこと。

〔3〕 業務の実施

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

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

〔4〕 機械警備

- ・ 巡回業務を補完する警備体制を構築すること。
- ・ 重要なエリア（執務室、倉庫等、特定の人員のみが出入りするエリア）について、情報の機密管理、パソコン・資機材等の高価機材を保護するため不審者の侵入防止、盗難被害の防止を図ること。
- ・ 機械警備設備も建築設備の一部として、動線計画、意匠、他設備との連携について十分に考慮すること。

第9 修繕業務の要求水準

1 業務対象範囲

新庁舎施設の建築物、建築設備、外構施設

2 業務内容

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

3 要求水準

〔1〕 業務の実施方針

ア 修繕の実施

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

イ 修繕に係る確認

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

〔2〕 施設台帳及び完成図面等への反映

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

〔3〕 事業期間終了時の措置等

- ・ 県は、事業期間終了前及び事業期間終了時に検査する。県の検査により不適合と認められ、かつ事業者の責任であると判断された場合は、事業者の責任により速やかに対応すること。
- ・ 事業期間終了年度もしくは、その前年度に必要となる修繕をまとめて実施し、事

業期間終了後2年以内に大規模修繕(数十年に一度の全面更新を行う特別な修繕)費用が発生しないようにすること。

- ・ 事業者は、事業期間終了前に、施設の維持管理に係る必要事項や操作要領、申し送り事項その他の関係資料を県に提供する等、事業の引継ぎに必要な協議・協力をを行うこと。
- ・ 県は、事業期間終了後、必要に応じ計画的な大規模修繕を行う予定である。なお、事業期間終了後に発生する大規模修繕について、事業者は、保全計画書を見直し、大規模修繕方法及び費用等について、県に提案を行うこと。
- ・ 事業期間中に発生する修繕業務（大規模修繕以外の経常的に発生する軽微な故障及び損傷の修繕業務）は、県の責めに帰すべき事由、不可効力を除き、すべて事業者の事業範囲とする。

第10 新庁舎施設への引越し業務

1 業務対象範囲

既存施設から移転する既存家具・什器、備品、文書等

2 業務内容

新庁舎施設の供用開始にあたり、既存施設から移転する既存家具・什器、備品、文書等について、引越しを行うこと。

3 要求水準

〔1〕 時期等

- ・ 新庁舎施設への搬入は、新庁舎施設の県への引き渡しが完了した後、県が指定する期日までに完了すること。

〔2〕 業務の実施

- ・ 移転予定の既存家具・什器、備品、文書等を「要求水準別紙6 移転予定既存備品一覧」に示す。
- ・ なお、県が新規で購入するもの、各部署の業務上特殊な備品等の移転・搬入は県が別途対応する。

〔3〕 その他

- ・ 県の指示のもと、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。
- ・ 養生を適切に行い、施設、設備等の汚損、破損を防止すること。
- ・ 既存施設から移動した家具・什器、備品、文書等については県の指示に従い設置すること。

IV 余剰地活用事業

第1 余剰地活用事業の基本事項

1 目的

本事業では、地域振興等、周辺のまちづくりに寄与するため、庁舎機能の集約化により生じた余剰地を有効活用し、民間収益施設の整備・維持管理・運営を行う。

第2 余剰地活用事業の要求水準

1 業務内容

事業者は、自らの責任と負担により、庁舎建替事業により敷地内に生じた余剰地を活用し民間収益施設の整備・維持管理・運営を行う。余剰地活用事業は、独立採算により運営するものとし、その収入は事業者の収入とする。

- A. 民間収益施設の整備業務
- B. 民間収益施設の維持管理運営業務

2 要求水準

〔1〕 民間収益施設整備用地に関する条件

- ・ 本事業の庁舎整備用地として必要な規模・配置を検討・確保したうえで、民間収益施設整備用地の規模、配置を提案することができる。
- ・ 提案に際しては、現在の別府総合庁舎敷地において、効率的かつ有効的な事業用地の活用に配慮することとする。

〔2〕 民間収益施設整備用地の取り扱い

- ・ 民間収益施設整備用地について、事業用定期借地権（「借地借家法（平成3年法律第90号）第23条」）を設定し、事業用地を事業者に貸し付けるものとする。
- ・ 権利は、賃借権とし、賃借権の譲渡は原則として不可とする。賃借権の転貸について、事業者は、事前に県から書面による承諾を得た場合に限り可とする。

〔3〕 貸付期間

- ・ 事業用定期借地権設定契約の締結日から、事業者が提案した貸付期間満了日までとする。ただし、貸付期間は最大30年とする。
- ・ 事業用定期借地権設定契約の締結日は、民間収益施設整備用地を分筆し行政財産から普通財産に移行した後、事業者が土地の使用を開始する日までの間とし、提案をもとに、県と協議のうえ、定めるものとする。

〔4〕 貸付料

- ・ 貸付料は、事業者の提案に基づき決定される。

- ・ なお、不動産鑑定結果に基づき算定した単価（年額金 2,772 円/㎡）に、貸付対象面積を乗じた基準地代以上を予定している。

〔5〕 民間収益施設の用途

余剰地活用事業における民間収益施設の用途は事業者の提案に委ねるものとする。また、庁舎施設の用途または目的を妨げることなく、県に財政負担を生じさせないこと。

以下に該当する施設は提案することができない。

- ア. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類する営業の用に供する施設
- イ. 以下の団体等が利用する施設
 - ・ 大分県暴力団排除条例(平成 22 年大分県条例第 33 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団またはその構成員の統制下にある団体
 - ・ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成 11 年法律第 147 号)第 8 条第 2 項第 1 号に掲げる処分を受けている団体
 - ・ 政治的用途・宗教的用途に供する施設
 - ・ 地域住民等の生活を著しく脅かすような活動の用に供する施設
 - ・ 青少年に有害な影響を与える施設
 - ・ 悪臭・騒音・粉塵・振動・土壌汚染など近隣環境を損なうと予想される用途に供する施設

〔6〕 実施体制

事業者は、庁舎施設と民間収益施設の一体的に整備することにより相乗効果を図り、施設整備、維持管理及び運営面での連携及び協働によって本事業全体の魅力を高めるよう努めるものとする。

事業者は、民間収益業務において発生すると予想されるリスクが、庁舎整備事業に影響が及ばないように十分対策を講じるものとする。

〔7〕 災害時の県への協力

災害時には、周辺住民が避難所に避難するための一時集合場所としての利用や、関係機関の車両が駐留するため駐車場等の利用を依頼する場合がある。事業者は、対応が可能な範囲で協力するものとする。

なお、ここでの災害とは、鶴見岳、伽藍岳の噴火を想定している。

参考：「鶴見岳・伽藍岳火山避難計画」（令和 3 年 12 月、鶴見岳・伽藍岳火山防災協議会）

〔8〕 事業終了時の対応

事業者が設置した建物、設備等は、貸付期間満了時までに解体・撤去し、更地にして県に返還するものとする。