

第1回筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査委員会 次第

日時：平成28年5月25日（水）9時30分～

場所：筑紫野市役所 第12・13会議室

1. 開会

2. 委嘱書交付

3. 市長あいさつ

4. 委員・事務局紹介

5. 委員長・副委員長の選任

6. 議事

(1)「筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル募集要項（案）」について

(2)「筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査要領（案）」について

(3)「筑紫野市庁舎建設事業要求水準書（案）」について

7. 事務連絡

○今後の日程について

・ 6月30日（木）10:00～ 第2回プロポーザル審査委員会

・ 8月30日（火）時間未定 第3回プロポーザル審査委員会

8. 閉会

筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査委員会設置要綱

(平成 28 年 5 月 16 日要綱第 23 号)

(設置)

第 1 条 筑紫野市庁舎建設事業に係る設計業務及び施工業務の事業者を公募型プロポーザル(以下「プロポーザル」という。)により審査するに当たり、筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 審査委員会は、プロポーザルの選定において公平性を確保するため、次に掲げる事項を調査し、及び審議した上で、市長に対して審査結果を報告するものとする。

- (1) 審査基準及び選定方法に関すること。
- (2) プロポーザルの審査に関すること。
- (3) 事業者の選定に関すること。
- (4) その他必要な事項に関すること。

(組織)

第 3 条 審査委員会は 8 人以内の委員をもって組織する。

- 2 委員は、学識経験者、市民代表又は行政関係者のうちから市長が委嘱する。
- 3 審査委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選により定める。
- 4 委員長は、会務を総理し、審査委員会を代表する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(委員の任期)

第 4 条 委員の任期は、第 2 条の任務が終了するまでとする。

(会議)

第 5 条 審査委員会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

- 2 会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 会議は、非公開とする。

5 審査委員会における審議の結果は、事業者を選定した後に公表する。

(意見の聴取)

第6条 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、説明又は意見を聴くことができる。

(守秘義務)

第7条 委員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(委員の除斥)

第8条 委員は、第2条に規定する事項に関して、自己又は三親等以内の親族の利害に関係のある議事に加わることができない。

(謝金)

第9条 市長は、会議に出席した委員に対し、予算の範囲内で謝金を支給することができる。

(実費弁償)

第10条 第6条に規定する委員以外の者には、証人等の実費弁償に関する条例(平成3年筑紫野市条例第29号)で定めるところにより実費弁償を支給する。

(庶務)

第11条 審査委員会の庶務は、企画政策部戦略企画課において処理する。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、委員長が会議に諮って定める。

附 則

(施行期日等)

1 この要綱は、公布の日から施行する。

2 この要綱による最初の会議は、第5条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

**筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル
審査委員会委員名簿**

(順不同・敬称略)

区分	委員名	機関・団体等名
学識経験者	さかい たける 坂井 猛	九州大学大学院人間環境学府 教授・ キャンパス計画室 副室長
	ありま たかふみ 有馬 隆文	佐賀大学芸術地域デザイン学部 教授
	たなべ せいき 田辺 清喜	一般財団法人福岡県建築住宅センター 副理事長
市民代表	はやしだ まさよし 林田 正義	筑紫野市区長会長
行政関係者	ふじき まさふみ 藤木 正文	筑紫野市副市長
	きたはし まさゆき 北橋 正行	筑紫野市総務部長
	むねさだ しげあき 宗貞 繁昭	筑紫野市企画政策部長
	ながとし けいじ 永利 啓次	筑紫野市建設部 建築課長

事務局体制

職名	氏名
戦略企画課長	あらかね とおる 荒金 達
戦略企画課 庁舎建設検討担当係長	ながた たかや 永田 貴也
戦略企画課 庁舎建設検討担当主任	やました まさる 山下 勝
戦略企画課 庁舎建設検討担当企画官	いまがわ たかゆき 今川 孝幸

筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル募集要項（案）

1. 目的

筑紫野市の庁舎は、市勢の発展による業務の拡大などに伴う度重なる増改築により建物が分散し、訪れた市民が利用しにくい施設になっています。また、施設の老朽化や耐震性の不足など多くの課題や問題を抱えています。

このような現在の市庁舎が抱える様々な課題や問題の早期の解決に向けて、新庁舎建設に向けた検討を行い、平成28年5月に「筑紫野市庁舎建設基本計画」を策定し、新庁舎の建設計画を明らかにしたところです。

本プロポーザルは、筑紫野市庁舎建設工事に係る基本設計、実施設計及び施工を一括して発注するための優先交渉権者を選定するにあたり、「筑紫野市庁舎建設基本計画」を踏まえた、高い技術力及び豊富な経験等を有する事業者を公募により選定するために実施するものです。

なお、本プロポーザルは、平成28年第2回筑紫野市議会定例会（6月）における平成28年度補正予算の成立を前提に行うものです。そのため、予算が成立しなかった場合には、本プロポーザルは実施しません。

2. 事業概要

(1) 事業名 筑紫野市庁舎建設事業

(2) 事業内容

ア. 筑紫野市庁舎建設に係る基本設計及び実施設計業務（以下「設計業務」という。）

イ. 筑紫野市庁舎建設に係る建築工事、電気設備工事、機械設備工事（衛生設備工事、空調設備工事）及び外構工事（以下「施工業務」という。）

ウ. 上記設計業務及び施工業務を総括して「本業務」という。

(3) 履行期間

契約締結の翌日から平成30年11月30日までとするが、提案により前倒しすることは差し支えない。

(4) 敷地条件

ア. 建設地 筑紫野市石崎一丁目209番地1外

イ. 敷地面積 18,336.31㎡
(うち3,401.76㎡は二日市東コミュニティセンター用地)

ウ. 用途地域 準工業地域

エ. 建ぺい率 60%

オ. 容積率 200%

(5) 建物規模

ア. 庁舎本体 延べ床面積 14,000㎡程度

イ. 駐車場 必要台数 498 台程度

(6) 上限提案価格

上限提案価格は 7,601,497 千円（消費税込み）とする。

(7) 計画概要

資料「筑紫野市庁舎建設基本計画」による。

3. 選定方法

(1) 学識経験者、市民代表又は行政関係者で構成される筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査を行う。

(2) 一次審査

参加表明書等の提出者の中から、審査委員会の評価を踏まえ、技術提案を提出できる者を 5 者程度選定する。

(3) 二次審査

一次審査で選定された者から、技術提案書及び技術提案資料並びにプレゼンテーション、ヒアリングによる審査委員会の評価を踏まえ、最優秀者 1 者及び優秀者 1 者を選定する。

4. 審査委員会

委員会の委員は、別に定める筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査委員会設置要綱によるものとする。

5. 事務局

筑紫野市企画政策部戦略企画課庁舎建設検討担当

〒818 - 8686 筑紫野市二日市西一丁目 1 番 1 号

TEL 092 - 923 - 1111 FAX 092 - 923 - 1134

電子メール chousya@city.chikushino.fukuoka.jp

6. スケジュール

		内容	日時
一次審査	参加表明書等提出	募集要項等の配布 参考資料の配布	平成28年 6月 1日 (水) から 平成28年 6月24日 (金) まで
		参加表明書等に関する質問書の受付	平成28年 6月 1日 (水) から 平成28年 6月 7日 (火) まで
		質問書の回答の公表	平成28年 6月14日 (火)
		参加表明書等の受付	平成28年 6月20日 (月) から 平成28年 6月24日 (金) まで
		提出書類の審査	平成28年 6月27日 (月) から 平成28年 6月30日 (木) まで
		技術提案書要請者の通知	平成28年 7月 4日 (月)
二次審査	技術提案書等提出	技術提案書等に関する質問書の受付	平成28年 7月 5日 (火) から 平成28年 7月 8日 (金) まで
		質問書の回答の公表	平成28年 7月13日 (水)
		技術提案書等の受付	平成28年 8月 9日 (火) から 平成28年 8月12日 (金) まで
		技術提案書等の審査 プレゼンテーション・ヒアリングの実施	平成28年 8月22日 (月) から 平成28年 8月31日 (水) まで
		選定結果の発表	平成28年 9月 2日 (金)
		見積書の提出及び仮契約	平成28年 9月中旬
		契約	平成28年 9月下旬

注) スケジュールは多少前後する場合があります。

7. 募集要項等の配布

(1) 配布期間

平成28年6月1日 (水) から平成28年6月24日 (金) 午後5時まで

(2) 配布場所

募集要項等は、原則として、筑紫野市の公式ホームページから入手するものとする。

(筑紫野市公式ホームページ) <http://www.city.chikushino.fukuoka.jp/>

(3) 配布資料

- ・筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル募集要項
- ・筑紫野市庁舎建設基本方針（案）（平成27年7月）
- ・筑紫野市庁舎建設基本計画（平成28年5月）
- ・要求水準書

8. 参加資格及び条件

(1) 参加者の構成

- ア. 参加者は単独企業、又は特定建設工事共同企業体若しくは設計・施工共同企業体（以下「共同企業体」という。）によるものとする。
- イ. 参加者は、下記（2）、（3）及び（4）の参加資格を満たす者とする。
- ウ. 参加者は、協力会社とのグループ応募を行う場合、協力会社は下記（2）アからキの資格参加要件を満たす者とする。
- エ. 共同企業体での参加の場合、（5）の参加要件を満たす者とする。

(2) 共通する参加資格

- ア. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- イ. 平成28・29年度筑紫野市入札参加資格者名簿（代表企業にあつては建築工事部門、協力会社にあつては担当する業務に関する部門。）に登載されている者。
- ウ. 公告日現在において、筑紫野市指名停止等の措置に関する規則（平成24年筑紫野市規則第38号）に基づく指名停止等の措置期間中でないこと。
- エ. 公告日現在において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。（更生手続開始の決定後又は再生手続開始の決定後、手続開始決定日以降の日を審査基準日とする経営事項審査に基づく有資格者名簿の登載者を除く。）
- オ. 本業務に係る審査委員会の委員でないこと。
- カ. オに掲げる者が、自ら主宰し又は役員もしくは顧問として関係する営利法人その他営利組織に所属する者でないこと。
- キ. オに掲げる者の研究室に所属する者でないこと。
- ク. 参加者は、以下の資格及び実績を有する本業務全体の統括責任者（以下「統括代理人」という。）を専任で配置すること。
 - (i) 統括代理人は、参加表明書の提出日以前に参加者と直接的かつ恒常的に3ヶ月以上の雇用関係を有すること。
 - (ii) 統括代理人は、設計業務における設計管理技術者、施工業務における監理技術者と現場代理人を統括し、設計業務及び施工業務に関し、相互調整を行う。

(iii) 参加者は選定した統括代理人の氏名、保有資格及び業務実績等を書面により提出すること。

(iv) 統括代理人は、一級建築士及び一級施工管理技士の資格を有し、7,000㎡以上の建築工事における現場代理人又は監理技術者としての実績を有すること。

(v) 統括代理人の下に、設計業務に関する設計管理技術者及び各設計主任技術者を、施工業務における現場代理人、監理技術者及び各施工担当者を配置すること。

(3) 設計業務の参加資格

ア. 建築士法（昭和25年5月24日法律第202号）第23条第1項の規定に基づく、一級建築士事務所の登録を受けている者であること。

イ. 過去10年以内（平成18年4月1日以降）に、日本国内で竣工又は実施設計を完了した、延べ床面積7,000㎡以上の国若しくは地方公共団体の庁舎又は国土交通省告示第15号（平成21年1月7日）別添2による類型4（業務施設）の第1類（事務所等）又は第2類（銀行、本社ビル、庁舎等）の新築建築物の元請としての設計実績を有すること。

ウ. 参加者は、本業務に関して次のとおり設計管理技術者及び主任技術者を配置すること。

(i) 設計管理技術者

a. 設計管理技術者は、参加表明書の提出時点において、一級建築士の資格を有すること。

b. 設計管理技術者は、参加表明書の提出日以前に参加者と直接的かつ恒常的に3ヶ月以上の雇用関係を有すること。

c. 設計管理技術者は、主任技術者を兼任してはならない。

(ii) 主任技術者

a. 意匠、構造、電気設備及び機械設備の各主任技術者をそれぞれ1名配置すること。

b. 意匠主任技術者は、参加表明書の提出時点において、一級建築士の資格を有すること。

c. 構造主任技術者は、参加表明書の提出時点において、構造設計一級建築士の資格を有すること。

d. 電気設備主任技術者及び機械設備主任技術者は、参加表明書の提出時点において、設備設計一級建築士の資格を有すること。

e. 各主任技術者は、ほかの主任技術者を兼任してはならない。

f. 意匠主任技術者は、参加表明書の提出日以前に参加者と直接的かつ恒常的に3ヶ月以上の雇用関係を有すること。また、意匠主任技術者を除く各主任技術者については、協力者（協力会社）を加えることができる。

(4) 施工業務の参加資格

ア. 建築一式工事について、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）に基づく特定建設業の許可を受けている者であること。

イ. 平成 28・29 年度筑紫野市入札参加資格者名簿において、登録業種「建築工事」について、総合点数が 1, 500 点以上であること。

ウ. 過去 10 年以内（平成 18 年 4 月 1 日以降）に、日本国内で竣工し、引渡しが完了した、延べ床面積 7, 000 m²以上の国若しくは地方公共団体の庁舎又は国土交通省告示第 15 号（平成 21 年 1 月 7 日）別添 2 による類型 4（業務施設）の第 1 類（事務所等）又は第 2 類（銀行、本社ビル、庁舎等）の新築建築物の元請としての施工実績を有すること。

エ. 参加者は、本業務に関して次のとおり現場代理人、監理技術者及び施工担当者を配置すること。

(i) 現場代理人

- a. 公共工事標準請負契約約款による現場代理人を設置すること。
- b. 参加者は、選定した現場代理人の氏名、住所及び経歴などを書面により提出すること。
- c. 建設業法第 19 条第 2 項に定める現場代理人の権限に関する事項及び当該現場代理人の行為についての本市の請負人に対する意見の申し出の方法は、書面により本市に通知すること。
- d. 現場代理人は、参加表明書の提出時点において、一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有すること。
- e. 現場代理人は、参加表明書の提出日以前に参加者と直接的かつ恒常的に 3 ヶ月以上の雇用関係を有すること。

(ii) 監理技術者

- a. 参加者は、選定した監理技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により提出すること。
- b. 監理技術者は、参加表明書の提出時点において、建設業法に規定される資格・実務経験を有すること。
- c. 監理技術者は、参加表明書の提出日以前に参加者と直接的かつ恒常的に 3 ヶ月以上の雇用関係を有すること。
- e. 監理技術者は本市の承諾を得て、現場代理人を兼ねることができる。

(iii) 施工担当者

- a. 建築（総合）、電気設備、機械設備の各施工担当者をそれぞれ 1 名配置すること。
- b. 施工担当者は、参加表明書の提出日以前に参加者と直接的かつ恒常的に 3 ヶ月以上の雇用関係を有すること。
- c. 施工担当者は、建築（総合）、電気設備、機械設備の担当ごとに以下の資格を有

すること。

担 当	資格名称
建築（総合）	1級建築施工管理技士
電気設備	1級電気施工管理技士
機械設備	1級管工事施工管理技士

d. 建築（総合）施工担当者については、施工期間中は常駐とする。

(5) 共同企業体の参加要件

ア. (2) 及び (4) の参加資格要件を満たす者を代表者とし、(2) アからキの資格参加要件を満たす者（以下「構成員」という。）によって構成すること。

イ. 代表者は出資比率が50%を超える最も高い者であること。

ウ. 構成員は、本プロポーザルに参加する単独企業又は他の共同企業体の構成員でない者であること。

(6) 失格要件

次のいずれかの要件に該当する場合は、その参加者は失格となることがある。

ア. 審査委員会及び事務局関係者に、プロポーザルに関して不正な接触又は要求をした場合（筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）に定める手続きは除く。）

イ. 審査の公平性に影響を与える行為があったと審査委員会が認めた場合

ウ. 募集要項の規定に違反すると市長が認めた場合

エ. 指定する様式（以下「様式」という。）によらないほか、提出書類に関して次のいずれかに該当する場合

(i) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合

(ii) 様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しない場合

(iii) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

(iv) 虚偽の記載があるもの（契約締結後に事実関係が判明した場合においても同様とする。）

9. 参加表明書等の提出【一次審査】

(1) 提出書類

ア. 参加表明書（様式1）

イ. 技術資料（様式2～3）

(2) 参加表明書等の提出方法

ア. 提出部数

・参加表明書（様式1） 1部

・技術資料（様式2～3） 10組

・様式2, 3に添付する資格・実績確認書類 1部

※技術資料は表紙をつけず、様式2、3を1組として左上部をホチキス留めとすること。

イ. 提出方法

提出書類は、提出先まで持参又は郵送とする。郵送する場合には配達証明付書留郵便とし、受付期限までに必着とする。

ウ. 提出書類の受領確認

持参の場合は、受領時に提出書類受領確認書を渡します。郵送の場合は、ファクシミリにて提出書類受領確認書を送付するので、到着後、電話にて事務局に連絡すること。

エ. 受付期間

平成28年6月20日（月）から平成28年6月24日（金）午後5時まで

オ. 提出場所

「5. 事務局」まで

(3) 参加表明書等に関する質問の受付及び回答

ア. 質問の方法

質問は、質問書（別添様式）により電子メールにて事務局へ提出すること。

なお、電子メール以外では質問の受付はできません。また、二次審査で使用する技術提案書の内容についての質問は、この期間での受付はできません。

イ. 質問書の受付期間

平成28年6月1日（水）から平成28年6月7日（火）午後5時まで

ウ. 質問に対する回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、平成28年6月14日（火）に筑紫野市公式ホームページにおいて公表します。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

ア. 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ. 主要業務実績書（様式2）

次の（i）（ii）に該当する同種又は類似の業務実績を記載すること。ただし、提出件数は様式2-1、様式2-2ともに3件以内とし、様式1枚につき1件を記載すること。

なお、様式2-1の業務実績とは、設計業務の契約履行が公告日までに完了しているものをいい、施設の完成は問いません。様式2-2の業務実績とは、施工業務の契約履行が公告日までに完了し、引渡し済みのものに限る。

（i）同種業務の実績は、過去10年以内（平成18年4月1日以降）に、日本国内で竣工又は実施設計を完了した、延べ床面積7,000㎡以上の国若しくは地方公共団体の庁舎建設の元請として基本設計、実施設計又は施工に携わった実績を

対象とする。

(ii) 類似業務の実績は、過去10年以内(平成18年4月1日以降)に、日本国内で竣工又は実施設計を完了した、延べ床面積7,000㎡以上の国土交通省告示第15号(平成21年1月7日)別添2による類型4(業務施設)の第1類(事務所等)又は第2類(銀行、本社ビル、庁舎等)の新築建築物の元請として基本設計、実施設計又は施工に携わった実績を対象とする。

(iii) 実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。なお、同種又は類似業務の実績が、3件に満たない場合は、実績があるもののみを記入すること。

(iv) 記載した業務については、契約書(鑑)の写し、業務の完了が確認できる資料の写し、施設の概要が確認できる図面、写真、パース等を提出すること。

また、図面は、上記(i)及び(ii)で複合施設の場合は、庁舎及び業務施設の用途の部分を含むこと。

(v) 該当する業務実績については、次の項目を記入してください。

a. 受注形態の欄には、単独、設計共同体又は協力(協力会社としての参加。)の別を記入すること。

b. 協力の場合は、発注者の欄に発注者を記入するとともに、元請企業名について括弧書きで記載すること。

(vi) 審査において「同種」を「類似」又は「実績無し」、また、「類似」を「実績無し」として評価することがあります。

ウ. 統括代理人等の経歴(様式3)

前記「8. 参加資格及び条件」に定める統括代理人等の各担当者の経歴や保有資格等について、次に従い記載すること。

(i) 経験年数、保有資格

a. 各担当者について、参加者との雇用関係を証明する資料(健康保険証の写し等)を添付すること。なお、参加表明書の受付日以前に参加者と直接的かつ恒常的に3ヶ月以上の雇用関係が必要です。

b. 各担当者について、記載した保有資格を証する資料(免許証の写し等)を添付すること。

(ii) 業務実績

a. 同種・類似実績の内容は、前記イ.(i)から(iii)の説明と同じとする。ただし、各専門分野の担当主任技術者及び施工担当者については、延べ床面積3,000㎡以上の業務を記載すること。

b. 該当する業務実績については、前記イ.(v)にならって記載し、あわせて関わった分担業務分野及び立場を記載すること。

c. 業務概要の欄には、[構造種別―地上階数/地下階数、延べ床面積]を記載する

こと。〔例：RC－5F／B1、〇〇〇〇㎡〕

(iii) 手持ち業務の状況

公告日現在、従事している業務について、関わっている分担業務分野及び立場を記載すること。

(iv) その他

参加者において新たに追加する分担業務分野（照明計画、外構計画等）がある場合は、様式3－12を提出すること。

エ. 協力会社

協力会社がある場合は様式4を提出すること。分担業務には、構造、電気設備、機械設備、又は提出者において新たに追加する分担業務分野を記入し、協力会社の名称、所在地、代表者、協力を受ける内容及び理由について記入すること。

オ. 参加表明書等の評価基準

「筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査要領」によるものとする。

10. 技術提案書の提出【二次審査】

(1) 提出書類

ア. 技術提案書（様式5）

イ. 技術提案資料

(i) 全体管理（様式6 A3判）

(ii) 業務実施方針（様式7 A3判）

(iii) 特定のテーマについての技術提案（様式8 A4判）

(iv) 提案価格見積書（様式9）

(2) 書類の提出方法

ア. 提出部数

(i) 技術提案書 1部

(ii) 技術提案資料 10組

※技術提案資料は「技術提案資料」と記載した表紙をつけて、上記(1)イ.(i)から(iii)を1組として左上部をホチキス留めとすること。

イ. 提出方法

提出書類は、提出先まで持参又は郵送とする。郵送する場合には、配達証明付書留郵便とし、受付期限までに必着とする。

ウ. 提出書類の受領確認

持参の場合は、受領時に提出書類受領確認書を渡します。郵送の場合は、ファクシミリにて提出書類受領確認書を送付するので、到着後、電話で事務局に連絡すること。

エ. 技術提案書の受付期間

平成28年8月9日（火）から平成28年8月12日（金）午後5時まで

オ. 提出場所

「5. 事務局」まで

(3) 技術提案書に関する質問の受付及び回答

ア. 質問の方法

質問は、質問書（別添様式）により電子メールにて事務局へ提出すること。

イ. 質問書の受付期間

平成28年7月5日（火）から平成28年7月8日（金）午後5時まで

ウ. 質問に対する回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、技術提案書提出予定者全員に対し、平成28年7月13日（水）に電子メールにて回答する。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

ア. 技術提案書（様式5）

代表者印を押印の上、提出すること。

イ. 技術提案資料

(i) 全体管理（様式6 A3判）

新庁舎建設に伴う設計業務及び施工業務の全体管理計画を求める。設計施工一括発注方式の特性を踏まえた工程計画と進捗管理計画、コスト管理計画を具体的に記述すること。

なお、設計業務には、積算業務及び関係法令の申請から許認可を得るまでの期間を含むものとする。

(ii) 業務実施方針（様式7 A3判）

業務の実施方針として、業務の進め方（取組方針、品質確保等）、業務実施体制や市との協議体制の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項を簡潔に記述すること。

(iii) 特定のテーマについての技術提案（様式8 A4判）

技術提案は、資料「筑紫野市庁舎建設基本計画」及び「要求水準書」の与条件のほか、当市の地域特性及び周辺環境との調和等を十分に理解したうえで、次のテーマについて提案すること。

- ①地域コミュニティとの連携拠点、安全安心の防災拠点、行政サービスの拠点として、市民が集える将来を見据えたコンパクトな庁舎
- ②省エネルギー化や再生可能エネルギーの活用等による環境負荷の低減、経済性や耐久性を考慮したライフサイクルコストの縮減を実現するための方策
- ③市内業者の工事参加の考え方及び事業者として災害対策や地場産業育成等の地域貢献に対する考え方

(iv) 提案価格見積書(様式9)

本件業務に係る見積金額を記入し、封緘した上で提出すること。見積書の内訳金額には、特別経費を含むこととし、地質調査業務は基本設計に含むものとする。

(5) 提出資料作成上の注意事項

ア. 業務実施方針は、様式7による1枚とし、特定のテーマについての技術提案はテーマごとに様式8による各1枚にまとめてください。

イ. 提案は、文章での表現を原則として、基本的考え方を簡潔に記述すること。文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。

ウ. 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用できるものとするが、設計図、模型(模型写真含む)等は使用しないこと。設計の内容が具体的に表現されたものにならないように注意すること。

エ. 提出者(協力会社を含む)を特定することができる内容の記述(具体的な社名や実績の名称等)を記載しないこと。

オ. 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とすること。

カ. 要求した内容以外の書類、図面等については、これを受理しないものとする。

(6) プレゼンテーション及びヒアリング

ア. 原則非公開で行うものとする。

イ. プレゼンテーション及びヒアリングの出席者は、当該業務に予定する統括代理人を含む5名以内とし、原則として代理人の出席及び指定された者以外の出席は認めない。

ウ. プレゼンテーション及びヒアリングの会場、日時等については一次審査後に別途通知する。

エ. プレゼンテーションには、提出した技術提案書の拡大パネル(A1判)やパワーポイント等によるスライドを使用すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、事務局において用意する。

オ. プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加意思がないものとし、評価の対象としない。

(7) 技術提案の評価基準

提出資料の評価基準は、「筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査要領」によるものとする。

11. 評価結果の公表及び通知

審査の結果は、筑紫野市の公式ホームページで公表するほか、参加表明書を提出した全ての参加者に対し、郵送にて書面で通知する。

1 2. 設計施工業務契約

(1) 契約の締結

最優秀者を業務に係る随意契約の優先交渉権者とし、見積書聴取等の契約交渉を行うものとする。ただし、最優秀者に事故等があり、見積書の聴取が不可能となったときは、優秀者を契約交渉、見積書聴取の相手方とする。

(2) 契約に係る業務内容

契約に係る設計業務は、基本設計及び実施設計業務とし、施工業務は施工及び工事監理業務とする。

(3) 履行期間

契約締結の翌日から平成30年11月30日（金）まで

(4) 契約者

筑紫野市長 藤田 陽三

(5) 契約手続きに使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(6) 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。

(7) 契約保証金

筑紫野市契約規則（平成4年4月1日規則第10号）第34条の規定に基づくものとする（契約金額の100分の10以上）。

1 3. その他

(1) 辞退について

技術提案書の提出者に選定された者が、提案書の提出を辞退する場合は、書面（書式自由。ただし、A4とする。）により、平成28年8月12日（金）までに事務局まで、持参又は郵送すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以降の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。

(2) 費用負担

一次審査及び二次審査に係る費用は、全て参加者の負担とする。

(3) 提出資料の差し替え等

提出期限以降の資料の差し替え及び再提出は原則として認めない。また、提出した書類に記載した配置予定の技術者は原則として変更できないものとし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者を配置し、筑紫野市の了解を得るものとする。

(4) 提出資料の取扱い

ア. 提出された参加表明書等は返却しない。

イ. 最優秀者及び優秀者に選定されなかった者の技術提案書等は、提出者の希望があ

る場合は返却する。返却を希望する場合は、その旨を提案書に記入すること。記入がない場合は返却希望がないものとみなす。

ウ. 提出書類は、評価を行う際に必要な場合において、その一部又は全部を複製できるものとする。

エ. 提出書類及びその複製は、評価以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、技術提案資料のうち「全体管理計画」及び「業務実施方針」「特定のテーマについての技術提案」については、本プロポーザルの記録として使用できるものとする。

オ. 最優秀者及び優秀者に選定された提案書については、その一部又は全部を筑紫野市の公式ホームページにおいて公開できるものとする。

(5) 技術提案の履行

ア. 受注者は、技術提案書および契約書に基づき、誠実に責任をもって履行すること。

ただし、技術提案書のうち、明らかに業務に不利益と認める場合は除くものとする。

イ. 受注者は自らの責めにより、技術提案書の提案事項が達成又は履行できなくなった場合、市に対して違約金を納めるものとする。

筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査要領（案）

1. 趣旨

筑紫野市（以下「本市」という。）は、筑紫野市庁舎建設工事の実施にあたり、民間事業者の高い技術力及び豊富な経験等を活用するために設計・施工一括発注方式を採用し、プロポーザル方式により優先交渉権者を選定する。

本要領は、筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザルにおける優先交渉権者である最優秀者及び次点者である優秀者の選定にあたり筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル募集要項に定めることのほか、必要な事項について定めるものとする。

2. 筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査委員会

最優秀者及び優秀者の選定は、筑紫野市庁舎建設設計・施工一括発注プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において行う。

（1）審査委員会の構成

審査委員会は、学識経験者3名（建築、都市計画等の各分野から選出）及び市民代表1名、市職員4名の審査委員により構成する。

（2）審査委員名の公表

審査委員名は、審査の公正を期すため、審査結果の公表時に併せて公表するものとする。

3. 参加資格の確認

本市は、参加表明者から提出された参加表明書等に基づき、参加資格の適格を確認する。確認後は、審査委員会に報告するものとする。

4. 技術提案書にかかるプレゼンテーション及びヒアリングの実施

（1）プレゼンテーション

技術提案者は、提出した技術提案書の内容に基づき、20分程度のプレゼンテーションを行う。

（2）ヒアリング

審査委員会は、プレゼンテーション後に20分程度のヒアリングを実施する。質疑回答は、原則として統括代理人又は配置予定の技術者が行うものとする。

（3）留意事項

技術提案者は、提案者名及び提案価格見積書の価格（以下「提案価格」という。）を公表してはならない。また、技術提案書と異なる説明や追加資料の配布は認めない。

5. 評価点の算定

審査委員会は、技術提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容並びに提案価格から評価点を算定する。

6. 評価点の配点及び評価項目

評価点の配点及び評価項目は、下表のとおりとする。

【実績・体制の評価】

大項目	小項目			判断基準	評価点
企業の評価	設計業務の実績			実績の種類、規模、件数について評価する。	12
	施工業務の実績				
業務全体の 実施体制	統括代理人の実績及び資格			DB方式であることを踏まえて、適切な統括代理人を配置できるか。	6
設計業務の 実施体制	設計管理技術 者と設計技術 者の実績及び 資格	設計管理技術者		基本設計及び実施設計を行うのに望ましい技術者を配置できるか。	6
		主任 技術者	建築		
			構造		
			電気設備		
			機械設備		
施工業務の 実施体制	現場代理人、 監理技術者及 び施工担当者 の実績及び資 格	現場代理人		施工を行うのに望ましい技術者を配置できるか。	6
		監理技術者			
		施工 担当者	建築（総合）		
			電気設備		
			機械設備		
					30

【技術提案の評価】

大項目	小項目	判断基準	評価点
全体管理	工程計画	業務の理解度、的確性、創造性、実現性を考慮し総合的に評価する。	4
	進捗管理計画		4
	コスト管理計画		4
業務の実施方針		取組体制、特徴、特に重視する事項等について、的確性、創造性、実現性を考慮し総合的に評価する。	12
特定テーマ についての 技術提案	①地域コミュニティとの連携拠点、安全安心の防災拠点、行政サービスの拠点として、市民が集える将来を見据えたコンパクトな庁舎	基本計画の理解度、取組意欲、的確性、創造性、実現性を考慮し総合的に評価する。	12
	②省エネルギー化や再生可能エネルギーの活用等による環境負荷の低減、経済性や耐久性を考慮したライフサイクルコストの縮減を実現するための方策		12
	③市内業者の工事参加の考え方（注）及び事業者として災害対策や地場産業育成等の地域貢献に対する考え方		12
提案価格		業務コストの妥当性	10
			70

※「的確性」：与条件との整合性が取れているか。

※「創造性」：工学的知見に基づく創造的な提案がされているか。

※「実現性」：提案内容が理論的に裏付けされており、説得力のある提案となっているか。

（注）以下の内容であるか等を評価する

- ・ 共同企業体を結成した場合における市内業者の参加状況。なお、共同企業体の結成については、「別紙 共同企業体の結成例」を参考にすること。
- ・ 共同企業体結成の有無に関わらず、社会経済情勢の変化を勘案した市場における労務及び資材等の取引価格の適正化に配慮した内容であるか。

7. 評価点の評価

(1) 実績・体制の評価

「6. 評価点の配点及び評価項目」に基づき、本市が採点し、実績・体制の評価点を審査委員に報告する。

(2) 技術提案の評価

①技術提案の評価は、「6. 評価点の配点及び評価項目」に基づき、審査委員が評価を行う。

②各項目の評価点は、各審査委員の評価点の平均点（小数第4位を切り捨てて、第3位まで）とする。

③すべての項目の評価点を合計する。

8. 最優秀者及び優秀者の選定・決定

(1) 最優秀者及び優秀者の選定

①審査委員会は、評価点が最も高い者を最優秀者、次に高い者を優秀者として選定するものとする。

②評価点と同値の場合は、小数第4位以下を切り捨てないで比較し、高い数値の者を上位とする。

③上記②においても評価点と同じ場合は、提案価格が低い者を上位とする。

④上記③においても提案価格が同額の場合はくじ引きにより選定するものとする。

(2) 最優秀者及び優秀者の決定

市は、審査委員会の選定結果を受けて、最優秀者及び優秀者を決定するものとする。

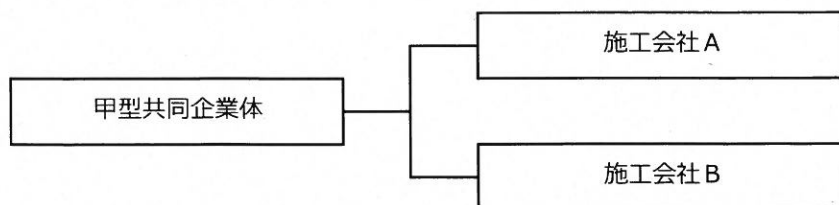
9. 技術提案を履行できなかった場合の扱い

市は、受注者が自らの責めにより技術提案が達成できなかった場合、次により算出した金額を違約金として徴収するものとする。

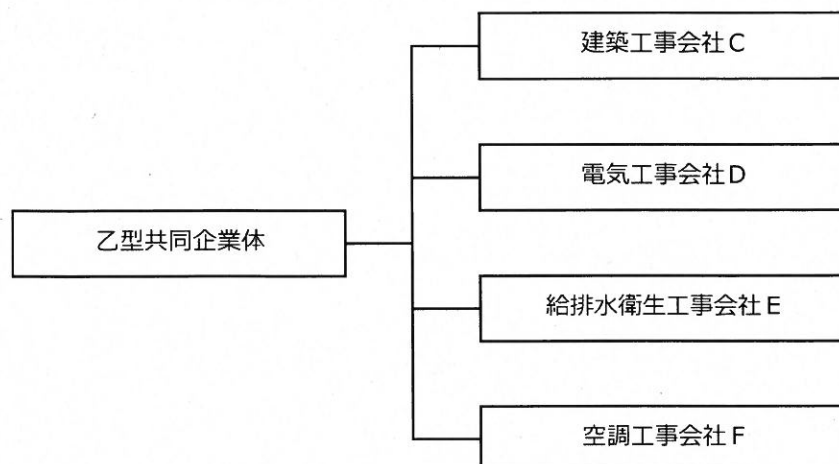
$$\text{違約金額} = \text{契約金額} \times \frac{\text{未達成部分の評価点}}{\text{審査時の評価点}}$$

【別紙 共同企業体の結成例】

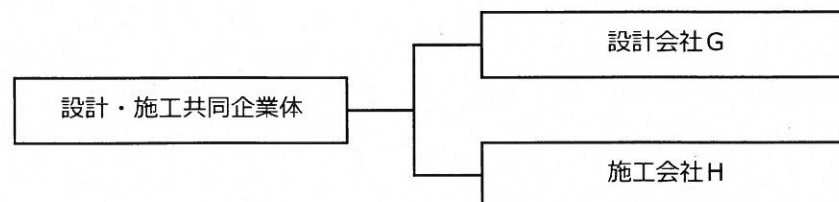
例 1) 共同施工方式 (甲型共同企業体)



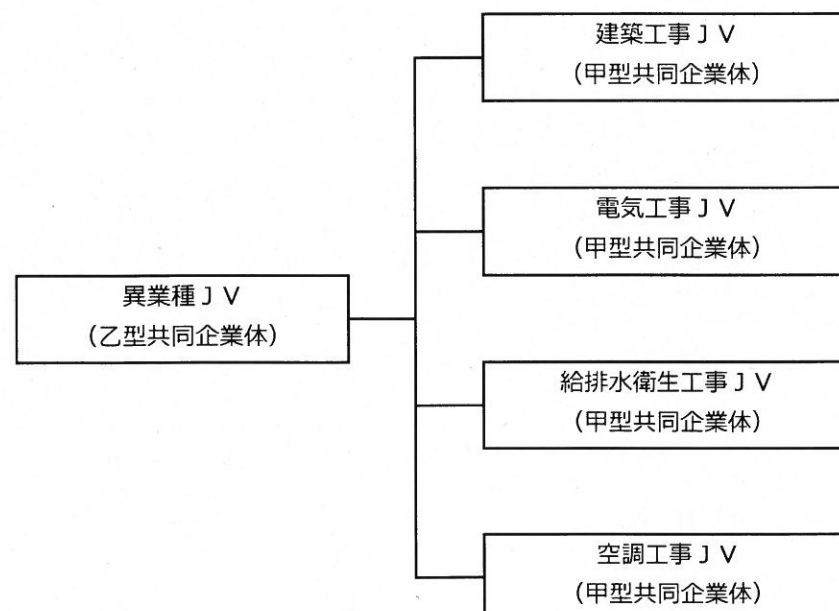
例 2) 分担施工方式 (乙型共同企業体)



例 3) 設計・施工共同企業体



例 4) 分担施工方式 (乙型共同企業体) と共同施工方式 (甲型共同企業体)



非公表

(資料) 技術提案の評価項目及び配点

※大項目1～3の採点は各項目の評価点に、評価段階に応じた掛率を掛け合わせるものとする。

大項目	小項目	評価基準	着眼点	評価点	1～3の評価段階と掛率		
1. 全体管理	工程計画	業務の理解度、的確性、創造性、実現性を考慮し総合的に評価する。	・平成 30 年 12 月上旬引渡しを目標とした、実現可能性の高い計画となっているか。	4	優れた提案 100%		
	進捗管理計画		・全体工程と各業務について、DB 方式の特性を生かしつつ、創意工夫がなされているか。				
	コスト管理計画		・工程遵守、工期短縮のための方策がなされているか。				
			・DB 方式の特性を踏まえた管理計画となっているか。				
2. 業務の実施方針			・事業期間中のコスト変動に備えた取り組みが示されているか。	4	標準的な提案 50%		
			・コスト削減への取り組みが示されているか。				
			・基本計画、要求水準書の内容を十分に踏まえた提案となっているか。			12	やや劣った提案 25%
			・業務が円滑に実施できるよう考慮され、効率化が図られた取り組み体制であるか。				
3. 特定テーマについての技術提案			・提案内容が工期短縮、品質・機能の向上、コストの低減に資するものであるか。	12	評価できる記載がない 0%		
			・基本計画、要求水準の内容を網羅しつつ、本事業のコンセプトをさらに追求した、より革新的な提案が示されているか。				
			・維持管理費・エネルギーコストの削減を達成するための具体的方策が示されているか。			12	【別表】「4. 提案価格」の採点基準
			・施設の長寿命化、更新の容易性が考慮されているか。				
4. 提案価格			・市内業者との共同企業体を結成した提案であるか。	12	(提案価格が) 70 億円未満……………10 点 70 億円～71 億円未満…・8 点 71 億円～72 億円未満…・6 点 72 億円～73 億円未満…・4 点 73 億円～上限提案価格以下…・2 点 上限提案価格を超える…・0 点		
			・市内業者への発注や調達の実施について具体的方針が示されているか。				
			・災害対策や地域経済の活性化等、地域への波及効果が期待できる方策が示されているか。				
			・基本計画の概算事業費の範囲内で品質を維持しつつ、コストの低減を意識した提案となっているか。 ※本項目は【別表】基準により評価する。			10	
合計					70		

【別表】「4. 提案価格」の採点基準

(提案価格が)
70 億円未満……………10 点
70 億円～71 億円未満……………8 点
71 億円～72 億円未満……………6 点
72 億円～73 億円未満……………4 点
73 億円～上限提案価格以下……………2 点
上限提案価格を超える……………0 点

非公表

(資料) 実績・体制の評価項目及び配点

大項目	小項目	評価基準	採点基準	評価点
企業の評価	設計業務の実績	実績の種類、規模、件数について評価する。	(設計業務実績、施工業務実績それぞれについて)【配点各 6 点】 ・下記 1～4 のうち、当てはまるものを加点。 1.同種の実績が 3 件 (4 点) 2.同種の実績が 2 件 (3 点) 3.同種の実績が 1 件 (2 点) 4.類似の実績のみ (1 点) ・14,000 m ³ 以上の同種の実績が 1 件以上ある場合、2 点を加点。	12
	施工業務の実績			
業務全体の実施体制	統括代理人の実績及び資格	DB 方式であることを踏まえて、適切な統括代理人を配置できるか。	・下記 1～4 のうち、当てはまるものを加点。 1.同種の実績が 3 件 (4 点) 2.同種の実績が 2 件 (3 点) 3.同種の実績が 1 件 (2 点) 4.類似の実績のみ (1 点) ・14,000 m ³ 以上の同種の実績が 1 件以上ある場合、1 点を加算。 ・受賞歴がある場合、1 点を加算。	6
設計業務の実施体制	設計管理技術者 主任技術者	基本設計及び実施設計を行うのに望ましい技術者を配置できるか。	○設計管理技術者【配点 2 点】 ・同種の実績がある (1 点) ・14,000 m ³ 以上の同種の実績がある (1 点) ○各主任技術者【配点各 1 点】 ・同種の実績がある (0.5 点) ・6,000 m ³ 以上の同種の実績がある (0.5 点)	6
			建築	
構造				
電気設備				
	機械設備			
施工業務の実施体制	現場代理人	施工を行うのに望ましい技術者を配置できるか。	○現場代理人【配点 1.5 点】 ・同種の実績がある (0.75 点) ・14,000 m ³ 以上の同種の実績がある (0.75 点) ○監理技術者【配点 1.5 点】 ・同種の実績がある (0.75 点) ・14,000 m ³ 以上の同種の実績がある (0.75 点) ○各施工担当者【配点各 1 点】 ・同種の実績がある (0.5 点) ・6,000 m ³ 以上の同種の実績がある (0.5 点)	6
	監理技術者			
	施工担当者		建築 (総合)	
			電気設備	
			機械設備	
合 計				30

筑紫野市庁舎建設設計施工一括発注プロポーザル 提出様式集

- ・ 様式 1 - 1 参加表明書（単独企業用）
- ・ 様式 1 - 2 - 1 参加表明書（共同企業体用）
- ・ 様式 1 - 2 - 2 共同企業体結成届
- ・ 様式 2 - 1 主要業務実績書（設計）
- ・ 様式 2 - 2 主要業務実績書（施工）
- ・ 様式 3 - 1 ～ 1 2 統括代理人等の経歴書
- ・ 様式 4 協力会社に関する調書
- ・ 様式 5 - 1 技術提案書（単独企業・グループ応募用）
- ・ 様式 5 - 2 技術提案書（共同企業体用）
- ・ 様式 6 全体管理
- ・ 様式 7 業務実施方針
- ・ 様式 8 特定のテーマについての技術提案
- ・ 様式 9 提案価格見積書

- ・ 質問書（参加表明）
- ・ 質問書（技術提案）

(様式 1 - 1)【単独企業用】

平成 2 8 年 年 日

参 加 表 明 書

筑紫野市長 藤 田 陽 三 様

平成 2 8 年 6 月 1 日付け筑紫野市公告第 7 3 号で手続開始の公告のあった筑紫野市
庁舎建設設計施工一括発注プロポーザルについて、関係書類を添えて参加を表明します。

また、募集要項を理解し、募集要項に規定する参加資格要件を全て満たしていること
並びに提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

㊞

電 話 番 号

(連絡担当者)

氏 名		
所属、部署		
連 絡 先	電話番号	
	fax 番号	
	e-mail	

※グループ応募する場合は、裏面に協力会社を記載すること。

グループ応募表明書

(協力会社) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

⑩

(協力会社) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

⑩

(様式1-2-1)【共同企業体用】

平成28年 年 日

参 加 表 明 書

筑紫野市長 藤 田 陽 三 様

平成28年6月1日付け筑紫野市公告第73号で手続開始の公告のあった筑紫野市庁舎建設設計施工一括発注プロポーザルについて、特定建設工事共同企業体として、関係書類を添えて参加を表明します。

また、募集要項を理解し、募集要項に規定する参加資格要件を全て満たしていること並びに提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

特定建設工事共同企業体

(代表者) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

⑩

(構成員) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

⑩

(構成員) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

⑩

(連絡担当者)

氏 名		
所属、部署		
連絡 先	電話番号	
	fax 番号	
	e-mail	

※グループ応募する場合は、裏面に協力会社を記載すること。

グループ応募表明書

(協力会社) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

⑩

(協力会社) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

⑩

(様式1-2-2)

平成28年 年 日

共同企業体結成届

筑紫野市長 藤 田 陽 三 様

筑紫野市庁舎建設設計施工一括発注プロポーザルへの参加について、次のとおり特定
建設工事共同企業体を結成しましたので届け出ます。なお、この届の記載事項は、事実
と相違ないことを誓約します。

特定建設工事共同企業体

(代表者) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

(構成員) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

(構成員) 住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

印

(様式 2 - 1)

主要業務実績書（設計）

設計事務所名			実績 No.	
施設名称（事業名）・建設地		構 造 ・ 規 模		
発 注 者	受注形態	用 途		
		同種 ・ 類似		
事業開始・完了（予定）	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで			
設計概要・コンセプト・技術的特徴・受賞歴等				

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

注 3：設計概要及び技術的特徴の記載にあたっては、イラスト、図表等を使用し、着色も可とする。

(様式 2 - 2)

主要業務実績書（施工）

施工会社名			実績 No.	
施設名称（事業名）・建設地			構 造 ・ 規 模	
発 注 者	受注形態	用 途		
		同種 ・ 類似		
事業開始・完了	平成 年 月 日	から	平成 年 月 日	まで
施工概要・コンセプト・技術的特徴・受賞歴等				

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

注 3：設計概要及び技術的特徴の記載にあたっては、イラスト、図表等を使用し、着色も可とする。

(様式 3 - 1)

統括代理人（設計・施工）

統括代理人の経歴等					
氏 名		生年月日		年 月 日（ 才）	
所 属 ・ 役 職				経験年数	年
保有資格		登録番号： ・ 登録年月日： 年 月 日			
		番号： ・ 年月日： 年 月 日			
		番号： ・ 年月日： 年 月 日			
業務実績（平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの）					
業 務 名		発注者	受注形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
手持ち業務の状況（公告日現在、従事している業務）					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
合計（ ） 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 2)

設計管理技術者

設計管理技術者の経歴等					
氏 名		生年月日		年 月 日 (才)	
所 属 ・ 役 職		経験年数		年	
保有資格	一級建築士	登録番号 : ・ 登録年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
業務実績 (平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの)					
業 務 名		発注者	受注形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
手持ち業務の状況 (公告日現在、従事している業務)					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1 : 募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2 : 業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 3)

意匠主任技術者

意匠主任技術者の経歴等					
氏 名		生年月日		年 月 日 (才)	
所 属 ・ 役 職				経験年数	年
保有資格	一級建築士	登録番号： ・ 登録年月日： 年 月 日			
		番号： ・ 年月日： 年 月 日			
		番号： ・ 年月日： 年 月 日			
業務実績（平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの）					
業 務 名		発注者	受注形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
手持ち業務の状況（公告日現在、従事している業務）					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 4)

構造主任技術者

構造主任技術者の経歴等					
氏名		生年月日	年 月 日 (才)		
所属・役職			経験年数	年	
保有資格	構造設計一級建築士	登録番号：	・登録年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
業務実績（平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの）					
業 務 名	発注者	受注形態	分野立場	業務概要	履行期間
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
手持ち業務の状況（公告日現在、従事している業務）					
業 務 名 (用 途)	発注者 (事業主)	受注形態	分野立場	業務概要	履行期間
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞	受賞年月日	対象施設名称		業務概要	

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 5)

電気設備主任技術者

電気設備主任技術者の経歴等					
氏 名		生年月日		年 月 日 (才)	
所 属 ・ 役 職		経験年数		年	
保有資格	設備設計一級建築士	登録番号 : ・ 登録年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
業務実績 (平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの)					
業 務 名		発注者	受注形態	分野立場	業務概要
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
手持ち業務の状況 (公告日現在、従事している業務)					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注形態	分野立場	業務概要
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1 : 募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2 : 業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 6)

機械設備主任技術者

機械設備主任技術者の経歴等					
氏名		生年月日	年 月 日 (才)		
所 属 ・ 役 職			経験年数	年	
保有資格	設備設計一級建築士	登録番号：	・登録年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
業務実績（平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの）					
業 務 名	発注者	受注形態	分野立場	業務概要	履行期間
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
手持ち業務の状況（公告日現在、従事している業務）					
業 務 名 (用 途)	発注者 (事業主)	受注形態	分野立場	業務概要	履行期間
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞	受賞年月日	対象施設名称		業務概要	

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 7)

現場代理人

現場代理人の経歴等					
氏 名		生年月日		年 月 日 (才)	
所 属 ・ 役 職		経験年数		年	
保有資格		登録番号 : ・ 登録年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
業務実績 (平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの)					
業 務 名		発注者	受注形態	分野 立場	業務概要
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
手持ち業務の状況 (公告日現在、従事している業務)					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注形態	分野 立場	業務概要
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1 : 募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2 : 業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、
かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 8)

監理技術者

監理技術者の経歴等					
氏名		生年月日	年 月 日 (才)		
所属・役職			経験年数	年	
保有資格		登録番号：	・登録年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
業務実績（平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの）					
業 務 名	発注者	受注形態	分野 立場	業務概要	履行期間
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
手持ち業務の状況（公告日現在、従事している業務）					
業 務 名 (用 途)	発注者 (事業主)	受注形態	分野 立場	業務概要	履行期間
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
				- / ・ m ²	～
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞	受賞年月日	対象施設名称		業務概要	

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3-9)

施工担当者 (建築 (総合))

施工担当者 (建築 (総合)) の経歴等						
氏 名		生年月日	年 月 日 (才)			
所 属 ・ 役 職			経験年数	年		
保有資格		登録番号 : ・ 登録年月日 : 年 月 日				
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日				
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日				
業務実績 (平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの)						
業 務 名		発注者	受注形態	分野 立場	業務概要	履行期間
					- / ・ m ²	～
					- / ・ m ²	～
					- / ・ m ²	～
手持ち業務の状況 (公告日現在、従事している業務)						
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注形態	分野 立場	業務概要	履行期間
					- / ・ m ²	～
					- / ・ m ²	～
					- / ・ m ²	～
合計 () 件						
過去の受賞歴						
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要	

注 1 : 募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2 : 業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、
かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3 - 1 0)

施工担当者（電気設備）

施工担当者（電気設備）の経歴等					
氏 名		生年月日		年 月 日（ 才）	
所 属 ・ 役 職		経験年数		年	
保有資格	一級電気施工 管理技士	登録番号： ・ 登録年月日： 年 月 日			
		番号： ・ 年月日： 年 月 日			
		番号： ・ 年月日： 年 月 日			
業務実績（平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの）					
業 務 名		発注者	受注 形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
手持ち業務の状況（公告日現在、従事している業務）					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注 形態	分野 立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
合計（ ） 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3-11)

施工担当者（機械設備）

施工担当者（機械設備）の経歴等					
氏名		生年月日	年 月 日（才）		
所属・役職			経験年数	年	
保有資格	一級管施工管理技士	登録番号：	・登録年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
		番号：	・年月日：	年 月 日	
業務実績（平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの）					
業 務 名		発注者	受注形態	分野立場	業務概要
					－ / ・ m ³ ～
					－ / ・ m ³ ～
					－ / ・ m ³ ～
手持ち業務の状況（公告日現在、従事している業務）					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注形態	分野立場	業務概要
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
					－ / ・ m ² ～
合計（ ）件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1：募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2：業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式 3-12)

(担当名)

(担当名)		の経歴等			
ふり 氏	がな 名		生年月日	年 月 日 (才)	
所 属 ・ 役 職				経験年数	年
保有資格		登録番号 : ・ 登録年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
		番号 : ・ 年月日 : 年 月 日			
業務実績 (平成 18 年 4 月 1 日以降に契約履行が完了したもの)					
業 務 名		発注者	受注 形態	分野 立場	業務概要
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
手持ち業務の状況 (公告日現在、従事している業務)					
業 務 名 (用 途)		発注者 (事業主)	受注 形態	分野 立場	業務概要
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
					- / ・ m ² ~
合計 () 件					
過去の受賞歴					
受賞した賞		受賞年月日	対象施設名称		業務概要

注 1 : 募集要項の参加資格要件に適合する実績を記載すること。

注 2 : 業務実績の提出件数は 3 件以内とし、実績が複数ある場合は、同種実績を優先し、
かつ規模の大きいものから記載すること。

(様式4)【協力会社】※協力会社がある場合に記入すること。

事 務 所 名		電話番号	
所 在 地			
分担業務分野	協力を受ける理由及び具体的内容		

事 務 所 名		電話番号	
所 在 地			
分担業務分野	協力を受ける理由及び具体的内容		

事 務 所 名		電話番号	
所 在 地			
分担業務分野	協力を受ける理由及び具体的内容		

事 務 所 名		電話番号	
所 在 地			
分担業務分野	協力を受ける理由及び具体的内容		

(様式5-1)【単独企業・グループ応募用】

平成28年 年 日

技 術 提 案 書

筑紫野市長 藤 田 陽 三 様

筑紫野市庁舎建設設計施工一括発注プロポーザルについて、技術提案書を提出します。

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

印

電 話 番 号

(連絡担当者)

氏 名		
所属、部署		
連 絡 先	電話番号	
	fax 番号	
	e-mail	

(様式 5 - 2) 【共同企業体用】

平成 2 8 年 年 日

技 術 提 案 書

筑紫野市長 藤 田 陽 三 様

筑紫野市庁舎建設設計施工一括発注プロポーザルについて、技術提案書を提出します。

特定建設工事共同企業体

(代表者) 住 所
 商号又は名称
 代 表 者 名
 電 話 番 号

Ⓔ

(構成員) 住 所
 商号又は名称
 代 表 者 名
 電 話 番 号

Ⓔ

(構成員) 住 所
 商号又は名称
 代 表 者 名
 電 話 番 号

Ⓔ

(連絡担当者)

氏 名		
所属、部署		
連 絡 先	電話番号	
	fax 番号	
	e-mail	

全体管理

【工程計画】	平成 28 年			平成 29 年												平成 30 年											
	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月

【進捗管理計画】

【コスト管理計画】

※ 本様式を基本とし，作成しやすいよう，適宜変更していただいて結構です。

※ 本様式を基本とし，作成しやすいよう，適宜変更していただいて結構です。

(様式８－①) 特定のテーマについての技術提案

【テーマ①】地域コミュニティとの連携拠点、安全安心の防災拠点、行政サービスの拠点として、市民が集える将来を見据えたコンパクトな庁舎

【テーマ②】省エネルギー化や再生可能エネルギーの活用等による環境負荷の低減、経済性や耐久性を考慮したライフサイクルコストの縮減を実現するための方策

【テーマ③】 市内業者の工事参加の考え方及び事業者として災害対策や地場産業育成等の地域貢献に対する
考え方

(様式9)

平成28年 年 日

提案価格見積書

筑紫野市長 藤田陽三様

住所
商号又は名称
代表者名
電話番号

印

円(税込価格)

番号	名称	数量	単位	単価	金額	備考
A	新庁舎建設工事					
1	建築(エレベーター工事含)					
2	電気設備					
3	機械設備					
B	駐車場建設工事					
1	建築					
2	電気設備					
3	機械設備					
C	外構整備工事					
D	共通仮設費					
E	現場管理費					
F	一般管理費					
	合計					
G	基本設計業務費					
H	実施設計業務費					
I	工事監理業務費					
	総計					
J	税					
	総合計					

平成 年 月 日

筑紫野市長 藤田 陽三 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名
電 話 番 号

質 問 書

筑紫野市庁舎建設設計施工一括発注プロポーザルの参加表明書に関して、次の項目を質問します。

	質 問 事 項
1	
2	
3	
4	
5	
質問書に関する回答等連絡先	
担当部署、担当者	
電話、fax 番号	
e-mail	

注) 1. 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。
2. 用紙は A4 判タテとする。

平成 年 月 日

筑紫野市長 藤田 陽三 様

住 所
商号又は名称
代 表 者
電 話 番 号

質 問 書

筑紫野市庁舎建設設計施工一括発注プロポーザルの技術提案書に関して、次の項目を質問します。

	質 問 事 項
1	
2	
3	
4	
5	
質問書に対する回答等連絡先	
担当部署、担当者	
電話、fax 番号	
e-mail	

注) 1. 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

2. 用紙は A4 判タテとする。

筑紫野市庁舎建設事業
要求水準書（案）

平成28年 月 日

(目次)

第1 総則	2
1. 本書の位置づけ	
2. 本要求水準書の位置づけ	
3. 本事業の目的	
4. 本事業の基本的な考え方	
5. 事業スケジュール	
6. 適用法令及び適用基準	
第2 本事業における整備対象施設等	7
1. 敷地概要	
2. 整備対象施設概要	
第3 施設整備の要求水準	12
1. 建築計画	
2. 庁舎諸室計画	
3. 構造計画	
4. 電気設備計画	
5. 機械設備計画	
6. 昇降機設備計画	
第4 設計に関する要求水準	30
1. 業務の対象	
2. 業務の内容	
3. 事前調査業務	
4. 設計及び関連業務	
5. 基本設計及び実施設計に関する書類提出	
第5 工事監理に関する要求水準	31
1. 業務の対象	
2. 業務の内容	
3. 建設の工事監理業務	
第6 建設に関する要求水準	32
1. 業務の対象	
2. 業務の内容	
3. 建設業務及びその関連業務の実施	
4. 什器備品設置業務	
第7 その他	37
1. 庁舎施設の引渡し書等の提出	
2. 引渡しスケジュール	
3. 請負代金等の支払	

第1 総則

1. 本書の位置づけ

本要求水準書は、筑紫野市（以下「市」という。）が「筑紫野市庁舎建設事業（以下「本事業」という。）」の実施にあたって、民間事業者（以下「事業者」という。）に要求する業務の水準を示すものである。

2. 本要求水準の位置づけ

本要求水準は、市が本事業に求める最低水準を規定するものである。応募者は、要求水準として具体的な特記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特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

3. 本事業の目的

現在の市庁舎は、昭和11年に建設した本館の旧棟をはじめ、多くの建物が耐用年数をすでに経過、又は数年で経過するという課題に直面している。また、度重なる増改築により、市施設や機能が分散してしていることも市民サービスの観点からの大きな課題となっている。

さらに、一部の建物が耐震基準を満たしておらず、現状では「災害時の拠点としての機能」を果たすことが困難であると言わざるを得ない。

このような現在の市庁舎が抱える多くの課題や問題点の早期の解決のために、平成27年7月「筑紫野市庁舎建設基本方針（案）」を策定し、新庁舎の建設に向けた基本的な方針をまとめた。さらに、平成28年5月に新庁舎設計の指針となる「筑紫野市庁舎建設基本計画」を策定した。

整備にあたっては、設計・建設を一体的に実施することにより、民間事業者の創意工夫の発揮によって、公共サービスの質の向上と財政負担の縮減がより一層期待されるところである。

4. 本事業の基本的な考え方

整備する庁舎については、より良い市民サービスの提供と効率的な行政運営を目指し、以下の目指すべき市庁舎の姿や基本理念、基本方針に基づくものとする。

《目指すべき市庁舎の姿》

- ・地域コミュニティとの連携拠点、安全安心の防災拠点、行政サービスの拠点として、市民が集える将来を見据えたコンパクトな庁舎

《基本理念・基本方針》

(1) 市民にとって親しみやすく、利用しやすい開かれた庁舎

- ・市民利用の多い窓口部門をワンフロアで低層部に設け、ゆとりある市民ロビーを併設する。
- ・バリアフリーを進め高齢者や障がい者の方々も安心して気軽に利用できるものとする。
- ・外国人が利用しやすい案内サインに配慮するものとする。

(2) 人と人とのふれあいが可能となるコミュニティスペースが確保された庁舎

- ・市民ホールや市民ギャラリー等に使用できる空間（スペース）を確保する。
- ・手続きを済ませる間、一時的に子どもを遊ばせるようなスペースについて配慮するものとする。

(3) 行政の事務効率を高める庁舎

- ・機能的な事務が執行できるスペースと業務連携を確保し、執務環境の向上を図る。
- ・職員専用の設備（給湯室、更衣室）は、事務室とは別に配置するよう考慮する。

(4) 地球環境にやさしく経済性の高い庁舎

- ・使いやすく管理のしやすい庁舎であるとともに、雨水利用や採光、照明、空調等省エネルギーの導入や維持管理コストを最大限考慮し、経済効率の高いものとする。
- ・環境、経済性（照明の節約）の観点から自然採光の取り入れに努めるとともに、省エネルギー設備の導入の際には、初期投資や維持管理費等の費用対効果を検証するものとする。

(5) 時代の変化や行政需要の変化に柔軟に対応できる庁舎

- ・将来の行政需要の変化に柔軟に対応できるものとし、将来の機能更新、レイアウトの変化に柔軟に対応できる施設とする。

(6) 防災の拠点としての安全性と機能性をもった庁舎

- ・防災拠点としての安全性の確保や情報の収集と発信ができる設備、機能を有する。
- ・災害発生時、災害対策本部として活用できるような情報収集機能を兼ね備えた会議室の確保に努めるものとする。

(7) 議会の審議機能が発揮できる庁舎

- ・議会活動や議決機関としての独自性を十分に発揮できる機能を考慮するとともに市民の傍聴などが容易にできる公開機能をもったものとする。

(8) 駐車スペース及び緑地の確保

- ・来庁者が安全に駐車できる広さを確保するとともに、来庁者が多い時期にも対応できる駐車場スペースを確保するものとする。また、庁舎周辺の環境や景観に配慮し自然と調和した庁舎を目指し、緑地の確保に努めるものとする。

5. 事業スケジュール（予定）

本事業における選定事業者の事業スケジュール（予定）は、次のとおりである。

事業者選定	募集要項公表時～平成28年 9月
設計・建設期間	契約締結の翌日～平成30年11月30日
新庁舎供用開始	平成31年 1月 4日

6. 適用法令及び適用基準

本事業の実施にあたっては、設計、施工等の各業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要綱などを遵守するとともに、各種基準、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。

適用法令及び適用基準は、設計、施工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特に留意すべき関係法令、条例、規則、要綱等は次のとおり。

(1) 法令

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・ 消防法
- ・ 駐車場法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 電気事業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 地方自治法
- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働安全衛生規則
- ・ 事務所衛生基準規則
- ・ 石綿障害予防規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律

- ・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）
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・屋外広告物法
- ・道路運送法
- ・会社法
- ・電波法
- ・健康増進法
- ・航空法
- ・その他関連する法令等

（２）福岡県・筑紫野市条例等

- ・福岡県福祉のまちづくり条例
- ・福岡県都市計画法に基づく開発許可等の基準に関する条例
- ・福岡県屋外広告物条例
- ・福岡県美しいまちづくり条例
- ・福岡県公害防止等生活環境の保全に関する条例
- ・福岡県環境保全に関する条例
- ・福岡県建築基準法施行条例
- ・福岡県開発事業に対する環境保全対策要綱
- ・筑紫野市開発行為等整備要綱
- ・筑紫野市公園条例
- ・筑紫野市水道事業給水条例
- ・筑紫野市下水道条例
- ・筑紫野市環境基本条例
- ・筑紫野市自転車の放置防止に関する条例
- ・筑紫野市都市計画関係法による建築等の許可又は承認の申請の手続等に関する規則
- ・筑紫野市環境配慮に関する要綱
- ・筑紫野市「赤ちゃんの駅」ガイドライン
- ・筑紫野市雨水流出抑制指針
- ・その他関連する条例、規程等

（３）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計画基準
- ・官庁施設の環境保全に関する基準（グリーン庁舎基準）

- ・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
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築保全業務共通仕様書
- ・公共建築設備工事標準図
- ・官庁施設の設計業務等積算基準
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・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
- ・擁壁設計標準図
- ・敷地調査共通仕様書
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備工事設計図書作成基準
- ・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
- ・公共建築工事標準歩掛り
- ・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届出
- ・建設リサイクル推進計画 2014
- ・建設副産物適正処理推進要綱
- ・建設リサイクルガイドライン
- ・公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
- ・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
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について
- ・自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）
- ・自転車等駐車場設置技術の手引き検討調査（報告書）
- ・路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
- ・駐車場設計・施工指針 同解説
- ・その他関連する建築学会等の基準・指針等

第2 本事業における整備対象施設等

1. 敷地概要

(1) 位置・敷地現況

本事業における建設予定地の位置は、九州森永乳業跡地（以下「本敷地」という。）である。建設予定地の現況は「別紙1 案内図」及び「別紙2 敷地図」に示すとおりとなる。

表 本敷地の状況

項 目	内 容
建設予定地	筑紫野市石崎一丁目209番1外
敷地面積	18,336.31 m ² （うち 3,401.76 m ² は二日市東コミュニティーセンター用地として利用）
用途地域	準工業地域
建ぺい率	60%
容積率	200%
高度地区	なし
防火指定	なし
日影規制	なし
高さ制限	23.6m

(2) 周辺インフラ整備状況

ア. 接続及び周辺道路状況

- ・周辺道路の現況は次のとおりである。詳細は「別紙3 インフラ接続図」による。

表 接道状況

周辺道路	計画道路の幅員等
東側前面道路（県道 112 号線）	道路幅員 約 15m（歩道含む）
南側前面道路（市道 8232 号線）	道路幅員 約 4m
北側前面道路（市有道）	道路幅員 約 4m

イ. 上水道

- ・現況及び計画は「別紙3 インフラ接続図」を参照し、関係機関に確認のこと。
- ・引き込みについて、給水本管との接続については選定事業者の提案による。

ウ. 下水道

- ・現況及び計画は「別紙3 インフラ接続図」を参照し、関係機関に確認のこと。

- ・ 接続計画については選定事業者の提案による。

エ. 電話・電気・ガス

- ・ 現況及び計画は「別紙 3 インフラ接続図」を参照し、各事業者を確認のこと。
- ・ 引き込み方法は選定事業者の提案による。

(3) 現況地盤の状況

本敷地の地質調査については、本敷地に隣接する「別紙 4 二日市東コミュニティセンター用地地質調査報告書（抜粋）」を参考とし、設計業務の中で選定事業者が行うこと。

また、設計、工事において追加的に必要なものについては、選定事業者が調査を行い、必要な対策を講じる。

(4) 土壌汚染状況

土地履歴から汚染については認められていないが、汚染が発見された場合、市の責任において対処を行うものとする。

(5) 埋蔵文化財

平成 27 年 3 月に試掘調査実施し、文化財は確認されていない。

(6) 既存の建物・構造物及び地下埋設物の状況

現在、本敷地にある建物・構造物及び地下埋設物は、「別紙 2 敷地図」を参考とすること。

なお、既存建物に接続する地下埋設物以外は、全て撤去済みであると想定しているが、存在した場合は撤去するものとする。

2. 整備対象施設概要

本施設の内容は次のとおりである。

(1) 施設配置計画

敷地内における各施設の配置は、「別紙 5 配置検討プラン」を参考とすること。新庁舎内の各部署の配置は、市民交流ゾーン、窓口サービスゾーン、事務室（市長室）・防災対策ゾーン、事務室ゾーン、市議会ゾーンの 5 つとし、高いレベルでの機能を発揮できるゾーニングとする。ただし、「別紙 5 配置検討プラン」は、配置を確定させるものではない。

表 各部署の配置の考え方

	配置方針
①市民交流ゾーン	期日前投票や税申告などの業務利用の他、活動発表や展示等の各種イベントにも活用できる多目的ホールを配置する。
	市の特徴やまちづくりの方向性、イベント等の情報を発信するスペースを設置する。

②窓口サービスゾーン	市民の利用頻度が高い窓口を低層階に集約する。特に、ワンストップサービスに関連性の高い部署は、可能な限り1階に集約した配置とする。
③事務室（市長室）・防災対策ゾーン	市の安全・安心の拠点として、市長室・副市長室及び総務部・企画政策部を中層階の同一フロアに配置し、危機管理への迅速な対応を可能にする。
	建設部、環境経済部を上下階に配置し、緊急時の連携がとりやすい配置とする。
④事務室ゾーン	防災対策ゾーンの上層階に、教育部を配置するほか、印刷室や電話交換室等の庁舎付属施設を配置する。
⑤市議会ゾーン	議会の独立性と議会での審議、調査研究に必要なスペースを確保し、議会関係施設を高層階の同一フロアに集約配置する。
⑥その他	各フロアには打ち合わせスペースや会議室を可能な限り配置するが、高層階には、各規模の会議室を集約配置するほか、可動式会議室を配置し、弾力的な活用を可能にする。 また、可動式書架を備えた書庫も配置する。

（２）市庁舎（本体施設）

ア．施設構成

前記（１）の各部署の配置の考え方にに基づき、施設を配置することを基本とする。

各諸室の詳細については「別紙６ 諸室構成表」に示す。

表 各階層のゾーニング計画と配置部局（参考）

階	個別空間（ゾーン）	配置部署等
1階	窓口サービスゾーン 市民交流ゾーン	・市民生活部（部長室、市民課、国保年金課、税務課、収納課） ・健康福祉部（子育て支援課、高齢者支援課、生活福祉課障害者福祉担当） ・会計課 ・多目的ホール ・情報発信スペース ・売店 ・総合案内 ・管理警備室
2階	事務室・防災対策ゾーン	・総務部（人権政策課） ・市民生活部（男女共同参画推進課） ・健康福祉部（部長室、生活福祉課障害者福祉担当以外） ・環境経済部（部長室、農政課、商工観光課、環境課、上下水道料金総務課、上下水道工務課） ・農業委員会事務局
3階	事務室（市長室）・防災対策ゾーン	・市長室、副市長室 ・企画政策部（部長室、秘書広報課、人事課、戦略企画課） ・総務部（部長室、総務課、財政課、市民協働推進課、安全安心課）

4 階	事務室・防災対策ゾーン	・総務部（管財課） ・建設部（部長室、都市計画課、建築課、土木課、維持管理課、河川課、区画整理課） ・教育長室 ・教育部（部長室、教育政策課、学校教育課、文化情報発信課） ・監査委員事務局
5 階	会議室群、その他施設	・各種会議室
6 階	市議会ゾーン	・議場、傍聴席 ・正副議長室、議員控室 ・委員会室 ・議会事務局（事務局長室、議事課）

イ. 施設面積の要件

- ・市庁舎（本体施設）の規模は、延床面積として14,000㎡程度とすること。
- ・各諸室の詳細については「別紙6 諸室構成表」に示す。各諸室の室面積は、表中に特段の記載のない限り、原則として、記載された面積のプラスマイナス15%までの増減を許容範囲とする。

(3) 付帯施設

ア. 市民広場（屋外多目的スペース）

本敷地内の市庁舎と隣接し、市民広場を配置する。市庁舎内の市民交流ゾーン及び窓口サービスゾーンと一体的なつながりを持ち、平常時の各種イベントや災害時の一時避難スペースや支援物資の受入れなど、多様な使い方を想定した配置とする。また、本敷地内に配置する駐車場と一体利用を検討することも可とする（以下、市民広場に関する記載は同様の考え方とする。）。

イ. 駐車場

以下の駐車場を配置する。配置の検討にあたっては、周辺の交通環境への配慮や来庁者の安全確保に留意した計画とすること。

表 必要とする駐車場

種類	必要台数	備考
来庁者用	普通車211台を目安	・平置き又は立体駐車場とし、市庁舎へのアクセス性を考慮すること。 ・障害者用駐車場は、平置き駐車場とし、庁舎に近接した配置で4台以上確保すること。また、利用者が雨に濡れることなく市庁舎にアクセスできるよう、歩行者動線を工夫すること。 ・電気自動車用の充電スポット（急速充電）を1台分設けること。

公用車用	軽自動車 48台 普通車 16台 バス（30人乗り程度） 1台	・平置き又は立体駐車場とするが、来庁者用の車両動線と公用車の動線を分離した上で、緊急時の出動体制に配慮した配置とすること。 ・電気自動車用の充電スポット（普通充電）を1台分設けること。
議員駐車場	普通車 22台	・平置き又は立体駐車場とする。
職員駐車場	普通車200台を目安	・平置き又は立体駐車場とする。

ウ. その他施設

以下の施設を敷地内に整備すること。施設配置の検討は、単独建物や立体駐車場との一体整備等の提案によるものとするが、市と協議の上、進めること。

施設名称	現施設の延床面積	必要面積
子育て支援センター	約 52 m ²	約 85 m ²
ふるさとハローワーク	約 65 m ²	約 100 m ²
福岡県広域森林組合	約 189 m ² （倉庫含む）	事務所 75 m ² 、 倉庫 50 m ²

第3 施設整備の要求水準

- ・本施設の設計の仕様は、設計業務の開始時点で国土交通省から出されている最新版の設計基準及び仕様書等の官庁営繕関係統一基準による。ただし、設計業務期間中にこれらの設計基準及び仕様書等が改定された場合は、これに従うものとし、当該改定内容が法令変更によるものの場合は、事業契約書に規定される措置に従うものとする。
- ・本施設は、不特定多数の利用を考慮して、ユニバーサルデザインにより設計を行うこと。
- ・各諸室の仕様及び設備については、「別紙6 諸室構成表」に基づき提案すること。
- ・本施設の工事の仕様は、「公共工事標準仕様書」（建築工事編）、「公共工事標準仕様書」（電気設備工事編）、「公共建築工事標準仕様書」（機械設備工事編）によること。
- ・新工法やトップランナー機器採用など上記適用基準等により難しい工法、材料、製品等を採用する場合は、選定事業者が当該性能、機能等を満たすことを証明し、市の承諾を得ること。
- ・外壁、屋根、内壁、床など主要な仕上に係る設計については、華美とならないようデザイン、仕上げ等に十分配慮すること。

1. 建築計画

(1) 外観計画

- ・周辺環境との調和を考慮した素材の検討やデザインの工夫を行うこと。
- ・本敷地内に緑化を計画し、環境との共生に配慮したデザインとすること。
- ・外装等の仕上げは、構造躯体の保護を考慮すること。

(2) 配置・ボリューム計画

- ・庁舎は地上6階建てとすること。ただし、地下階を設ける提案を妨げるものではない。
- ・本敷地内に市民が集い交流できる市民広場（屋外多目的スペース）を確保すること。
- ・安全で分かりやすい施設配置とし、避難誘導や救助活動が容易な計画とすること。
- ・生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。

(3) 動線計画

要求水準書に従い各機能を配置すること。

ア. 建物へのアクセス

- ・周辺への影響に十分配慮して計画すること。
- ・人と車の動線を分離し、安全な動線計画とすること。
- ・本敷地内の市庁舎利用者動線と管理者動線は明確に区分し、適切な動線計画とすること。特に、メインエントランスでは市民を、サブエントランスでは議員、職員、サービス動線を考慮して、計画すること。
- ・駐車場の出入口は来庁者用1箇所以上、公用車用1箇所を設けること。
- ・庁舎エントランスへの公共交通機関（バス、タクシー）の乗り入れを想定したスペース、車両動線を計画すること。

- ・ 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。
- ・ 荷物の搬出入に支障のない動線計画とすること。

イ. 建物内動線

- ・ 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。
- ・ 使用状況及び管理区分に考慮し、セキュリティを守ることのできる計画とすること。
- ・ 1 階多目的ホールへの動線はイベント開催時の利用者動線と通常の利用動線を考慮した計画とすること。また、セキュリティに配慮した計画とすること。
- ・ 利用者と職員の動線を考慮し、各階を連絡するエレベーターを各々設置すること。
- ・ 市民、職員、議会運営、サービス用など、諸室構成の特性に応じた利用動線を確保すること。

(4) 平面計画

- ・ 市民交流ゾーンは、市庁舎の位置、アクセス、利用形態を想定した規模とすることとし、屋外に整備する市民広場と各種イベントや災害時の対応など、一体に利用できる多目的ホールを配置すること。平常時には、選挙での期日前投票、イベント、各種展示、発表会など、多様な市民活動に対応できる仕様とすること。
- ・ 窓口サービスゾーンは、市民の利用頻度の高い窓口を低層階に集約し、利便性に配慮した計画とすること。各窓口へのわかりやすい動線を示すとともに、プライバシーへの配慮を意識したエリアの確保を行うこと等、特性に応じた空間構成を確保すること。
- ・ 市議会ゾーンは、議会の独立性と開かれた議会として、市民が傍聴しやすい計画とすること。
- ・ 事務室ゾーンは、組織間の近接や隣接の重要度を考慮した計画とすること。
- ・ 防災対策ゾーンは、危機管理の迅速な対応と非常時の組織間の連携がとりやすい計画とすること。
- ・ 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。
- ・ 平面計画及び階構成にあたっては、各部門、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、各部門を適切に配置すること。
- ・ 平面計画にあたっては、中廊下式を基本として計画すること。ただし、より効率的な配置が実現される場合は、この限りではない。
- ・ 平面計画については、余分なスペースを生じないように工夫すること。

(5) セキュリティ計画

- ・ マスターキーシステム等の採用による管理計画を検討すること。
- ・ 庁舎の使用状況は「別紙 7 庁舎の使用状況」を参考とすること。
- ・ 開庁時には、来庁者は 1 階出入口を利用できるようにすること。

- ・ 閉庁時には、来庁者及び職員は通用出入口から入出を行うこととし、入出者管理を管理警備室で行えるようにすること。
- ・ 閉庁時の戸籍等の届出は、管理警備室にて受付するものとし、職員や用務目的での来庁者以外の者が執務室に立入ができないようにすること。
- ・ 閉庁時の職員や用務目的での来庁者には執務室への出入りができるよう、必要な動線を確保すること。
- ・ 窓口サービスゾーンについては、上記にかかわらず閉庁時に選挙での期日前投票、休日の行事等のために開放する場合がある。その場合、来庁者は1階出入口を利用できるようにすること。なお、来庁者の目的場所以外への立入を制限するためのセキュリティを確保すること。

(6) 仕上げ計画

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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に配慮したものを選定すること。
- ・ 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材とすること。
- ・ 使用する材料は、シックハウス対策に配慮したものとし、F☆☆☆☆製品を採用すること。
- ・ 施設改修時、解体時に環境汚染を引き起こさないよう十分留意すること。
- ・ 危険な凹凸を避けるなど、怪我をしない素材を使用し、利用者、特に弱者への安全性に配慮すること。
- ・ トイレの床は乾式（ドライ）仕上げとすること。
- ・ 各室の用途・機能に応じ、耐久性、メンテナンスの容易さに配慮すること。
- ・ 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。特に、相談室については、隣室、廊下への音漏れに特段の配慮を行うこと。
- ・ 快適で明るい施設となるよう、色彩計画に十分に配慮すること。

(7) 安全・防災・防犯計画

- ・ 災害発生時に市の防災拠点として、災害対策活動の司令塔として、行政機能及び災害対策活動等が維持できる施設とすること。また、災害時以外でも、来庁者及び職員の安全を確保するとともに、各種重要情報を適切に管理する施設とすること。
- ・ 被災時は庁議室、安全安心課、防災会議室が災害対策本部等として、応急対応、復旧・復興の活動拠点としての機能を果たせる計画とすること。防災会議室には、市内の被災状況を的確に把握することや災害対策本部から情報を発信することを支援する情報通信設備機器、専用の電話回線、大型モニターを設置すること。
- ・ 避難者や災害対応に従事する職員等に対し、支援・援助が到達するまでの間の非常食や防災資機材を備蓄する倉庫を設置すること。

- ・駐車場や広場は、災害時にも利活用できるものとする。災害時の緊急避難者や救援物資の受入れ場所、職員等の災害対策活動拠点となる災害対応スペースを計画すること。
- ・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、子どもなど独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。
- ・避難誘導のためのサインを適切に設置すること。
- ・大規模災害時のライフライン（水・電力等）の確保に配慮した設備計画とすること。電力供給は、本線・予備電源の2系統化を図ることなど、被災時に不通となるリスクを最低限に抑える計画とすること。
- ・災害対策本部は、個別の電話回線を含む公衆通信網の2系統化を図る計画とすること。
- ・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。
- ・建具等のガラスについては原則として強化ガラスとし、安全面と環境面を考慮した、飛散・射熱フィルムを設置すること。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、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」によること。
- ・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。
- ・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。
- ・施設機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下室を設ける場合や本施設への浸水のおそれのある場所には、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。
- ・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。
- ・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。
- ・不審者等の進入を防ぐための措置を講じられるような施設とすること。
- ・AED、ストレッチャー等の設置スペースを確保すること。

（８）福祉計画

- ・「福岡県福祉のまちづくり条例」を踏まえた計画とすること。
- ・施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。また、すべての利用者にとって安心、安全かつ快適に利用できるよう、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。
- ・施設内は極力段差や壁の突起物を避け、やむを得ず段差を設ける場合には、車いす利用者にとって危険が無いような配慮を行うこと。通路、廊下等は、誰もが安全で歩きやすいように十分な幅を確保すること。
- ・点字誘導や点字プレート、外国人に配慮した多言語表示など、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- ・市民の利用の多い1階には、誘導表示や音声案内を導入すること。
- ・相談を伴う窓口には、来庁者が座って相談のできるローカウンターを設置すること。ロ

ーカウンターは、車椅子利用者に配慮した高さで構造とすること。

- ・執務室内も車いすでの移動や杖での歩行が可能とすること。

(9) 環境計画

- ・二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準(グリーン庁舎基準)」に基づき、できる限りライフサイクルCO₂の削減に努めること。
- ・太陽光発電や雨水利用、自然採光、自然通風、自然換気の有効活用などの自然エネルギーの積極的利用への配慮を行うとともに、耐久性コンクリートやメンテナンスフリー材料など維持管理経費節減にも考慮すること。
- ・自然エネルギーの利用については、実用性とともに、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。
- ・本敷地内は、維持管理に配慮しながら総合的な緑化を行うこと。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。
- ・風害による歩行者、周辺施設などへの影響を最小限とすること。
- ・駐車場や庁舎の排気の影響を考慮すること。
- ・ノンアスベスト材料を使用すること。

(10) 維持管理計画

- ・設計耐用年数65年以上にわたる建物利用を考慮し、長期修繕計画に基づいたライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- ・大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・設備更新における搬入経路の確保を行うとともに、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

「別紙5 配置検討プラン」を参考に計画すること。ただし、「別紙5 配置検討プラン」は配置を確定させるものではない。

ア. 敷地境界

- ・門扉等は設けず開かれた施設とすること。

イ. 市民広場(屋外多目的スペース)

- ・広場部分の仕上は、舗装等のメンテナンス性に配慮されたものとする。
- ・市民広場は、平常時の各種イベントや災害時の一時避難スペース、支援物資の受入れ等、多様な使い方ができるものを想定するため、電力や水道等のインフラが接続できるようにすること。
- ・災害時の非常用トイレとして下水道直結型マンホールトイレを設置すること。

ウ. 駐輪場

- ・自転車、原動機付自転車及び自動二輪の駐輪場を来庁者用として20台以上、職員用として30台以上、公用自転車用として10台以上を確保すること。
- ・駐輪場には屋根をかけること。

エ. 植栽

- ・緑化については、敷地面積の3%以上の緑化面積を確保すること。
- ・樹種の配置にあたっては、敷地内動線への支障をきたすことのないものとする。

オ. その他

- ・構内舗装・排水の設計にあたっては、「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等以上にあることを原則とすること。
- ・舗装の種類の選定にあたっては、景観等への配慮、排水負担の軽減などに考慮すること。
- ・構内排水は、管きょ等による雨水の敷地外排水とあわせて、雨水流出量の抑制と平滑化を図ること。
- ・歩行者の安全を考慮し、照明設備を計画すること。

(12) サイン計画

ア. 全体サイン計画

- ・サインは高齢者や子ども等、誰もが分かりやすい表示と見やすい位置と高さを設定し、表示位置、色、文字サイズ等の標準化を図ったものとする。
- ・障がい者や子ども、高齢者、外国人などすべ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。
- ・案内表示にはピクトグラムや絵記号を用いるほか、重要な案内は、多言語表記とすること。
- ・言語は4ヶ国語（日本語、英語、中国語、ハングル）に対応すること。
- ・聴覚障害のある人にも災害時の緊急事態を知らせるため、トイレ内等に緊急サインを設置すること。

イ. 外部サイン計画

- ・現在地及び出入口位置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。
- ・サイン及びその支持体などのデザインは、まち並みに配慮したものとする。

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、来庁者、職員に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。
- ・来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、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こと。

(13) その他

- ・周辺の歩行者から見やすい壁面に懸垂幕の掲示枠を2か所以上設けること。
- ・市旗等を掲揚するための旗竿を適切な位置に2本（高さは10m程度）設けること。
- ・市による公告等を行うための、屋外掲示板を来庁者の目に留まりやすい適切な位置に2か所設置すること。掲示部分の大きさは、高さ約1,000mm、幅約1,800mmとし、設置高さは概ね目線の高さとする。掲示物は磁石で取り付けることができ、手で取り替えることができること。掲示板は堅固で、錆の発生がなく、鍵及び照明付きとし、掲示物は雨等で濡れず、歩行者等に剥がされない構造とする。

2. 庁舎諸室計画

(1) 共通事項

- ・諸室の面積、諸室の仕様及び必要な設備、備品については、「別紙6 諸室構成表」を基準としつつ、使用目的や機能に応じた最適な計画とすること。また、選定事業者が必要と思われる諸室を適宜設定すること。
- ・別紙の用語は、以下の意味を表している。
 - 「室」：天井まである壁で仕切られたもの。
 - 「ローカウンター」：椅子に座って接客するカウンター。一窓口あたりの幅は特段の記載のない限り1,500mmを標準とする。
 - 「ハイカウンター」：立位で接客するカウンター。一窓口あたりの幅は特段の記載のない限り900mmを標準とする。
 - 「インフォメーションカウンター」：利用者は立って、職員は座って接客するカウンター。

(2) 各諸室の要求水準

ア. 平面計画

- ・各部署の配置については、「別紙6 諸室構成表」に従い、課単位で出来るだけ分散しないことを原則とすること。
- ・原則として、「別紙6 諸室構成表」に示す諸室は他階に移動させないこと。

イ. 執務部分

- ・執務機能、情報通信機能、会議・打合せスペース、書庫・倉庫機能について、機能に即したゾーニングを設定し、効率の良い動線を確保すること。

- ・執務スペースは、事務の効率化やコミュニケーションの活性化、働きやすい動線を考慮したワークスペースのレイアウトを計画すること。
- ・組織改正や職員の増減に柔軟に対応できるようなフロアレイアウトとすること。
- ・日常的に必要な打合せスペースは、部単位・課単位でのエリア毎に利用しやすい位置に設置すること。
- ・利用規模や用途に応じて柔軟に空間を変えることのできる庁舎全体共用の会議室を設置すること。
- ・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するとともに、見通しのよい快適な執務空間とすること。
- ・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できるよう合理的な動線計画とすること。
- ・執務室から給湯スペース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。
- ・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。
- ・電子機器類の設置場所及び作業スペースの計画にあたっては、将来の〇Ａ化の進展を考慮したフリーアクセスフロアとすること。
- ・電算室は、情報管理部門のサーバー類を集約する室として、日常のシステムのメンテナンスと更新のための十分なスペース及び機器の保全のために必要な空調性能を確保すること。
- ・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コストがかさまず、メンテナンスの容易なもので、風通しを妨げないものとする。
- ・執務機のほか、書棚、プリンター・コピー機等の〇Ａ機器の設置スペースを設けるなど効率的な計画とすること。
- ・各フロア単位を基本とし、分別ごみ置き場を設置すること。
- ・各フロア単位を基本とし、給湯スペースを設置すること。
- ・入退室管理などセキュリティの充実を図ること。
- ・壁面利用の可動式書架の設置を可能とする等、省スペースに配慮したものとする。
- ・書庫・倉庫は文書劣化を防ぐための換気・空調方法を備えたものとする。

ウ．来庁者部分

- ・庁舎の案内機能、窓口機能、相談機能について、機能に即したゾーニングを設定し、庁舎出入口から、わかりやすく、全体を見渡せる空間とすること。
- ・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。
- ・各窓口に対応する待合スペースは、各窓口からわかりやすい位置に配置すること。
- ・各窓口や待合スペースの規模などについては、部署によって業務の特性や混雑時に違いがあることを考慮して計画すること。
- ・待合スペースについては、記載台のスペースも配慮すること。
- ・待合スペースでは、いすの配置等に工夫し、案内状況がわかりやすい整備をすること。

- ・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。
- ・公衆電話及び有料コピー機を設置すること（１台程度）。なお、公衆電話及び有料コピー機の設置は本事業対象外とする。
- ・相談者のプライバシーを守るため、相談室を設置する。配慮度合いに応じてローパーテーションや個室を整備すること。
- ・子ども連れて相談に訪れた来庁者のために、赤ちゃんの駅（授乳室）やキッズコーナーを設置すること。
- ・売店を庁舎１階のエントランス付近に設けること。売店には、地元特産品や地元のPR、観光案内のスペースを設置すること。

エ. 市議会

- ・市の意思決定機関であることを踏まえ、一定の格式を保ちつつ、シンプルな意匠計画とし、以下の事項を基本とするが、必要緒室等については、基本設計段階で協議すること。
- ・議場レイアウトについては、「別紙８基本的な議場レイアウト」に基づいたものとすること。
- ・将来の変化を見据え、議席の増減が容易に行えるレイアウトとすること。
- ・段差を設けないフラットな議場とすること。
- ・議場は、質疑や答弁などが明瞭に聞き取れるような空間とするとともに、必要な音響機器類を整備すること。
- ・議場に採光のための窓を設け、議会開催中には、壁面として閉じられる構造とすること。
- ・議場の壁面等（議長席の背面）に市旗、国旗等を掲げられるようにすること。
- ・インターネット中継関係操作スペースの整備など、情報通信技術に対応した議場システムとすること。
- ・議場及び一般傍聴席はゆとりのあるものとすること。
- ・傍聴者の受付（記帳等）ができるように、必要なスペースを確保する等、傍聴者の動線に配慮すること。
- ・議場傍聴席は一般傍聴者３０名、記者席５名を確保すること。なお、一般傍聴席で車椅子利用者が傍聴できるような工夫を行うこと。
- ・委員会室には録音機器などの音響機器の充実を図ること。
- ・議会に関連する諸室は、議会事務局による管理が容易となるような配置計画とすること。

（３）市民交流機能の計画

- ・市民交流スペースは、多目的ホールや展示スペース等により構成する。
- ・市民の作品展示やイベント、活動発表、物販等の利用を想定し、エントランスや待合スペース等と一体的に利用できるように配置すること。
- ・様々な機能の諸室が配置されるので、利用時に騒音や振動により、執務に影響が生じない計画とすること。
- ・市民の発表、展示等、多様な使い方ができるよう、壁面へのピクチャーレールの設置等

の工夫を行うこと。

(4) 駐車場の計画

ア. 駐車場の基本方針

- ・ 駐車場法を遵守した計画、設計とすること。

イ. 駐車場の要求水準

①設計条件

- ・ 第2 2. (3) イ. に示す、「表 必要とする駐車場」を参照すること。

②平面計画

- ・ 来庁者用の駐車場のうち、4 台以上は車いす使用者等用駐車場とし、庁舎に近接した計画とすること。

③照明計画

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

④その他

- ・ 駐車及び通路機能に必要な路面表示を行うこと。
- ・ 電気自動車用の充電スポット（急速充電）を来庁者用の駐車場に1 台分設けること。なお、充電のための料金徴収が可能なものとする。
- ・ 公用車電気自動車用の充電スポット（普通充電）を1 台分設けること。

(5) 備蓄倉庫、書庫の計画

ア. 備蓄倉庫及び書庫の基本方針

- ・ 災害時に市民等に提供する食料、飲料等を保管する倉庫及び文書類を保管する書庫を整備する。

イ. 備蓄倉庫及び書庫の要求水準

- ・ 備蓄倉庫は、庁舎に近接した場所に整備すること。
- ・ 食料品の備蓄、書類の保管を想定するため、必要な換気性能等を確保すること。
- ・ 耐火性を有するものとし、火災や地震など災害への対応を考慮すること。
- ・ 書庫は、書類の搬出入を想定し、エレベーターに近接した配置とすること。

(6) 全体共用部分の計画

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

①管理警備室

- ・規模、位置などは、要求水準書の内容により事業者が定める維持管理・安全管理体制を踏まえて計画すること。
- ・管理警備室での業務は以下のとおりとする。
 - a. 建築設備の集中監視
 - b. 防災設備の中央監視
 - c. 各室空調・照明の中央管理
 - d. 昇降機設備等の呼出し対応
 - e. 停電、故障、災害等の非常時対応
 - f. 鍵の管理
 - g. 通用出入口の入退出管理
 - h. 公用車の配車管理
 - i. その他

②ごみ置き場

- ・燃えるごみ、資源ごみ、危険物、産業廃棄物毎の保管場所を設けること。
- ・ごみ置き場はリサイクルや分別収集に配慮し、適切な規模とすること。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。
- ・市民の目に触れない場所に配置すること。
- ・車での搬出入が可能な位置に配置すること。
- ・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。
- ・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。

③エレベーターホール

- ・十分な幅員、天井高さを確保すること。
- ・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。

④機械室

- ・維持管理面でアクセスが容易な場所に計画すること。
- ・電気関連機械室は、トイレ、給湯室等、水を利用する室の下階に配置しないこと。
- ・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。
- ・将来の改修・更新が容易に行える場所に配置し、必要に応じて機器の搬出入用の開口を設けること。
- ・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。

⑤階段室

- ・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し、蹴上部分は塞ぐものとする。
- ・手摺は原則２段とし、両側に設けること。
- ・床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画すること。

⑥廊下

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

⑦パイプシャフト類

- ・容易に更新できる広さ・配置を考慮すること。
- ・騒音が発生しない構造、位置とすること。

3. 構造計画

(1) 建物構造

- ・建物の構造は、鉄骨造とする。

(2) 耐震性能

- ・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及び同解説」「建築構造設計基準及び同解説」に基づき以下のとおりとすること。

(7) 構造体の耐震安全性：Ⅰ類

(4) 非構造部材の耐震安全性：A類

(5) 設備の耐震安全性：甲類

- ・構造設計にあたっては、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- ・本施設に関する構造計算は、設計ルート3により行うこと。ただし、設計ルート3と同等以上の構造性能を有することを検証することが可能な方法による場合はこの限りではない。
- ・構造計画、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、明解なモデル化により構造解析を行うこと。

(3) 重要度係数

- ・重要度係数は、1.5とする。

(4) 免震構造

- ・構造は免震構造とし、免震建築物の構造方法に関する安全上必要な技術的基準を定める等の件（平成12年10月17建設省告示第2009号）第6の方法によるものとすること。
- ・免震材料の選定及び免震層の位置については提案による。
- ・免震部材の交換や残留変形の復元が可能な構造とすること。
- ・地盤状況等により国土交通大臣の認定を受ける必要があると判明した場合は、速やかに市に報告し、協議すること。

(5) 耐久性能

- ・要求水準書に記載のない事項は、日本建築学会諸基準を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認め

るものとする。

- ・振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。
- ・外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、鉄筋のかぶり厚さを増す等、耐久性に配慮すること。

(6) 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

(1) 共通事項

- ・電気工作物の計画、設計、工事に関する事項は、関連する基準等に従うこと。

(2) 電灯設備

- ・照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な照度を確保できる機器選定を行うこと。
- ・省エネルギー・高効率・高寿命タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。
- ・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。
- ・管理警備室から一括管理ができるようにすること。
- ・点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができるようにすること。
- ・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・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。
- ・トイレ、非常階段などの人通りが少ない場所等に関しては人感センサーや調光システム等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- ・照度センサー等により昼間の消費電力を低減する工夫を行うこと。
- ・窓際照明の照度制御、局部照明、反射式照明器具の設置等による省エネルギーを実現する工夫を行うこと。
- ・コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、適切な位置に配置すること。
- ・その他、必要に応じて保安照明を設置すること。
- ・外灯については光害に配慮すること。可能な範囲で色温度の低い落ち着いた照明を工夫すること。

(3) 幹線・動力設備

- ・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。また、各系統別に

消費電力量を把握できるようにすること。

- ・将来の幹線増設がやり易いこと。増設スペースを見込むこと。
- ・ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

(4) 受変電設備

- ・本線・予備線の2回線受電方式とすること。切替時間は10分以内とすること。
- ・点検等による停電が短時間ですむ工夫をすること。
- ・受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
- ・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。
- ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- ・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。
- ・経済的な電気契約のため深夜電力の利用などを検討すること。

(5) 静止形電源設備

- ・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。

(6) 発電設備

- ・以下の停電時の電力供給の考え方にに基づき、災害時に、72時間以上電力を供給できる、自家発電設備を計画すること。
 - ①消防法に規定される電力を確保すること。
 - ②基本的に、庁舎の全ての室に電力供給を可能とする。
 - ③ただし、照明については1/2程度を間引く。
 - ④空調については、最大負荷の1/2程度の空調負荷を負担できる電力量を供給する。
 - ⑤各諸室のコンセントについては、1/2程度を使用可能とする。
 - ⑥電力を要する機械設備類（ポンプ、昇降機等）にも電力を供給すること
- ・騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討し、適切な駆動方式の機器を選定すること。
- ・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・環境課監修）」の「発電機回路とする負荷（事務庁舎甲類）」（最新版）を基準とすること。

(7) 太陽光発電設備

- ・蓄電池付太陽光発電設備を設置すること。設置規模は、基本設計時に協議すること。
- ・商用電源との系統関係形（逆潮あり）を基本とし、停電時には自立運転可能で、必要な負荷に供給するものとする。また、表示装置等を設置すること。

(8) 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。

(9) 構内情報通信網設備

- ・庁内システムについては「別紙9 現状庁内システム」を参照すること。
- ・本事業では、本施設に情報回線を引き込み、庁舎内の配管及び配線を行うこと。
- ・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。

(10) 構内交換設備

- ・本施設に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各諸室との連絡も可能とすること。
- ・災害対策本部となる諸室の電話回線を含む公衆通信網は2系統化すること。

(11) 情報表示設備

- ・証明窓口、市民課、国保年金課には、受付番号処理システム（発券、呼出、表示を行うシステム）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及び発券機（証明窓口、市民課、国保年金課の窓口分）を待合ロビーに設置するスペースを確保すること。設置は市が実施する。
- ・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。
- ・議会用の出退表示器を設置すること。出退表示は、議会事務局、議場入口で確認できるようにすること。

(12) 映像・音響設備

- ・多目的ホール、議場及び会議室等の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。
- ・構内情報交換設備、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。

(13) 放送設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ・放送設備は電話交換室及び管財課から放送できるようにすること。

(14) テレビ共同受信設備

- ・地上デジタル放送、FM、AM、BS、CSの各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はCATVによる受信設備を設け、映像・音響設備等とも連携した共聴設備を計画すること。

(15) テレビ電波障害防除施設

- ・本施設建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事前の机上検討を行った上で、本工事にてテレビ電波障害対策を行うこと。

(16) 防災設備

- ・「消防法」、「建築基準法」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。
- ・管理警備室に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。
- ・障がい者等に配慮した避難誘導装置を設置すること。

(17) 防犯管理設備

- ・非常通報装置、連絡用インターホン等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ・防犯カメラは少なくとも本施設の各出入口に設置すること。

(18) その他設備

- ・多目的トイレに呼出装置を設置し、迅速な対応が可能なシステムとし、表示盤は最寄りの執務室に設置すること。

5. 機械設備計画

(1) 共通事項

- ・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、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
- ・機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- ・操作や維持管理がしやすいものとする。
- ・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。
- ・地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。また、ガス、水道、排水管の建物導入部にも配慮すること。
- ・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行い結露防止や防カビ対策及びクロスコネクション防止を行うこと。

(2) 熱源機器設備

- ・高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた機器とすること。

(3) 空調設備

- ・空調方式及び空調機の型式は、空調負荷、換気量、イニシャルコスト及びランニングコスト等を考慮し空調方式の比較検討を行い、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。
- ・空調システムは、建物全体の空調負荷の概ね1/2を一括制御とし、残り1/2を課単位、室単位で職員のリモコン操作による個別制御が可能なシステムを採用すること。

- ・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。「別紙6 諸室構成表」も参照すること。

(4) 換気設備

- ・室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- ・省エネルギー性を考慮し空調換気扇の設置を検討すること。また、可能な限り自然換気を行えるよう計画し、環境共存手法を導入すること。

(5) 排煙設備

- ・各種法規に準拠した排煙設備を設けること。
- ・諸室環境に応じた適切な排煙方式を選定すること。

(6) 自動制御設備

- ・管理警備室に中央監視装置を設置し、庁舎運営と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。
- ・管理警備室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）。
- ・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。

(7) 給排水設備

ア. 上水

- ・給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・給水負荷変動に考慮した計画とすること。
- ・受水タンクには、感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。
- ・災害時の対策として、水を3日分以上確保すること。

イ. 雑用水

- ・災害時の対策やトイレの洗浄水としての利用等のため、雨水利用設備の導入すること。

ウ. 給湯設備

- ・各個所の給湯量に応じた給湯設備を選定すること。

エ. 排水設備

- ・地震などの被災により排水機能が停止しないように、排水システムの耐震性を向上させる計画とすること。
- ・災害時、公共下水道が破断された場合に備え、緊急用排水貯留槽（3日分）を設置すること。

オ. 衛生設備

- ・衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ・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。
- ・大便器は洋式便器を基本とし、シャワー付きトイレとして、女子トイレには擬音発生装置を設置すること。
- ・各階に男子用、女子用トイレを1か所以上設置すること。
- ・トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男子用、女子用が隣接しているトイレ毎に1つ設け、男子用、女子用が各階に分かれるなど、隣接しない場合は、各トイレに1つ設けること。
- ・女性用トイレの鏡、手洗い数を男性用よりも多く設置すること。
- ・各階に多目的トイレを設置すること。なお、多目的トイレは、オストメイト対応とし、ベビーチェア、オムツ替え用ベッド及び子ども用トイレを設置すること。
- ・衛生陶器は汚れが付きにくく、落としやすいよう表面処理をしたものとする。
- ・災害時でも利用できるシャワー室（男子用・女子用）を1か所設置すること。
- ・シャワー金具は、サーモスタット付きとすること。

(8) ガス設備

- ・ガスは必要な設備等に適切に供給すること。
- ・ガス設備を設置する場合、安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ警報器等を設けること。

(9) 消火設備

- ・「消防法」、「建築基準法」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。
- ・消火器を適宜設置すること。なお消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

6. 昇降機設備計画

- ・各種法規に準拠した昇降機設備を設けること。
- ・庁舎の昇降機設備はエレベーターとする。
- ・緊急連絡用インターホンを設置すること。連絡先は管理警備室及び保守点検業者とする。
- ・昇降機設備は交通計画を行い適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。
- ・障がい者、高齢者や子どもに配慮すること。
- ・緊急搬送に備え、ストレッチャーが十分入る広さの昇降機設備を設けること。
- ・来客用と業務用の縦動線は相互干渉しないように配置に留意すること。

第4 設計に関する業務要求水準

1. 業務の対象

選定事業者は、本要求水準の「第2 2 整備対象施設概要」に示す工事に関わる設計業務、事前調査及び申請業務を行うこと。

2. 業務の内容

選定事業者が実施する業務は次のとおり。

- ・事前調査業務
- ・各種申請業務
- ・設計及び関連業務

3. 事前調査業務

(1) 電波障害状況

選定事業者は、規定に従い、周辺家屋への電波障害影響調査を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し、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) その他調査

その他、選定事業者が設計・建設にあたって必要な調査（地質調査等）を実施すること。

4. 設計及び関連業務

- ・選定事業者は設計にあたり、選定事業者の提案を基礎として市の意図を踏まえた必要な変更を加えるなど、市と内容について綿密に協議の上設計を進めることとし、定期的に市に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ・選定事業者は契約締結後速やかに、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）・引渡し・必要な許認可の取得を含む工程を示した設計計画書を作成し、市に提出すること。
- ・市が別途調達、設置する備品についても、可能な限り設計図書に反映できるよう、市の備品選定に関して必要な協議、調整をすること。
- ・設計の進捗管理を選定事業者の責任において実施すること。
- ・選定事業者は、地盤調査結果に基づき基礎ぐいの適正な設計を実施すること。
- ・選定事業者は、業務実績情報サービス（TECRIS）に基づき、WEB 上で業務実績データの作成・登録を行うこと。

5. 基本設計及び実施設計に関する書類提出

- ・選定事業者は、基本設計及び実施設計時に、「別紙1 1 基本設計完了時提出物」「別紙1 2 実施設計完了時提出物」に示す図面等を市に提出し、承諾を得ること。

第5 工事監理に関する業務要求水準

1. 業務の対象

選定事業者は、設計図書に基づく本施設の建設工事に関する工事監理業務を行うこと。

2. 業務の内容

選定事業者が実施する業務は次のとおり。

- ・工事監理業務及び関連業務

3. 建設の工事監理業務

- ・選定事業者は、建築基準法（第5条の4第4項第5項）及び建築士法（第2条第7項）に基づく工事監理者を選任し、経歴書を付し市に通知すること。
- ・建築基準法（第5条の4第4項第5項）及び建築士法（第2条第7項）に基づき工事監理業務を実施すること。
- ・工事監理の状況を毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- ・工事監理者は常駐監理とし、その内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」、「工事監理ガイドライン（平成21年9月策定）」及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成28年3月策定）」に示される業務とする。
- ・選定事業者が作成した施工計画書及び使用材料承認願い等の承認を行い、速やかに市に提出し承諾を得ること。
- ・工事定例会議を定期的で開催し出席すること。
- ・関係機関との協議及び各種法令手続きのための書類作成及び技術的助力を行うこと。
- ・市の中間検査及び完成検査に立ち会うこと。
- ・市の竣工検査前までに監理者検査を行い、検査結果を市に通知すること。
- ・竣工時に、工事監理報告書を作成し市に提出すること。

第6 建設に関する業務要求水準

1. 業務の対象

選定事業者は、設計図書に基づく本施設の建設工事を行うこと。

また、「別紙10 選定事業者が設置する什器備品一覧」に示された各種の備品（以下「什器備品」という。）を整備すること。

2. 業務の内容

- ・本施設の建設業務及びその関連業務
- ・什器備品設置業務

3. 建設業務及びその関連業務の実施

(1) 基本的な考え方

- ・事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。
- ・事業契約書に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、選定事業者の責任において実施すること。
- ・近隣地区住民に対する建設工事関係の事前説明については、選定事業者が実施するとともに、市はこれに協力するものとする。

ア. 工事計画策定にあたり留意すべき項目

- ・関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- ・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。
- ・選定事業者は、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。
- ・本施設及び近隣への対応について、選定事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・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。
- ・工事は原則として日曜日及び年末年始は行わないこと。

イ. 建設に関する各種申請の適切な対応

- ・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。
- ・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

- ・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、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。
- ・近隣への説明を実施すること。

- ・建物及びその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。
- ・本施設建設に伴い発生が予想されるテレビ電波障害について、テレビ電波障害防除対策を本工事で行うこと。
- ・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。
- ・選定事業者は、工事实績情報サービス（CORINS）に基づき、WEB上で工事实績データーの作成・登録を行うこと。

イ. 工事着工届等の提出

選定事業者は、筑紫野市契約事務取扱細則のとおり、建設工事着工前に、次の書類を市に提出して、承諾を得ること。

- ・工事着工届（任意様式）
- ・工事工程表（任意様式）
- ・現場代理人及び技術者選任通知（様式第26号）
- ・下請け施工体系図及び施工体制台帳（写し）

ウ. 施工計画書等の提出

選定事業者は、各工事工種の着手前に建設業務にあたる者が作成した次の種類について、工事監理者の承認を得た後、速やかに市に提出して承諾を得ること。

- ・総合施工計画書 3部
- ・使用材料承認願（様式28号） 3部
- ・その他工事施工に必要な届出等 3部

（3）建設期間中業務

ア. 建設工事

- ・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に従って施設の建設工事を実施すること。選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・市は、選定事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、「筑紫野市建設工事等検査規定」に基づき、施工中に随時検査を行うことができるものとする。
- ・工事における来庁者及び近隣住民等への安全対策については万全を期すこと。
- ・工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。
- ・工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受けること。
- ・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。
- ・周辺地域に万が一悪影響を与えるような事態が発生した場合は、選定事業者の責めにおいて苦情処理等に対応すること。
- ・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。

- ・ 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。
- ・ 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、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。
- ・ 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、選定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を行うこと。
- ・ 工事期間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、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。

イ. その他

- ①原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。
- ②選定事業者は、建築期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理者に承認を得た後、速やかに市へ提出して承諾を得ること。
 - ・ 承諾願（機器承諾願） 2部
 - ・ 承諾願（残土処分計画書） 2部
 - ・ 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2部
 - ・ 承諾願（主要工事施工計画書） 2部
 - ・ 承諾願（生コン配合計画書） 2部
 - ・ 報告書（各種試験結果報告書） 2部
 - ・ 報告書（各種出荷証明） 2部
 - ・ 報告書（マニフェストA・B2・D・E票）の写し 2部
- ③施設の引渡し前に、市が直接以下の工事を行うことを想定している。選定事業者はこの工事にあたり引渡し前の施設を一時的に市に使用させるものとする。また、市及びその関係者との打合せを行い、必要に応じて立会等を行うこと。なお、市が引渡し前に直接行った工事により、施工中の施設を損傷、汚損等した場合は、市の責任において修補等を行うものとする。
 - ・ ネットワーク機器類（スイッチ等）の設置工事
 - ・ 現庁舎と新庁舎との仮設ネットワークの接続工事
 - ・ 市が調達する什器・備品の設置工事

(4) 完成後業務

ア. 完成検査及び完成確認

完成検査及び完成確認を、本施設を市へ引き渡しを行う前段において実施するものとする

る。

イ. 実施方法

完成検査及び完成確認は、「筑紫野市建設工事等検査規定」に基づき、市庁舎の引渡し時点及び駐車場等の引渡し時点、それぞれの時点において、次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。

①シックハウス対策の検査

- a. 選定事業者は、次の「②選定事業者による完成検査」に際して本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市に報告すること。
- b. 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方法等について」（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、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、次の「③市の完成確認等」までには是正措置を講ずること。

②選定事業者による完成検査

- a. 選定事業者は、選定事業者の責任及び費用において、本施設の完成検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。
- b. 市は選定事業者が実施する完成検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。
- c. 選定事業者は、市に対して完成検査、機器・器具・什器備品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。
- d. 選定事業者は、自ら実施した完成検査が完了後に、速やかに工事完了届とともに、次の書類を市へ提出すること。
 - ・完成検査調書（選定事業者によるもの） 2部
 - ・揮発性有機化合物の測定結果 2部

③市の完成検査等

市は、「筑紫野市建設工事等検査規定」に基づき、選定事業者による前述「②選定事業者による完成検査」、工事監理者の完成検査および機器、器具及び什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、市は選定事業者及び工事監理者の立会いの下で、担当課検査及び完成検査を実施するものとする。

また、選定事業者は、機器、器具及び什器備品の取扱いに関する市への説明を、試運転検査とは別に実施すること。

④担当課検査及び完成（財政課）検査後の是正等

- a. 市は、前述「(イ)③ 市の完成検査」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で選定事業者へ指示するものとする。
- b. 選定事業者は、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、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。
- c. 選定事業者は、本施設において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容

を完成図書に反映させるものとする。

⑤完成図書の提出

選定事業者は、市による完成確認後に速やかに「別紙 1 3 完成時提出物」の完成図書を提出すること。

4. 什器備品設置業務

- ・ 什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施すること。
- ・ 本事業により設置する什器備品は「別紙 6 諸室構成表」に示す機器類のうち備品に該当するもの及び「別紙 1 0 選定事業者が設置する什器備品一覧」に示すとおりとする。ただし、「別紙 6 諸室構成表」及び「別紙 1 0 選定事業者が設置する什器備品一覧」にない什器備品については、市が本事業外にて調達する。
- ・ 什器備品は室内空間と調和した什器備品を設置するように努めること。
- ・ 什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・ 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、選定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計画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。なお、リース方式による調達は認めないものとする。
- ・ 什器備品の設置にあたっては「別紙 6 諸室構成表」に示す条件にも考慮しながら、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。
- ・ 選定事業者は、市の完成確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。
- ・ 選定事業者は、市の完成確認までに什器備品管理台帳を作成し市に提出すること。

第7 その他

1. 庁舎施設の引渡し書等の提出

選定事業者は、市による完成確認後、速やかに本施設（什器備品含む）を市へ引き渡すものとする。また、以下のものを基本とした引渡書類等を市に提出するとともに、引渡しのために、必要となる諸手続を完了すること。

- ・ 契約目的物引渡し書
- ・ 完成図書一式
- ・ 保証書等
- ・ 施設の鍵及び鍵引渡し書（鍵番号一覧表等を含む）

2. 引渡しスケジュール

以下のスケジュールまでに各施設を引渡すものとする。

施設	市の完成確認の終了時期	引渡しの効力発生日
市庁舎（本体施設）	平成30年12月上旬	平成30年12月上旬
駐車場、市民広場等	平成30年12月上旬	平成30年12月上旬

3. 請負代金等の支払

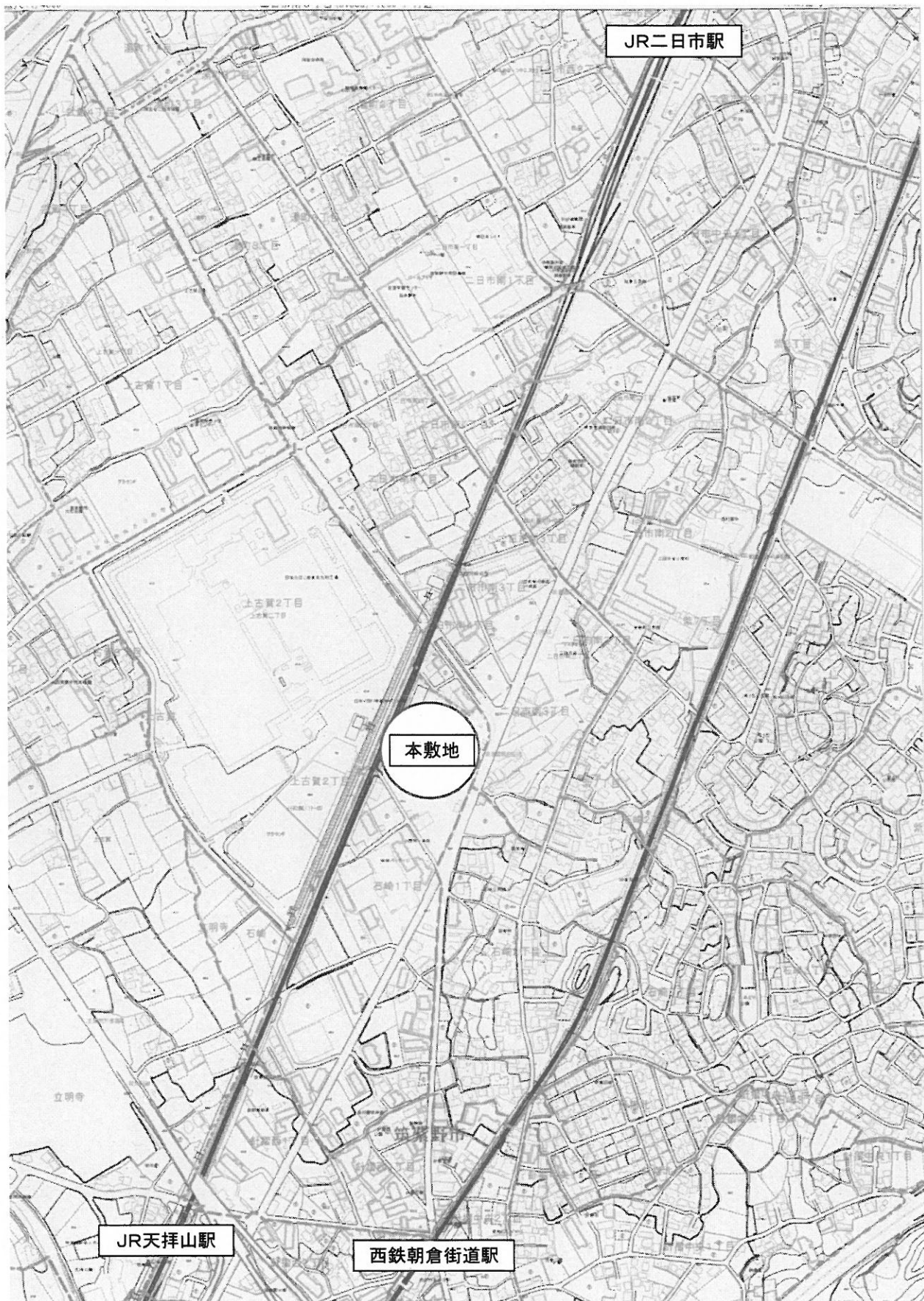
請負代金や前払金等の支払については、筑紫野市契約規則（平成4年4月1日規則第10号及び設計・施工仮契約書（案））に基づき支払うものとするが、契約会計年度においては、前払金を支払わないものとする。

筑紫野市庁舎建設事業要求水準書（案） 別紙一覧

別紙 1	案内図・・・・・・・・・・・・・・・・	1
別紙 2	敷地図・・・・・・・・・・・・・・・・	2
別紙 3	インフラ接続図・・・・・・・・・・	4
別紙 4	地質調査報告書（参考）・・・・・	6
別紙 5	配置検討プラン・・・・・・・・・・	16
別紙 6	諸室構成表・・・・・・・・・・・・・	18
別紙 7	庁舎の使用状況・・・・・・・・・・	52
別紙 8	基本的な議場レイアウト・・・・・・・・	53
別紙 9	現状庁内システム・・・・・・・・・・	55
別紙 10	選定事業者が設置する什器備品一覧・・	57
別紙 11	基本設計完了時提出物・・・・・・・・	58
別紙 12	実施設計完了時提出物・・・・・・・・	59
別紙 13	完成時提出物・・・・・・・・・・・・・	61

別紙1 案内図

本敷地：筑紫野市石崎一丁目209番地1外



別紙２ 敷地図

敷地図については、以下に示す。

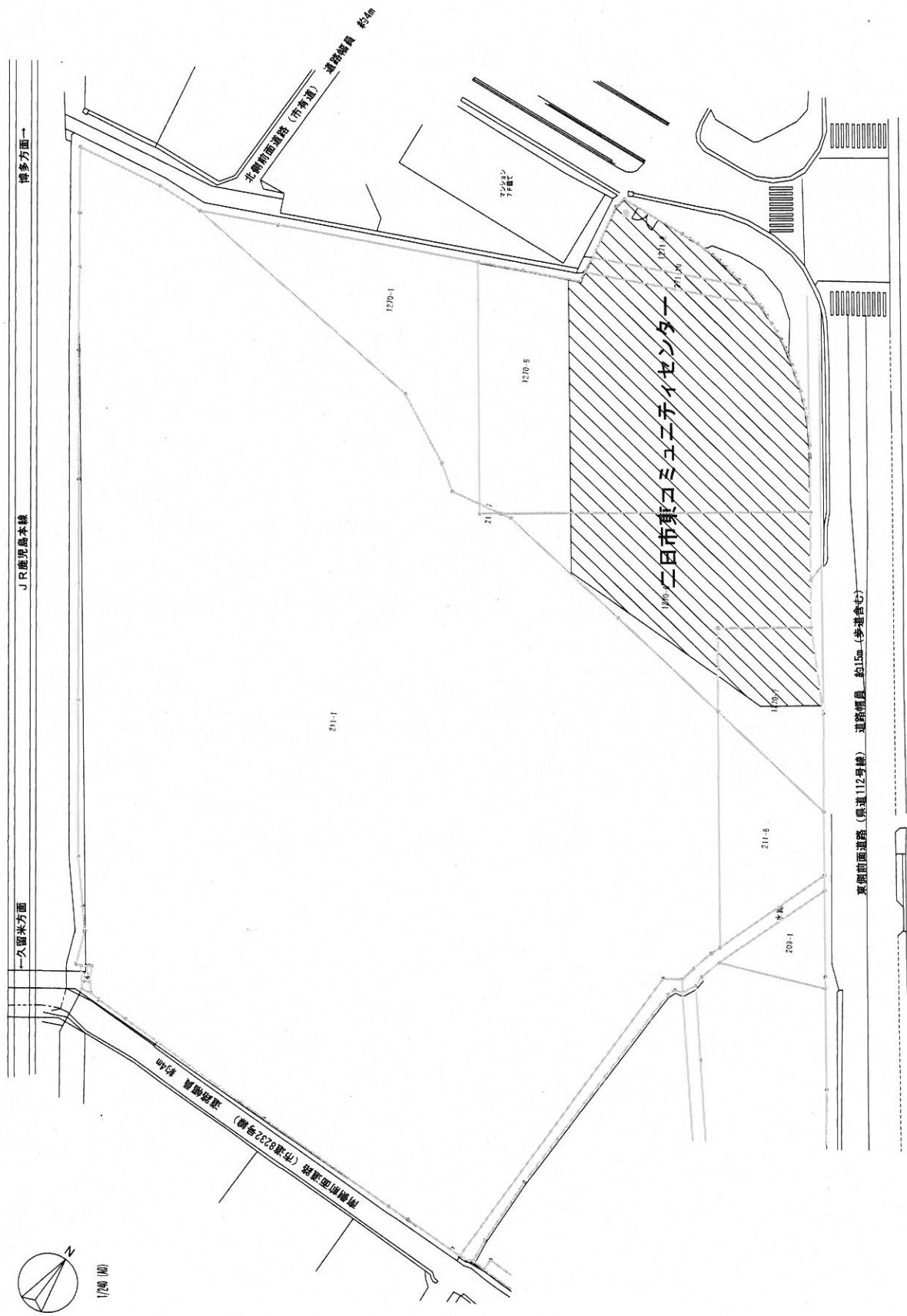
なお、本図の電子データ（JW_CAD形式）を希望する場合、事務局へその旨を申し出ること。電子メールにて受領することができる。

ただし、受付期間は、平成２８年６月１日（水）から平成２８年６月２４日（金）とする。

（敷地詳細）

所在	地番	実測面積（㎡）
筑紫野市石崎一丁目	２０９番１	153.15
	２１１番１	13,109.77
	２１１番６	465.96
	２１１番７	3.05
	２４７番３	6.72
	１２７０番１	880.32
	１２７０番５	2,133.43
	１２７０番６	937.74
	１２７０番７	405.00
	１２７１番２	163.89
	１２７１番１０	77.28
うち二日市東コミュニティセンター用地として利用		△3,401.76
合 計		14,934.55

別紙2 敷地図



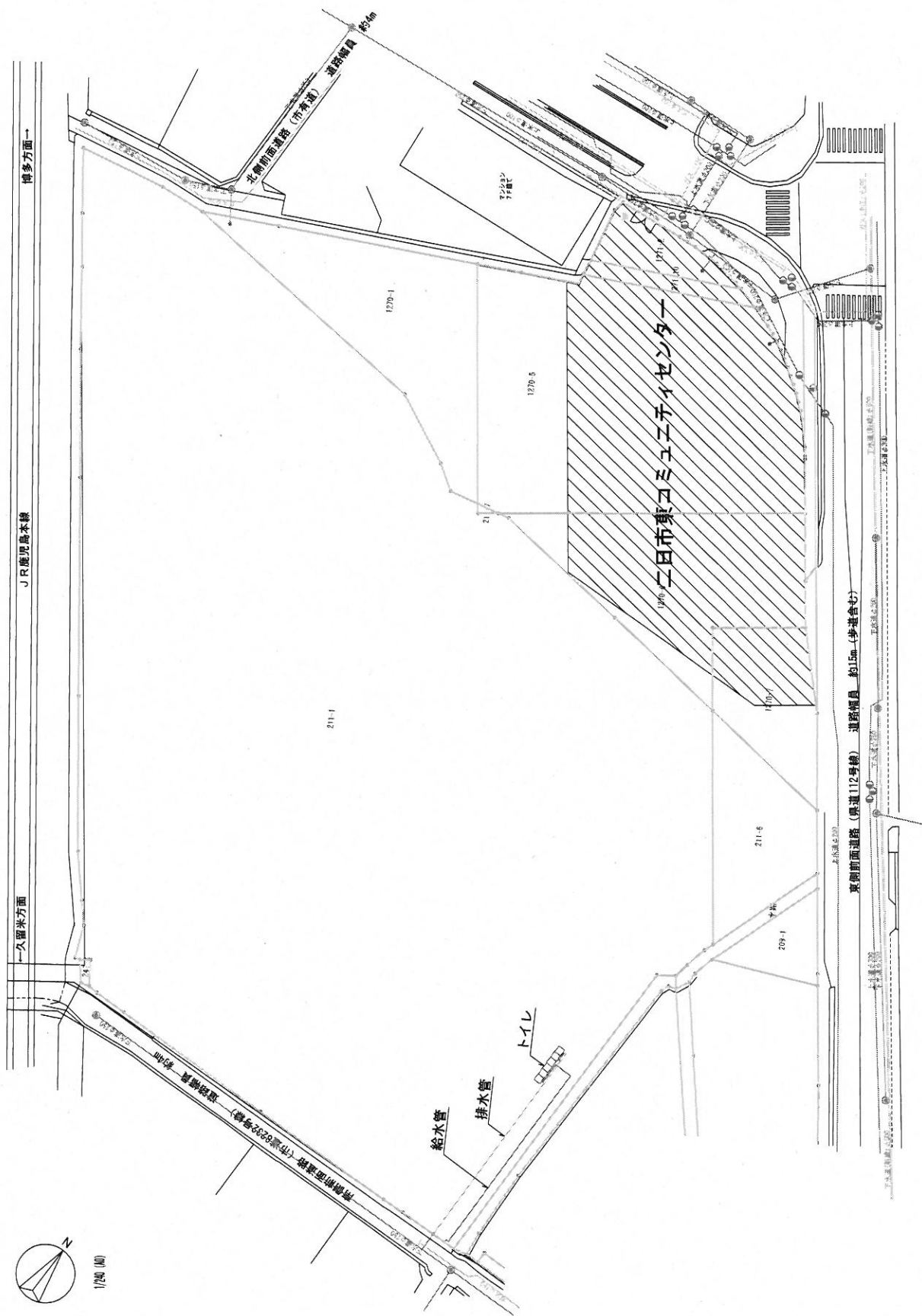
別紙3 インフラ接続図

インフラ接続図については、以下に示す。

なお、本図の電子データ（JW_CAD形式）を希望する場合、事務局へその旨を申し出ること。電子メールにて受領することができる。

ただし、受付期間は、平成28年6月1日(水)から平成28年6月24日(金)とする。

別紙3 インフラ接続図

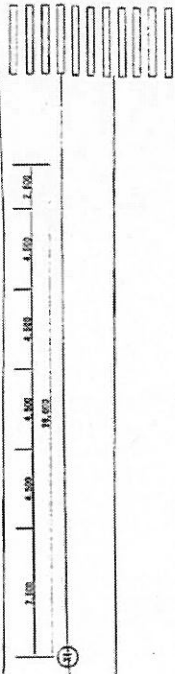
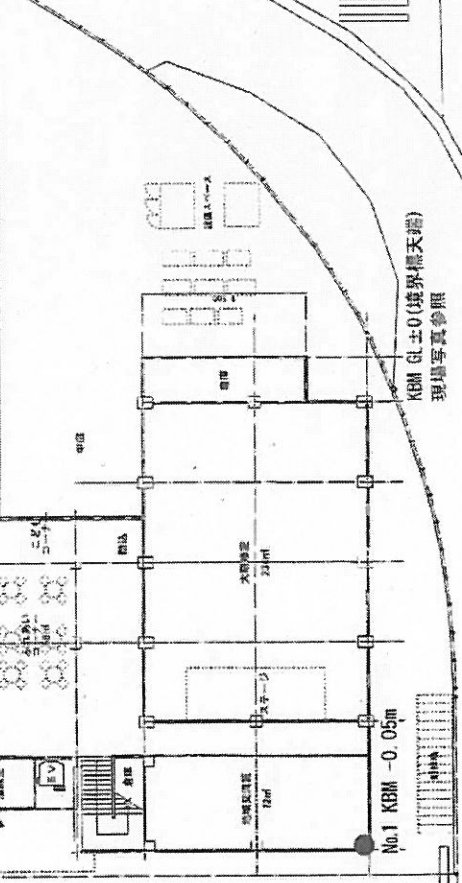
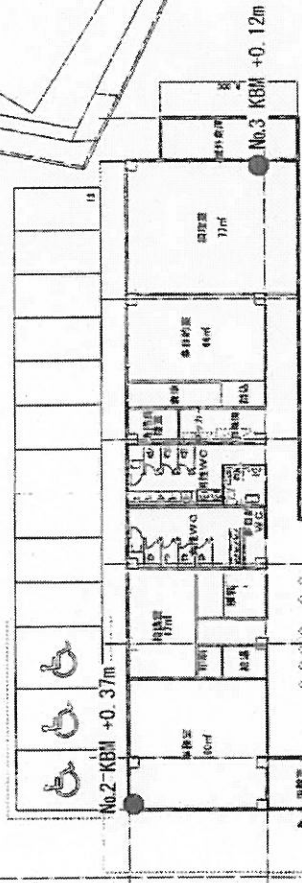


別紙4 二日市東コミュニティセンター用地地質調査報告書（抜粋）

二日市東コミュニティセンター用地地質調査報告書（抜粋）については、以下に示す。

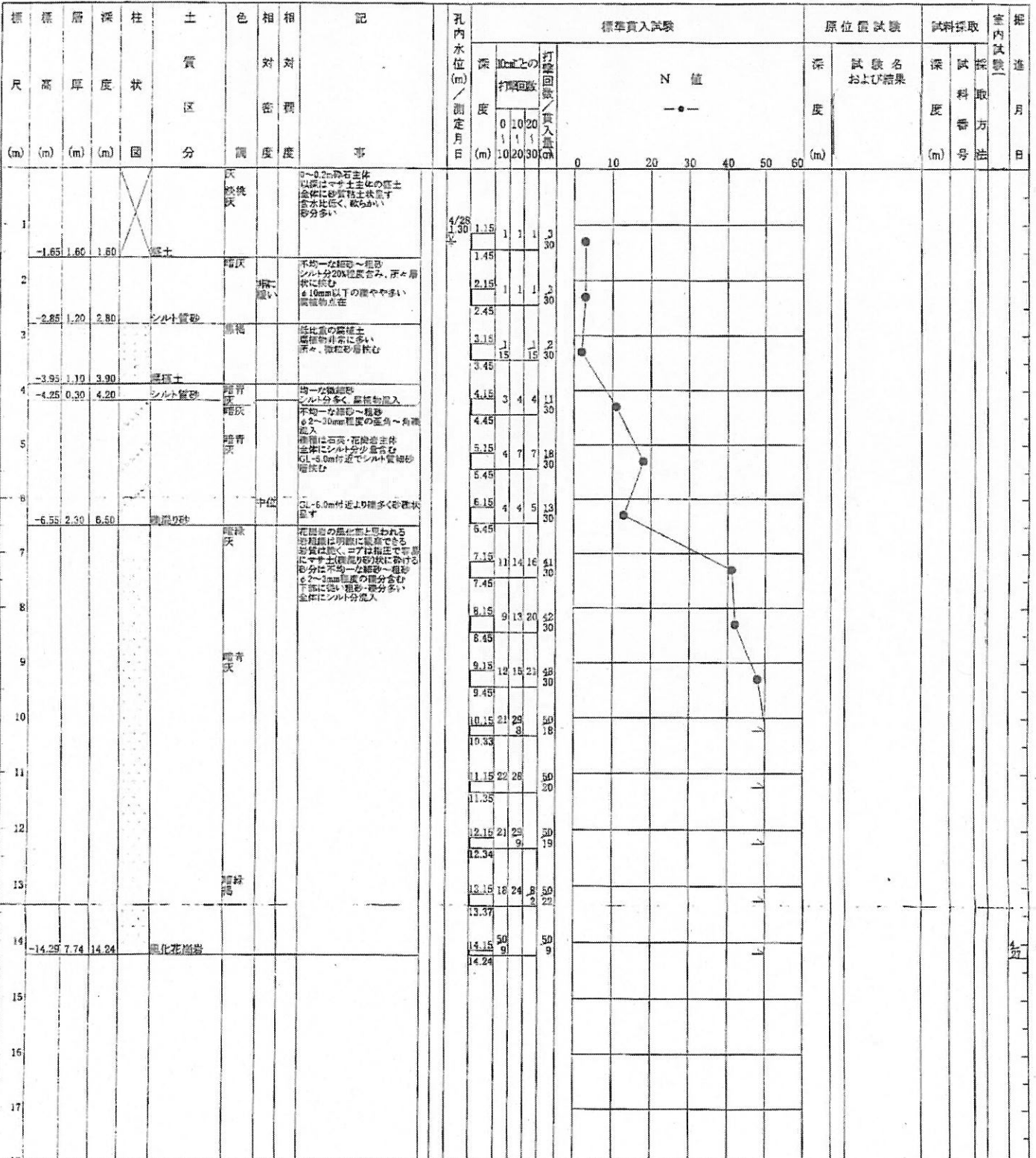
なお、本報告書の閲覧を希望する場合、事務局へその旨を申し出ること。

ただし、受付期間は、平成28年6月1日（水）から平成28年6月24日（金）とする。



配置・1階平面

2階 582㎡
1階 896㎡
計 1,478㎡



ボーリング柱状図

調査名 二日市東コミュニティセンター 新築工事に伴う地質調査

事業・工事名

ボーリングNo.2

ボーリング名	No.2	調査位置	福岡県筑紫野市石橋一丁目211番地1	北緯	°	'	"
発注機関		調査期間	平成27年4月27日～平成27年4月28日	東経	°	'	"
調査業者名		主任技師		現場代理人		コア鑑定者	
孔口標高	KBM +0.37m	角	180° 上下 0°	方向	北0° 西270° 東90° 南180°	地盤勾配	水平0° 傾斜90°
総掘進長	15.13m	使用機種	試験機 東邦D-0 エンジン ヤンマーNFD-10	ハンマー	落下用具 自動落下	ポンプ	東邦BG-3C

標高 尺 (m)	層厚 厚 (m)	柱状 状 (m)	土質 質 区 分	色 相 対 対 密 度	相 対 密 度	記 事	標準貫入試験				原位置試験		試料採取 採取方法	室内試験 試験番号	掘進 月 日
							孔内水位 (m) 測定月日	深 (m)	10m以上の 打撃回数 0 10 20 30	打撃回数 貫入量 10 20 30	N 値	深 (m)	試験名 および結果		
1			黄土状シルト	黄灰色	中位	0-0.4mマサ土 小粒シルト質砂状土 以てシルト質砂状土 6-8-18mm程度の砂主体 砂分は中粒砂主体 全体的に改良土と見られ 2.0m付近まで本図記載土質	4/28 1.30	1.15	4	4	14	30			
2						2.0m付近より粗大が多い		1.45	4	4	14	30			
3	-2.53	2.90	2.90	黄土	中位			2.15	2	2	5	30			
4				暗灰	中位	中位 6-8mm程度の砂を含む 所々層状に砂粒 最大φ20mm程度の砂粒を GL-4.0m付近より暗灰色土質で 腐植物混入 全体的に砂分が多い		2.45	2	2	5	30			
5	-4.23	1.70	4.60	暗灰色シルト	中位			3.15	1	1	3	30			
6				暗灰	中位	不均一な細砂～粗砂 6-2-3mm程度の砂角混入 腐植物は石灰・花崗岩主体 シルト分が少く含む		3.45	1	1	3	30			
7	-5.03	0.80	5.40	暗灰色シルト	中位			4.15	1	1	3	30			
8				暗灰	中位	不均一な細砂～粗砂 6-2-3mm程度の砂角混入 腐植物は石灰・花崗岩主体 シルト分が少く含む		4.45	1	1	3	30			
9	-5.63	0.60	6.00	シルト質砂	中位			5.15	5	5	15	30			
10				暗灰	中位	花崗岩の風化部と見られる 砂粒は明確に観察できる 腐植物は石灰・コアは所定で容易 にマサ土(シルト質砂)状に砕ける		5.45	5	5	15	30			
11				暗灰	中位	砂分は不均一な細砂～粗砂 6-2-3mm程度の砂分を含む GL-9.0m付近まで暗灰色・シルト 分が多いため		6.15	1	1	3	30			
12				暗灰	中位			6.45	1	1	3	30			
13				暗灰	中位			7.15	3	3	10	30			
14				暗灰	中位			7.45	3	3	10	30			
15	-14.76	9.13	15.13	暗灰色花崗岩	暗灰色	GL-9.0m付近より粗くなり、砂分 は中粒砂主体 シルト分・腐植物分少ない 下部に多い小粒分が多い		8.15	3	3	10	30			
16				暗灰	中位			8.45	3	3	10	30			
17				暗灰	中位			9.15	10	14	40	30			
18				暗灰	中位			9.45	10	14	40	30			
19				暗灰	中位			10.15	10	15	42	30			
20				暗灰	中位			10.45	10	15	42	30			
21				暗灰	中位			11.15	18	15	50	30			
22				暗灰	中位			11.45	18	15	50	30			
23				暗灰	中位			12.15	17	21	50	30			
24				暗灰	中位			12.35	17	21	50	30			
25				暗灰	中位			13.15	11	23	40	30			
26				暗灰	中位			13.35	11	23	40	30			
27				暗灰	中位			14.15	16	21	50	30			
28				暗灰	中位			14.35	16	21	50	30			
29				暗灰	中位			15.00	37	12	50	30			
30				暗灰	中位			15.13	37	12	50	30			

事業・工事名 _____

シート No.

標高 尺	層厚 (m)	深度 (m)	柱状図	土質区分	色調	相対密度	相対稠度	記号	孔内水位(m)/測定月日	標準貫入試験						原位置試験		試料採取		室内試験(進捗月日)
										深さ (m)	10cmの打撃回数		打撃回数/貫入量	N値	深さ (m)	試験名および結果	深さ (m)	試料番号	採取方法	
											0	10								
1								5~0.4mmマシ土、微砂り多量。以ては不均質な砂質粘土状から砂土主体。砂分を全体にやや多く含む。所々を粗粒土塊を含む。2~10mm程度の礫を含む。植物根・埋物片・腐植物混入。	4/28 立上	1.15	2	2	1	5						
2	-2.58	2.70	2.70	粘土	暗緑灰			2.1m付近より微細り砂状呈す。	1.50	1.45										
3	-3.08	0.50	3.20	砂質シルト	黒灰			腐植土質シルト、細砂・腐植物混入。	2.45	2.15	1	1	1	3			2.15	P3-1	圧入	
4	-3.58	0.80	4.00	シルト質砂	暗灰	中位		均一な細砂主体。シルト分多く、所々腐植土質シルト層状に腐植物混入。	3.15	2.45	1	1	1	3			2.45			
5					暗灰	中位		不均一な細砂〜粗砂。2~20mm程度の角礫混入。礫は石英・花崗岩主体。CL=5.0m付近まで最少なく、細砂主体。CL=5.0m付近で数多く、やや大きい。全体にシルト分少量を含む。	3.45	4.15	5	3	3	11			3.20	P3-2	圧入	
6					暗灰	中位			4.45	5.15	9	14	16	39			3.45			
7	-6.58	2.80	6.80	硬質砂	暗緑灰			花崗岩の風化部と思われる。組織は明確に観察できる。物質は鉄く、コアは低圧で容易にマサ土(微砂り状)に砕ける。砂分は中粗砂主体。2~5mm程度の小礫分や多い。シルト分少量を含む。CL=6.0m付近までシルト分・細粒砂分や多い。	6.15	6.45	4	6	4	14			4.15	P3-3	圧入	
8					暗緑灰				7.15	7.45	7	13	17	37			4.45			
9					暗赤灰				8.00	8.14	25	21	4	50						
10					暗赤灰				9.15	9.31	23	27	5	50						
11					暗赤灰				10.00	10.17	19	31	7	50						
12	-11.94	5.35	12.05	風化花崗岩					11.00	11.14	22	23	4	50						
13									12.00	12.05	50	0		50						

姓名： 二日市東コミュニティセンター 新築工事に伴う地質調査
 報告書 No. 3
 地盤深さ 0.12m
 地下水位 GL - 1.50m

[illegible]

FL値による判定	腐敗化危険度が極めて高い
X - 腐敗化するかと判定	腐敗化危険度が高い
X - 腐敗化しないと判定	腐敗化危険度が低い
PL法による判定	
X - $PL > 1.5$	
X - $1.5 \leq PL < 5$	
X - $PL \leq 5$	

土質試驗結果一覽表 (基礎地盤)

調査件名 二日市東コミュニティセンター新築工事に伴う地質調査

整理年月日

平成 27年 5月 13日

臺灣担当者

試料番号 (深さ)		P3-1 (2.15~2.45m)	P3-2 (3.20~3.45m)	P3-3 (4.15~4.45m)			
一般	湿润密度 ρ_s g/cm ³						
	乾燥密度 ρ_d g/cm ³						
	土粒子の密度 ρ_s g/cm ³						
	自然含水比 w_n %						
	間隙比 e						
	飽和度 S_r %						
粒度	石分 (75mm以上) %						
	礫分 ^D (2~75mm) %	12.8	0.9	14.6			
	砂分 ^D (0.075~2mm) %	54.5	58.8	75.9			
	シルト分 ^D (0.005~0.075mm) %	32.7	40.3	9.5			
	粘土分 ^D (0.005mm未満) %						
	最大粒径 mm	9.5	4.75	19			
	均等係数 U_c	—	—	11.51			
コンシステンシー特性	液性限界 w_L %						
	塑性限界 w_p %						
	塑性指数 I_p						
分類	地盤材料の 分類名	礫まじり 細粒分質砂	細粒分質砂	細粒分礫まじり 砂			
	分類記号	(SF-G)	(SF)	(S-FG)			
圧密	試験方法						
	圧縮指数 C_c						
	圧密降伏応力 p_c kN/m ²						
一軸圧縮	一軸圧縮強さ q_u kN/m ²						
	一軸圧縮強さ q_u kN/m ²						
	一軸圧縮強さ q_u kN/m ²						
せん断	試験条件						
	全応力	c kN/m ²					
		ϕ °					
	有効応力	c' kN/m ²					
ϕ' °							

特記事項

1) 石分を除いた75mm未満の土質材料
に対する百分率で表す。

 $[1\text{kN/m}^2 \rightleftharpoons 0.0102\text{kgf/cm}^2]$

調査件名 二日市東コミュニティセンター新築工事に伴う地質調査

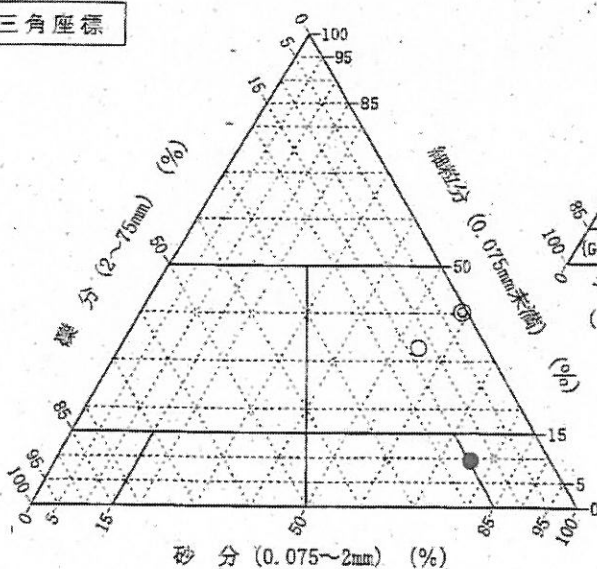
試験年月日

平成 27年 5月 13日

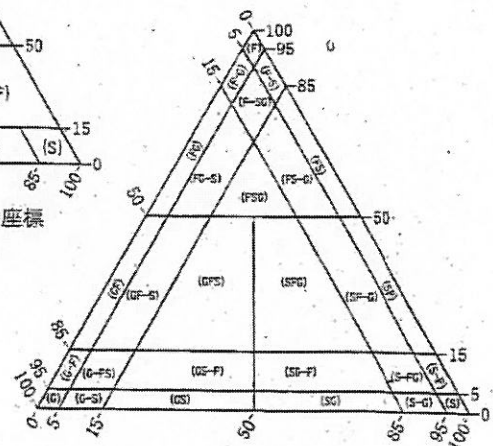
試験者

試料番号 (深さ)	P3-1 (2.15~2.45m)	P3-2 (3.20~3.45m)	P3-3 (4.15~4.45m)			
石分(75mm以上) %						
礫分(2~75mm) %	12.8	0.9	14.6			
砂分(0.075~2mm) %	54.5	58.8	75.9			
細粒分(0.075mm未満) %	32.7	40.3	9.5			
シルト分(0.005~0.075mm) %						
粘土分(0.005mm未満) %						
最大粒径 mm	9.5	4.75	19			
均等係数 U_e	-	-	11.51			
液性限界 w_L %						
塑性限界 w_p %						
塑性指数 I_p						
地盤材料の分類名	礫まじり 細粒分質砂	細粒分質砂	細粒分礫まじり 砂			
分類記号	(SF-G)	(SF)	(S-PG)			
凡例記号	○	◎	●			

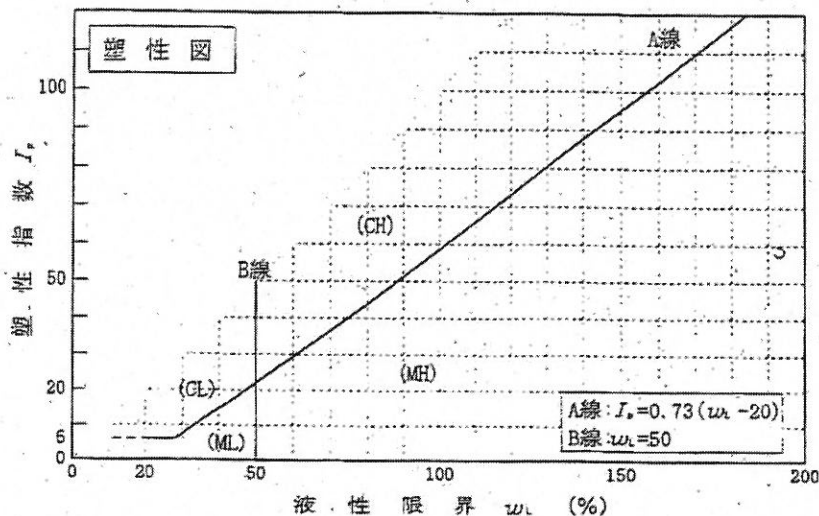
三角座標



(a) 中分類用三角座標



(b) 粗粒土の小分類および細粒土の細分類用三角座標

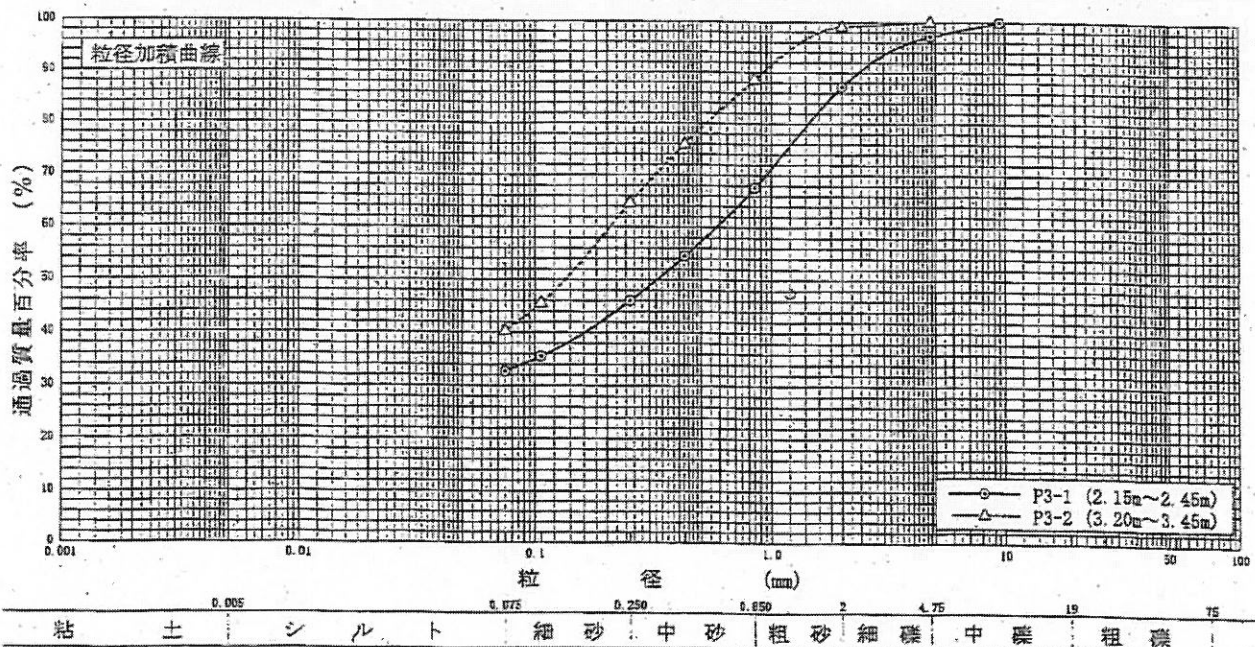


特記事項 1) 主に観察と塑性図で判別分類

調査件名 二日市東コミュニティセンター新築工事に伴う地質調査 試験年月日 平成 27年 5月 13日

試験者

試料番号 (深さ)	P3-1 (2.15~2.45m)	P3-2 (3.20~3.45m)	試料番号 (深さ)	P3-1 (2.15~2.45m)	P3-2 (3.20~3.45m)
粒径 mm	通過質量百分率 %	粒径 mm	通過質量百分率 %	粗 礫 分 %	-
75		75		中 礫 分 %	2.8
53		53		細 礫 分 %	10.0
37.5		37.5		粗 砂 分 %	19.6
26.5		26.5		中 砂 分 %	21.6
19		19		細 砂 分 %	13.3
9.5	100.0	9.5		シルト分 %	32.7
4.75	97.2	4.75	100.0	粘土分 %	40.3
2	87.2	2	99.1	2mmふるい通過質量百分率 %	87.2
0.850	67.6	0.850	88.6	425 μ mふるい通過質量百分率 %	54.5
0.425	54.5	0.425	75.9	75 μ mふるい通過質量百分率 %	32.7
0.250	46.0	0.250	64.6	最大粒径 mm	9.5
0.106	35.5	0.106	45.5	60 % 粒径 D_{60} mm	0.5818
0.075	32.7	0.075	40.3	50 % 粒径 D_{50} mm	0.3237
				30 % 粒径 D_{30} mm	-
				10 % 粒径 D_{10} mm	-
				均等係数 U	-
				曲率係数 C_u	-
				土粒子の密度 ρ_s g/cm ³	-
				使用した分散剤	-
				溶液濃度, 溶液添加量	-
				20 % 粒径 D_{20} mm	-

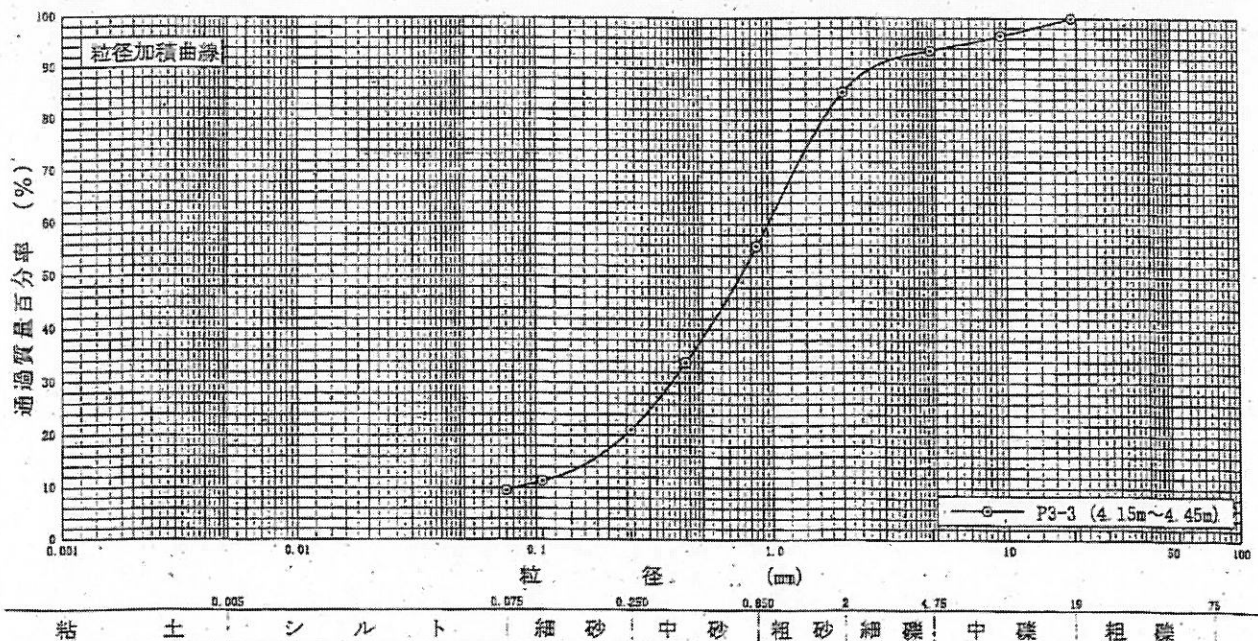


特記事項

調査件名 二日市東コミュニティセンター新築工事に伴う地質調査 試験年月日 平成 27年 5月 13日

試験者

試料番号 (深さ)	P3-3 (4.15~4.45m)		試料番号 (深さ)	P3-3 (4.15~4.45m)	
粒径 mm	通過質量百分率 %	粒径 mm	通過質量百分率 %	粗 礫 分 %	-
75		75		中 礫 分 %	6.4
53		53		細 礫 分 %	8.2
37.5		37.5		粗 砂 分 %	29.6
26.5		26.5		中 砂 分 %	34.7
19	100.0	19		細 砂 分 %	11.6
9.5	96.5	9.5		シルト分 %	9.5
4.75	93.6	4.75		粘土分 %	
2	85.4	2		2mmふるい通過質量百分率 %	85.4
0.850	55.8	0.850		425 μ mふるい通過質量百分率 %	33.8
0.425	33.8	0.425		75 μ mふるい通過質量百分率 %	9.5
0.250	21.1	0.250		最大粒径 mm	19
0.106	11.3	0.106		60 % 粒径 D_{60} mm	0.9516
0.075	9.5	0.075		50 % 粒径 D_{50} mm	0.7222
				30 % 粒径 D_{30} mm	0.3690
				10 % 粒径 D_{10} mm	0.0827
				均等係数 U	11.51
				曲率係数 U_c	1.73
				土粒子の密度 ρ_s g/cm ³	-
				使用した分散剤	-
				溶液濃度, 溶液添加量	-
				20 % 粒径 D_{20} mm	0.2356



特記事項

別紙５ 配置検討プラン

配置検討プランについては、以下に示す。

なお、本図の電子データ（JW_CAD形式）を希望する場合、事務局へその旨を申し出ること。電子メールにて受領することができる。

ただし、受付期間は、平成２８年６月１日（水）から平成２８年６月２４日（金）とする。



諸室構成表

	床面積 (㎡)
1階	2,850.00
2階	2,850.00
3階	2,200.00
4階	2,200.00
5階	2,200.00
6階	1,700.00
計	14,000.00

※床面積は目安

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	要求水準			その他特記事項
				使用目的	配置計画に関する留意事項		
	※目安			想定 使用 人数		隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	
1 階	2,950.00	(共用) (共用)	メインエントランス		・来庁者等のメイン入口	・フロア内が見渡せるようにすること	・車椅子等の設置スペース
			待合スペース	400.00	・待合ロビー機能	・人が滞留しないような動線を確保すること。 ・届出や申請等の手続きに訪れる来庁者が利用するものであり、分かりやすい構成とすること。	・繁忙期は、来庁者で混雑することを考慮し、臨時的に椅子を設置できるスペースを確保すること。
			総合案内	18.00	・来庁者への総合案内	近接：メインエントランス	
			多目的トイレ	5.00	・車椅子対応等の多機能トイレ		
			男子トイレ	29.50			
			女子トイレ	29.50			
			赤ちゃんの駅 (授乳室)	20.00	・来庁者用の授乳室		・個別スペースとすること。
			キッズスペース×2	7.00	・来庁者用のキッズスペース	・近接：市民課、子育て支援課 ・来庁者（保護者）や職員から容易に見えること。	
			多目的ホール	201.00	・税務申告や選挙会場等使用。 ・市民活動の拠点として、各種展示やイベント等に使用。	・隣接：メインエントランス ・閉庁時にも建物内に入らず利用できる動線を確保すること。	・可動式の仕切りを設置し、使用目的に応じた利用を可能にすること。
			多目的ホール倉庫	12.00		・隣接：多目的ホール	
			情報・展示コーナー	65.00	・特産品展示や市政、イベント等の情報発信スペースとして使用。	・近接：メインエントランス	
			相談室×4	8.00	・来庁者相談室	・1階フロア共用のため、バランスよく配置すること。	・個別スペースとすること。 ・相談内容が他の来庁者に漏れないよう配慮すること。
			管理警備室	45.50	・施設全体の管理、警備 ・閉庁時間における届出等の受付	・隣接：サブエントランス ・閉庁時間帯の人の出入りを管理できる位置に配置すること。	
			配布物保管室	16.50	・各行政区への配布物の保管	・近接：サブエントランス	
1 階			ATMスペース	13.00	・金融機関ATMを設置するスペース	・近接：メインエントランス	

階層	床面積 (㎡)	部	課	名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	配置計画に関する留意事項	その他特記事項
1 階	※目安	(共用)	(共用)	売店	39.00			隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	
				自動販売機スペース				・近接：売店	
				会議室 1	37.00				
				会議室 2	24.00		・市民生活部会議室	・隣接：市民生活部長室	
				会議室 3	42.50		・選挙時は選挙管理委員会事務所として使用	・隣接：多目的ホール	
				選挙管理委員会倉庫	24.00			・近接：会議室 3	
				市民生活部・健康福祉部倉庫	29.50		・市民生活部と健康福祉部共用の倉庫		
				給湯室	7.00				
				部長室	38.50		・市民生活部長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース		
				執務スペース	117.50	22	・市民課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・隣接：国保年金課 ・近接：総合案内、子育て支援課、税務課、収納課	・閲覧スペース（来庁者向け：2人掛け机）を窓口に近接した位置に設ける。 ・施設できる住基ネット室（20㎡程度）を設置すること。 ・各種パソコン（基幹系システム、マイナンバーシステム、戸籍システム、住居表示システム、コミュニケーションサーバー）、プリンター等の設置場所に留意すること。
				総合異動窓口			・住民異動に関する一連の各種手続を集约して行う。	・来庁者が多いため、動線に配慮すること。 ・発券機、記載台の配置、動線に配慮すること。	
				総合証明窓口		2	・総合証明窓口として、証明発行業務を集约して行う。	・来庁者が多いため、動線に配慮すること。 ・発券機、記載台の配置、動線に配慮すること。	
				執務スペース	130.00	26	・国保年金課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・隣接：市民課 ・近接：収納課、子育て支援課、高齢者支援課	・各種パソコン（基幹系システム、国保総合システム、後期高齢者システム、年金可搬型窓口装置）、プリンター等の設置場所に留意すること。
				国保年金課窓口			・国民健康保険、国民年金等の国保年金課業務の取り扱い窓口		

階層	床面積 (㎡)	※目安	部	課	名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	配置計画に関する留意事項	その他特記事項
市民生活部			市民生活部	税務課	執務スペース	126.50	25	・税務課の執務スペース ・打ち合わせスペース	隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	・各種パソコン（基幹系システム、eLTAx、国税連携システム、固定資産評価システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					税務課窓口			・市県民税、固定資産税等の税務課業務の取り扱い窓口	・隣接：収納課	
				収納課	執務スペース	93.50	20	・収納課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・隣接：税務課 ・近接：会計課、国保年金課	・各種パソコン（基幹系システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					収納課窓口			・市税等の納付等の収納課業務の取り扱い窓口		
			健康福祉部	子育て支援課	執務スペース	93.50	16	・子育て支援課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・近接：市民課、国保年金課	・各種パソコン（基幹系システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					子育て支援課窓口			・児童手当手続き等の子育て支援課業務の取り扱い窓口		
				高齢者支援課	執務スペース	144.50	31	・高齢者支援課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・近接：市民課、国保年金課	・各種パソコン（基幹系システム、介護認定審査会支援システム、国保連携システム、県連携システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					高齢者支援課窓口			・介護保険等の高齢者支援課業務の取り扱い窓口		
				生活福祉課 福祉担当	執務スペース	63.50	7	・生活福祉課障害者福祉担当の執務スペース ・打ち合わせスペース	・近接：高齢者支援課、子育て支援課	・各種パソコン（基幹系システム、障害支援区分認定審査会支援システム、国保連携システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					生活福祉課障害者福祉担当窓口			・障害福祉サービスの給付等の生活福祉課障害者福祉担当業務の取り扱い窓口		

階層	床面積 (㎡) ※目安	部 課	名 称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	配置計画に関する留意事項	その他特記事項
1 階		会 計 課	執務スペース	44.50	5	・会計課の執務スペース ・打ち合わせスペース	隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。 ・個別スペースとして区切る。 ・執務室扉は施錠できるものにする。 ・個別スペースとして区切るが、会計課執務スペースと一体でもよい。 ・受付窓口はハイカウンターで窓口数は2箇所とする。 ・現金を取り扱うためセキュリティを配慮すること。 ・金庫を設置するスペースを設けること。 ・個別スペースとして区切る。 ・出入りは会計課執務スペースからに限定すること。 ・耐火性を備えること。
						・隣接：会計課執務スペース ・近接：収納課		
			指定金融機関	14.50	2	・市税収納等の取り扱い窓口		
			金庫兼書庫	19.00		・現金等の保管金庫 ・領収証等の保管	・隣接：会計課執務スペース	

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	諸室仕様		電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考			
				個別 施設 錠	防 音・ 遮 可 動 切 り 仕	電 話 端 子	テ レ ビ 信 号 受	L A N	A V 機 器	〇 A フ ロ	冷 暖 房	換 気 設 備	給 排 水 設 備	給 湯 設 備			洗 面 台		
1 階	※目安 2,950.00	(共用)	(共用)	メインエントランス								〇							
				待合スペース				〇			〇						・記載台、車椅子用机	・公衆電話 ・受付番号処理システム（電光掲示板）	
				総合案内					〇		〇						・インフォメーションカウンター		
				多目的トイレ							〇			〇		〇	・緊急サイン ・トイレ呼び出し装置 ・オストメイト対応		
				男子トイレ								〇			〇				
				女子トイレ								〇			〇				
				赤ちゃんの駅 (授乳室)								〇			〇				
				キッズスペース×2								〇							
				多目的ホール	〇	〇	〇	〇	〇		〇						・音響設備		
				多目的ホール倉庫	〇														
				情報・展示コーナー								〇							
				相談室×2		〇	〇	〇	〇		〇								
				管理警備室			〇	〇			〇								
				配布物保管室															
ATMスペース																			
売店										〇									

(共用)
(共用)

階層	階層 床面積 (㎡)	組 部	課	講室・スペース 名称	講室仕様		電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考		
					個別施設	防音・遮音	可動切り間仕	電話端子	通信設備受	L A N	A V 機器	OA ア フ ロ	冷暖房	換気設備	給排水設備			給湯設備	洗面台
1 階	※目安	(共用)	(共用)	自動販売機スペース															
				会議室 1	○				○				○						
				会議室 2	○				○				○						
				会議室 3	○				○				○						
				選挙管理委員会倉庫	○														
				市民生活部倉庫	○														
				給湯室										○	○	○	○		
				部長室				○		○		○	○						
				執務スペース				○		○		○	○					・ハイカウンター ・ローカウンター ・プライバシーに配慮し、間仕切り等設置。	・受付番号処理システム（発券機、呼出装置）
				総合異動窓口				○		○		○	○					・ローカウンター ・プライバシーに配慮し、間仕切り等設置。	・受付番号処理システム（発券機、呼出装置）
				総合証明窓口				○		○		○	○					・インフォメーションカウンター	・受付番号処理システム（発券機、呼出装置）
				執務スペース				○		○		○	○						
				国保年金課窓口						○		○	○					・ハイカウンター ・ローカウンター ・プライバシーに配慮し、間仕切り等設置。	・受付番号処理システム（発券機、呼出装置）
				執務スペース						○		○	○						
				税務課窓口														・ハイカウンター ・ローカウンター ・プライバシーに配慮し、間仕切り等設置。	

[illegible]

階層	階層 床面積 (㎡)	組 部 課	講室・スペース 名 称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準	
							配置計画に関する留意事項	その他特記事項
	※目安						隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	
2 階	2,950.00	(共用)	多目的トイレ	5.00		・車椅子対応等の多機能トイレ		
			男子トイレ	29.50				
			女子トイレ	29.50				
			喫煙室	20.00				・個別スペースとすること。
			会議室 4	24.00		・環境経済部会議室	・隣接：環境経済部長室	
			会議室 5	36.00		・健康福祉部会議室	・隣接：健康福祉部長室	
			研修室	510.00				
			環境課倉庫	37.50			・近接：環境課	
			男子更衣室	49.00		・職員更衣室		
			女子更衣室	49.00		・職員更衣室		
			男子化粧室	16.00		・職員化粧室	・近接：男子更衣室	
			女子化粧室	16.00		・職員化粧室	・近接：女子更衣室	
			職員休憩室	106.50		・職員の食事等の休憩スペース	・近接：男子更衣室、女子更衣室	
			給湯室×2	12.50			・1箇所は職員休憩室に隣接すること。	

階層	階層床面積 (㎡)	組織部	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準	その他特記事項
							配置計画に関する留意事項	
2 階	※目安	健康福祉部	部長室	36.00		・健康福祉部長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース	隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	
						執務スペース		
			生活福祉課窓口		・生活保護等の生活福祉課業務の取り扱い窓口			
			生活福祉課相談室×4	8.00	・保護担当来庁者用相談室	・近接：生活福祉課窓口	・個別スペースとすること。 ・相談内容が他の来庁者に漏れないよう配慮すること。	
			こども療育相談室	40.00	・子どもの心身の発達に関する相談窓口	・近接：生活福祉課窓口、家庭児童相談室 ・室内に相談室設置（10㎡）		
			家庭児童相談室	40.00	・子どもに関する様々な問題の相談窓口	・近接：療育相談室 ・室内に相談室設置（10㎡）		
		市民生活部	執務スペース	20.00	3	・男女共同参画推進課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・隣接：人権政策課	・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
			男女共同参画推進課 窓口			・女性相談等の男女共同参画推進課の取り扱い窓口		
			女性相談室×2	9.00		・各種問題の相談窓口	・近接：男女共同参画推進課窓口	
			執務スペース	40.00	3	・人権政策課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・隣接：男女共同参画推進課	・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
			人権政策課窓口			・人権政策課業務の取り扱い窓口		

階層	階層 床面積 (㎡)	※目安	組織 部	課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準		その他特記事項
									配置計画に関する留意事項		
									隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。		
2 階			環境経済部		部長室	38.50		・環境経済部長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース			
					執務スペース	86.00	15	・農政課の執務スペース ・農業委員会事務局の執務スペース ・打ち合わせスペース			・各種パソコン（農地台帳システム、森林台帳システム、地域農業再生支援システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					農政課			・農業の振興等の農政課業務の取り扱い窓口			
					執務スペース	63.00	7	・商工観光課の執務スペース ・打ち合わせスペース			・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
					商工観光課			・商工業の振興等の商工観光課業務の取り扱い窓口			
					消費生活センター	40.00	2	・消費生活に関する相談窓口	・近接：商工観光課窓口 ・室内に相談室を2箇所設置（12㎡）		
					執務スペース	63.00	10	・環境課の執務スペース ・打ち合わせスペース			・各種パソコン（基幹系システム、畜犬管理システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					環境課			・廃棄物等の環境課業務の取り扱い窓口			
					上下水道料金総務課	94.50	19	・上下水道料金総務課の執務スペース ・打ち合わせスペース	隣接：上下水道工務課		・各種パソコン（基幹系システム、公営企業会計システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					上下水道料金総務課 窓口			・水道料金、下水道使用料等の上下水道料金総務課業務の取り扱い窓口			
					執務スペース	115.00	26	・上下水道工務課の執務スペース ・打ち合わせスペース	隣接：上下水道料金総務課		・各種パソコン（基幹系システム、上下水道台帳システム、給排水台帳システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。
					上下水道工務課			・上下水道工事等の上下水道工事等の取り扱い窓口			
					給排水台帳室	41.00		・給排水台帳の保管庫	・近接：上下水道工務課窓口		・個別スペースとして区切る。

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	講室・スペース 名称	諸室仕様		電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考		
				個別 施設 錠	防 音・ 遮	可 切 動 間 仕	電 話 端 子	信 息 レ ジ ス タ ー	L A N	A V 機 器	〇 A フ ロ	冷 暖 房	換 気 設 備	給 排 水 設 備			給 湯 設 備	洗 面 台
2 階	※目安 2,950.00	(共用)	(共用)	多目的トイレ											〇	・緊急サイン ・トイレ呼び出し装置 ・オストメイト対応		
				男子トイレ											〇	〇		
				女子トイレ										〇	〇		〇	
				喫煙室										〇				
				会議室 4			〇			〇								
				会議室 5			〇			〇								
				研修室		〇	〇		〇				〇					・音響設備
				環境課倉庫		〇												
				男子更衣室														・職員用ロッカー
				女子更衣室														・職員用ロッカー
				男子化粧室											〇	〇	〇	
				女子化粧室											〇	〇	〇	
				職員休憩室				〇		〇								
				給湯室×2										〇	〇	〇	〇	

階層	階層 床面積 (㎡)	※目安	組織 部 課	諸室・スペース 名称	諸室仕様		電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考
					個別施設錠	可 切 動 間 仕 防 音・遮	電話 端 子	信 息 設 備 受	L A N	A V 機 器	〇 A フ ロ	冷 暖 房	換 気 設 備	給 湯 設 備	洗 面 台		
2 階			健康福祉部	部長室			○		○		○	○					
				執務スペース			○		○		○	○					
				生活福祉課窓口					○		○	○				・ハイカウンター ・ローカウンター ・プライバシーに配慮し、間仕切り等設置。	
				生活福祉課相談室×4			○		○		○	○					
				子ども療育相談室			○		○		○	○				・ローカウンター	
			市民生活部	子育て 環境課 支 家庭児童相談室			○		○		○	○				・ローカウンター	
				執務スペース					○		○	○					
				男女共同参画推進課窓 口			○		○		○	○				・ハイカウンター ・ローカウンター	
				女性相談室×2			○		○		○	○				・ローカウンター	
				執務スペース					○		○	○					
			総務部	人権政策課窓口			○		○		○	○				・ハイカウンター ・ローカウンター	
				部長室			○		○		○	○					
			環境経済部	執務スペース			○		○		○	○					
				農政課													
				農政課窓口					○		○	○				・ハイカウンター ・ローカウンター	

階層	階層 床面積 (㎡)	組 部	課	諸室・スペース 名称	諸室仕様			電気設備				空調設備			衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考
					個別 施設 錠	防 音・ 遮	可 動 切 り 仕	電 話 端 子	テ レ ビ 受	L A N	A V 機 器	〇 A フ 口	冷 暖 房	換 気 設 備	給 排 水 設 備	給 湯 設 備	洗 面 台		
2 階	※目安	環境経済部	商工観光課	執務スペース				○		○		○	○						
				商工観光課窓口					○	○		○	○					・ハイカウンター ・ローカウンター	
				消費生活センター				○		○		○	○						
			環境課	執務スペース				○		○		○	○						
				環境課窓口						○		○	○					・ハイカウンター ・ローカウンター	
				執務スペース				○		○		○	○						
			上下水道課 総務課 料金	上下水道料金総務課窓口						○		○	○					・ハイカウンター ・ローカウンター	
				執務スペース				○		○		○	○						
				上下水道工務課窓口						○		○	○					・ハイカウンター ・ローカウンター	
				給排水台帳室	○			○		○			○						

階層		組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準		その他特記事項
階層	床面積 (㎡)						配置計画に関する留意事項		
3 階	※目安						隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。		
	2,200.00		多目的トイレ	5.00		・車椅子対応等の多機能トイレ			
			男子トイレ	29.50					
			女子トイレ	29.50					
			喫煙室	20.00					・個別スペースとすること。
			会議室 6	20.00		・企画政策部会議室			
			会議室 7	20.00		・総務部会議室兼選挙管理委員会室			
			会議室 8	66.50		・災害対策本部として使用 ・平常時は会議室として利用	・隣接：庁議室、安全安心課		・災害時に庁議室と一体利用可能な可動式の仕切りを設置すること。
			防災会議室用倉庫	11.00			・隣接：会議室 8		
			安全安心課倉庫	11.00			・近接：安全安心課		
			秘書広報課倉庫	13.00			・近接：秘書広報課		
			男子更衣室	29.50		・職員更衣室	・近接：サブエレベーター		
			女子更衣室	24.50		・職員更衣室	・近接：サブエレベーター		
			男子化粧室	10.50		・職員化粧室	・近接：男子更衣室		
			女子化粧室	10.50		・職員化粧室	・近接：女子更衣室		
			給湯室	5.00			・近接：男子更衣室、女子更衣室		

階層	階層 床面積 (㎡)	※目安	組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準	
								配置計画に関する留意事項	その他特記事項
3 階			市長室及び副市長室	市長室	63.50		・市長の執務室	隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。 ・特別な動線を確保すること。 ・近接：秘書広報課	・個別スペースとして区切る。 ・室内に専用トイレ設置。
				応接室1	41.00		・市長の応接室	・隣接：市長室	・個別スペースとして区切る。
				副市長室	56.00		・副市長の執務室	・近接：市長室、秘書広報課	・個別スペースとして区切る。
				応接室2	33.00		・副市長の応接室	・隣接：副市長室	・個別スペースとして区切る。
				庁議室	66.50		・市長、副市長、教育長及び幹部職員の会議室	・隣接：市長室、防災対策室	・市長室から内扉により直接出入り可能な配置とすること。 ・災害時に防災対策室と一体利用可能な可動式の仕切りを設置すること。
			秘書広報課	部長室	35.50		・企画政策部長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース		
				執務スペース	60.00	8	・秘書広報課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・近接：市長室、副市長室	・各種パソコン（広報編集用パソコン）、プリンター等の設置場所に留意すること。
				秘書広報課窓口			・秘書広報課業務の取り扱い窓口		
				来客待合スペース	22.50				
				職員待機スペース	16.50				
			企画政策部	給湯室	6.00		・秘書広報課秘書担当の給湯室		
				執務スペース	57.00	8	・人事課の執務スペース ・打ち合わせスペース		・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
				人事課窓口			・人事課業務の取り扱い窓口		
				執務スペース	76.00	10	・戦略企画課の執務スペース ・打ち合わせスペース		・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
				戦略企画課窓口			・戦略企画課業務の取り扱い窓口		
				電算室	136.00	5	・情報政策担当の執務スペース ・サーバー室、オペレーション室、倉庫等		・個別スペースとして区切る。 ・空調、防音、専用電源、専用消火設備等。

階層	階層 床面積 (㎡)	組 織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準	
							配置計画に関する留意事項	その他特記事項
3階	※目安	総務部					隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	
			部長室	35.50		・総務部長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース		
			執務スペース	84.00	10	・総務課の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：エレベーター	・各種パソコン（基幹システム、自動郵便料 計器システム）、プリンター等の設置場所に留 意すること。 ・各課への文書棚を設置すること。
			総務課窓口			・総務課業務の取り扱い窓口		
			情報公開室	9.00			近接：総務課窓口	
			執務スペース	63.00	9	・財政課の執務スペース ・打ち合わせスペース		・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留 意すること。
			財政課窓口			・財政課業務の取り扱い窓口		
			入札室	56.00		・入札室 ・打ち合わせ、会議にも使用	隣接：入札控え室 近接：財政課窓口	・個別スペースとして区切る。
			入札控え室	22.50		・入札参加者の控え室 ・打ち合わせ、会議にも使用	隣接：入札室 近接：財政課窓口	・個別スペースとして区切る。
			執務スペース	52.50	6	・安全安心課の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：防災対策室	・各種パソコン（福岡県防災行政情報通信ネッ トワーク、J-ALERT、緊急情報ネットワー ク、避難勧告発令等支援システム、災害時等要 援護者支援システム）、防災無線一式、プリン ター等の設置場所に留意すること。
			安全安心課窓口			・安全安心課業務の取り扱い窓口		
			執務スペース	48.50	7	・市民協働推進課の執務スペース ・打ち合わせスペース		・各種パソコン（基幹システム、公共施設予 約システム）、プリンター等の設置場所に留意 すること。
			市民協働推進課窓口			・市民協働推進課業務の取り扱い窓口		

階層	階層 床面積 (㎡)	組 部	課	諸室・スペース 名称	諸室仕様			電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考
					個別 施設 錠	防 音・ 遮	可 切動 間仕	電 話 端 子	信 レ ビ 設 備 受	L A N	A V 機 器	〇 A フ ア ン ク	換 気 設 備	給 排 水 設 備	給 湯 設 備	洗 面 台		
3 階	※目安 2,200.00	(共用)	(共用)	多目的トイレ									〇	〇		〇	・緊急サイン ・トイレ呼び出し装置 ・オストメイト対応	
				男子トイレ									〇	〇		〇		
				女子トイレ									〇	〇		〇		
				喫煙室									〇					
				会議室 6	〇			〇		〇		〇						
				会議室 7	〇			〇		〇		〇						
				会議室 8	〇		〇	〇	〇	〇		〇					・大型モニター	
				防火会議室用倉庫	〇													
				安全安心課倉庫	〇													
				秘書広報課倉庫	〇													
				男子更衣室														
				女子更衣室														
				男子化粧室										〇		〇		
				女子化粧室										〇		〇		
				給湯室									〇	〇	〇	〇		

階層	階層床面積 (㎡)	部	課	諸室・スペース 名称	諸室仕様		電気設備				空調設備			衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考				
					個別施設	防音・遮音・切り間仕	可	電話端子	テレビ受信設備	L A N	A V 機器	〇 A フロ	冷暖房	換気設備	給排水設備	給湯設備			洗面台			
3 階	※目安	市長室及び副市長室		市長室	○	○		○	○	○			○		○			・室内に専用トイレ設置				
				応接室 1		○			○			○										
				副市長室	○	○		○	○	○		○							・インフォメーションカウンター			
				応接室 2		○		○	○		○											
				庁議室	○	○		○			○											
				部長室				○			○											
				執務スペース				○			○											
		企画政策部		秘書広報課	秘書広報課窓口						○									・インフォメーションカウンター		
					来客待合スペース																	
					職員待機スペース						○											
					給湯室										○		○	○	○			
					執務スペース				○		○											
					人事課窓口					○		○									・ハイカウンター ・ローカウンター	
					執務スペース					○		○										
					戦略企画課																・ハイカウンター ・ローカウンター	

階層	階層 床面積 (㎡)	組 部	課	諸室・スペース 名称	諸室仕様			電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考
					個 別 施 錠	防 音・ 遮 音	可 切 動 間 仕	電 話 端 子	テ レ ビ 機 受	L A N	A V 機 器	〇 A F 〇	換 気 設 備	給 排 水 設 備	給 湯 設 備	洗 面 台		
3 階	※目安	総務部	総務課	部長室				○		○		○						
				執務スペース				○		○		○					・各課配布用文書棚	
				総務課窓口						○		○					・ハイカウンター ・ローカウンター	
				情報公開室						○		○					・ローカウンター	
				執務スペース				○		○		○						
				財政課窓口						○		○					・ハイカウンター	
				入札室				○		○								
				入札控室						○								
				執務スペース				○		○		○						
				安全安心課						○		○					・ハイカウンター ・ローカウンター	
				市民協働推進課				○		○		○						
				執務スペース						○		○						
				市民協働推進課窓口						○		○					・ハイカウンター ・ローカウンター	

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準		その他特記事項
							配置計画に関する留意事項		
4 階	※目安 2,200.00	(共用) (共用)	多目的トイレ	5.00		・車椅子対応等の多機能トイレ	隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。		
			男子トイレ	29.50					
			女子トイレ	29.50					
			喫煙室	20.00				・個別スペースとすること。	
			打ち合わせスペース	33.00		・建設部打ち合わせスペース			
			相談室×2	9.00		・来庁者相談室		・個別スペースとすること。 ・相談内容が他の来庁者に漏れないよう配慮すること。	
			会議室9	26.00		・建設部会議室	・隣接：建設部長室		
			会議室10	35.50		・教育部会議室	・隣接：教育長室		
			管財課倉庫	19.50			・近接：管財課		
			教育部倉庫	15.50		・教育部倉庫兼配布物保管庫			
			教育部配布物保管庫	13.50					
			建設部倉庫	67.50					
			男子更衣室	46.50		・職員更衣室	・近接：サブエレベーター		
			女子更衣室	46.50		・職員更衣室	・近接：サブエレベーター		
			男子化粧室	6.00		・職員化粧室	・近接：男子更衣室		

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準	
							配置計画に関する留意事項	その他特記事項
4 階	※目安	(共用)	女子化粧室	6.00		・職員化粧室	隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	
			シャワールーム (男子)	15.00		・職員用シャワールーム	・近接：女子更衣室	・個別スペースとして区切る。 ・脱衣スペース及びシャワールームを2箇所設置すること。
			シャワールーム (女子)	15.00		・職員用シャワールーム	・隣接：男子更衣室	・個別スペースとして区切る。 ・脱衣スペース及びシャワールームを2箇所設置すること。
			給湯室	9.00			・隣接：女子更衣室	・個別スペースとして区切る。 ・脱衣スペース及びシャワールームを2箇所設置すること。
		総務部	執務スペース	52.00	8	・管財課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・隣接：職員休憩室	・各種パソコン (基幹系システム、土地管理システム)、プリンター等の設置場所に留意すること。
			管財課窓口			・管財課業務の取り扱い窓口		
		教育部長	教育部長室	56.00		・教育部長の執務室		・個別スペースとして区切る。
			部長室	38.50		・教育部長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース		
		教育政策課	執務スペース	80.50	11	・教務課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・隣接：学校教育課	・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
			教務課窓口			・教務課業務の取り扱い窓口	・ハイカウター	
		教育部	執務スペース	86.00	18	・学校教育課の執務スペース	・隣接：教育政策課	・各種パソコン (基幹系システム)、プリンター等の設置場所に留意すること。
			学校教育課窓口			・学校教育課業務の取り扱い窓口	・ハイカウター ・ローカウター	
			文化情報 文化財担当 文化財担当 文化財担当	63.00	8	・文化財担当の執務スペース		・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
			文化財担当窓口			・文化財担当業務の取り扱い窓口		・ハイカウター ・ローカウター

階層	階層床面積 (㎡)	※目安	組織部	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準		その他特記事項
								配置計画に関する留意事項		
4 階			建設部	課				隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。		
				部長室	38.50		・建設部長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース			
				都市計画課		12	・都市計画課の執務スペース ・筑紫野市土地開発公社の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：建設部各課	・各種パソコン（都市計画業務支援システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。	
				都市計画課窓口			・建築確認申請等の都市計画課業務の取り扱い窓口			
				建築課		9	・建築課の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：建設部各課	・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。	
				建築課窓口			・建築指導等の建築課業務の取り扱い窓口			
				土木課		10	・土木課の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：建設部各課	・各種パソコン（CAD、積算システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。	
				土木課窓口			・道路工事等の土木課業務の取り扱い窓口			
				維持管理課		16	・維持管理課の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：建設部各課	・各種パソコン（道路台帳システム、国土調査システム、橋梁管理システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。	
				維持管理課窓口			・道路維持管理等の維持管理課業務の取り扱い窓口			
				河川課		3	・河川課の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：建設部各課	・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。	
				河川課窓口			・治水対策事業等の河川課業務の取り扱い窓口			
				区画整理課		16	・区画整理課の執務スペース ・打ち合わせスペース	近接：建設部各課	・各種パソコン（CAD）、プリンター等の設置場所に留意すること。	
				区画整理課窓口			・区画整理事業等の区画整理課業務の取り扱い窓口			
監査委員事務局		3	・監査委員事務局の執務スペース		・個別スペースとして区切る。 ・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。					
監査委員室			・監査委員室		・個別スペースとして区切る。					

階層	階層 床面積 (㎡) ※目安	組 部 課	講 室 ・ ス ペ ー ス 名 称	講室仕様			電気設備				空調設備			衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考
				個 別 施 設 錠	防 音 ・ 遮 音	可 切 動 間 仕 作	電 話 端 子	テ レ ビ 信 号 受 付	L A N	A V 機 器	ア フ ロ	冷 暖 房	換 気 設 備	給 排 水 設 備	給 湯 設 備	洗 面 台		
4 階	2,200.00	(共用)	多目的トイレ										○	○		○	・緊急サイン ・トイレ呼び出し装置 ・オストメイト対応	
			男子トイレ										○	○		○		
			女子トイレ										○	○		○		
			喫煙室										○					
			打ち合わせスペース				○					○						
			相談室×2		○		○		○			○						
			会議室9	○			○		○			○						
			会議室10	○			○		○			○						
			管財課倉庫	○														
			教育部倉庫	○														
			教育部配布物保管庫	○														
			建設部倉庫	○														
			男子更衣室															
			女子更衣室															
			男子化粧室											○		○		
			女子化粧室											○		○		

階層	階層 床面積 (㎡)	組 部	課	講室・スペース 名称	講室仕様			電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考
					個別 施設 錠	防 音・ 遮	可 切 り 間 仕	電 話 端 子	テ レ ビ 機 受	L A N	A V 機 器	〇 A フ ロ	冷 暖 房	換 気 設 備	給 湯 設 備	洗 面 台		
4 階	※目安	(共用)	(共用)	シャワー室 (男子)	○									○	○	○		
				シャワー室 (女子)	○									○	○	○		
				給湯室										○	○	○		
				執務スペース						○		○	○					
		総務部	管財課	管財課窓口				○		○		○	○				・ハイカウンター ・ローカウンター	
				教育長室	○	○		○	○	○			○					
		教育部	教育長	部長室				○		○		○	○					
				執務スペース				○		○		○	○					
			教育政策課	執務課窓口				○		○		○	○				・ハイカウンター	
				執務スペース				○		○		○	○					
			学校教育課	学校教育課窓口				○		○		○	○				・ハイカウンター	
				執務スペース				○		○			○					
		文化情報財担当課	文化情報財担当課	執務スペース				○		○			○					
				文化財担当窓口						○			○				・ハイカウンター ・ローカウンター	

階層	階層 床面積 (㎡) ※目安	組 織 部	課	諸室・スペース 名称	諸室仕様			電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考
					個別 施設錠	防 音・ 遮	可 動 間 仕	電 話 端 子	テ レ ビ 信 設 備 受	L A N	A V 機 器	O A ア プ ロ	冷 暖 房	換 気 設 備	給 排 水 設 備	給 湯 設 備	洗 面 台	
4 階		建設部		部長室				○		○			○					
				執務スペース				○		○			○					
				都市計画課窓口						○			○					・ハイカウンター ・ローカウンター
				執務スペース				○		○			○					
				建築課窓口						○			○					・ハイカウンター ・ローカウンター
				執務スペース				○		○			○					
				土木課窓口						○			○					・ハイカウンター ・ローカウンター
				執務スペース				○		○			○					
				維持管理課窓口						○			○					・ハイカウンター ・ローカウンター
				執務スペース				○		○			○					
				河川課窓口						○			○					・ハイカウンター ・ローカウンター
				執務スペース				○		○			○					
				区画整理課窓口						○			○					・ハイカウンター ・ローカウンター
				監査委員事務局				○		○			○					
				監査委員事務局						○			○					

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準		その他特記事項
							配置計画に関する留意事項		
5 階	※目安 2,200.00	(共用) (共用)						隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。	
			多目的トイレ	5.00		・車椅子対応等の多機能トイレ			
			男子トイレ	29.50					
			女子トイレ	29.50					
			喫煙室	20.00				・個別スペースとすること。	
			書庫	269.50		・書類の保管			
			印刷室	45.50		・共用印刷室		・個別スペースとして区切る。 ・丁合機、印刷機等を設置する。	
			レセプト点検室	35.00		・レセプト点検		・個別スペースとして区切る。 ・各種パソコン（国保総合システム）、プリンター等の設置場所に留意すること。 ・紙レセプトの保管スペースを確保すること。	
			電話交換室	35.00		・代表電話の取次、交換を行う。	・隣接：電話交換手更衣室	・個別スペースとして区切る。 ・電話交換機を設置する。	
			電話交換手更衣室				・隣接：電話交換室	・個別スペースとして区切るが、電話交換室との一体利用でもよい。	
			会議室 1 1	52.00					
			会議室 1 2	52.00					
			会議室 1 3	52.00					
			会議室 1 4	52.00					
会議室 1 5	52.00								

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準		その他特記事項
							配置計画に関する留意事項		
	※目安						隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること。		
5 階			会議室 1 6	52.00		・介護認定審査会用（週 3 ～ 4 日）の会議室			・介護認定審査会支援システム設置。
			会議室 1 7	133.00					
			会議室 1 8	90.00					・スクリーンの設置や映写可能な壁面を設ける等により、プロジェクター等による映写を可能にすること。
			会議室 1 9	90.00					・可動式の仕切りを設置し、使用目的に応じた利用を可能にすること。
		(共用)	会議室 2 0	57.00					
		(共用)	和室 1	33.00					
			和室 2	33.00					
			倉庫	28.50					
			清掃員控室兼倉庫	24.50		・清掃員の控え室			
			事務所	109.00					

[illegible]

階層	床面積 (㎡)	組織・課・部	諸室仕様	電気設備						空調設備				衛生設備				速定事業者が整備する設備・備品等	備考
階層	※目安	名称	個別施錠	防音・遮音	可切り間仕	電話端子	通信設備受	L A N	A V 機器	O A フック	冷暖房	換気設備	給排水設備	洗面台					
5 階																			
		会議室 18	○			○		○			○								
		会議室 19	○			○		○			○								
		会議室 20	○			○		○			○								
		和室 1	○			○	○	○			○								
		和室 2	○			○	○	○			○								
		倉庫	○																
		清掃員控室兼倉庫	○			○					○								
		事務所	○			○	○				○	○	○	○					

階層	階層 床面積 (㎡)	※目安	組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準	
								配置計画に関する留意事項	その他特記事項
6 階	1,700.00		(共用)	多目的トイレ	5.00		・車椅子対応等の多機能トイレ	隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること	
				男子トイレ	29.50				
				女子トイレ	29.50				
				喫煙室	20.00				
				倉庫×2	18.00				・個別スペースとすること。
				給湯室	10.50				
				議場	180.00		・市議会の議場		
			市議会	傍聴席、記者席	30.00			・議場内のレイアウトは別紙8に基づくこと。	
				待合スペース			・議会傍聴人等の待合スペース		
				議会放送席	7.50		・インターネット中継等の議会放送席	・議場内に設置	
				執行部控室	20.00		・議会答弁者の控え室	・隣接：議場	・個別スペースとして区切る。
				第1委員会室	50.00		・各種委員会等の開催		・個別スペースとして区切る。 ・可動式の仕切りを設置し、2室以上の委員会室を一体利用できるよう考慮すること。
				第2委員会室	50.00		・各種委員会等の開催		・個別スペースとして区切る。 ・可動式の仕切りを設置し、2室以上の委員会室を一体利用できるよう考慮すること。
				第3委員会室	50.00		・各種委員会等の開催		・個別スペースとして区切る。 ・可動式の仕切りを設置し、2室以上の委員会室を一体利用できるよう考慮すること。
				第4委員会室	50.00		・各種委員会等の開催		・個別スペースとして区切る。 ・可動式の仕切りを設置し、2室以上の委員会室を一体利用できるよう考慮すること。

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	室面積 (㎡)	想定 使用 人数	使用目的	要求水準	
							配置計画に関する留意事項	その他特記事項
6 階	※目安	市 議 会	議員諸室			隣接：隣り合わせ 近接：容易に行き来することが出来ること		
				正副議長室	50.00	・正副議長の執務室		・個別スペースとして区切る。
				応接室	32.00	・来客用応接室		・個別スペースとして区切る。
				議員控室	112.00	・議員の控え室		・個別スペースとして区切る。
				打ち合わせスペース		・議員打ち合わせスペース		
		議 会 義 務 局	他	議会図書室	40.00	・議会関係図書を備えた図書室		・個別スペースとして区切る。
				局長室	33.00	・議会事務局長の執務スペース ・応接スペース兼打ち合わせスペース		
				執務スペース	54.00	・議事課の執務スペース ・打ち合わせスペース	・近接：議長室、副議長室	・各種パソコン、プリンター等の設置場所に留意すること。
				議事課窓口		・議事課業務の取り扱い窓口		・ハイカウンター
					6			

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部 課	諸室・スペース 名称	諸室仕様		電気設備					空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考	
				個別 施設 施錠	防音・ 遮音	可 動切 り間 仕	電 話端 子	信 息設 備受	T V機 器	O Aフ ァイ ア	換 気設 備	給 排水 設備	給 湯設 備	洗 面台				
6 階	※目安 1,729.50	(共用)	(共用)	多目的トイレ								○	○		○	・緊急サイン ・トイレ呼び出し装置 ・オーストメイト対応		
				男子トイレ							○	○		○				
				女子トイレ							○	○		○				
				喫煙室							○							
				倉庫×2	○													
				給湯室							○	○		○				
				議場	○	○						○				・インターネット中継等の議会放送設備及び放送 席を設置すること。		
				傍聴席、記者席	○							○						
				待合スペース								○						
				執行部控室	○					○		○						
				第1委員会室	○					○		○						
				第2委員会室	○			○		○		○						
				第3委員会室	○			○		○		○						
				第4委員会室	○					○		○						

階層	階層 床面積 (㎡)	組織 部	議室・スペース 名称	諸室仕様		電気設備				空調設備		衛生設備			選定事業者が整備する設備・備品等	備考	
				個別 施設 錠	防 音・ 遮 音	可 切 動 間 仕	電 話 端 子	テ レ ビ 信 設 備 受	L A N	A V 機 器	○ A フ ロ	換 気 設 備	給 排 水 設 備	給 湯 設 備			洗 面 台
6 階	※目安	市 議 会	正副議長室	○			○				○						
			応接室		○		○		○								
			議員控室	○			○		○								
			打ち合わせスペース								○						
		議 会 議 務 局	議会図書室	○			○		○								
			局長室				○		○		○						
			執務スペース				○		○		○						
			議事課窓口								○					・ハイカウンター	

別紙7 庁舎の使用状況

1. 年間開庁日数

- ・約240日

2. 在庁職員数

- ・新庁舎の想定在庁職員数

特別職	正規職員	再任用	嘱託職員・ 臨時職員	職員計
3人	359人	28人	95人	485人

議員
22人

3. 窓口受付件数（平成27年度実績）

	最大受付件数（件／日）
市民課窓口	586件（3月22日）
税証明窓口	740件（6月10日）
国保年金課国民健康保険窓口	155件（6月15日）
国保年金課年金窓口	155件（7月1日）

4. その他

- ・選挙時の期日前投票の来庁者数 約2,500人／日（最大）

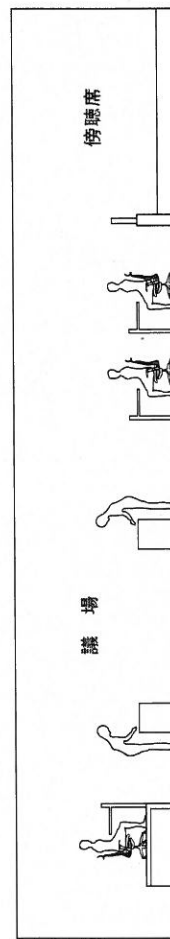
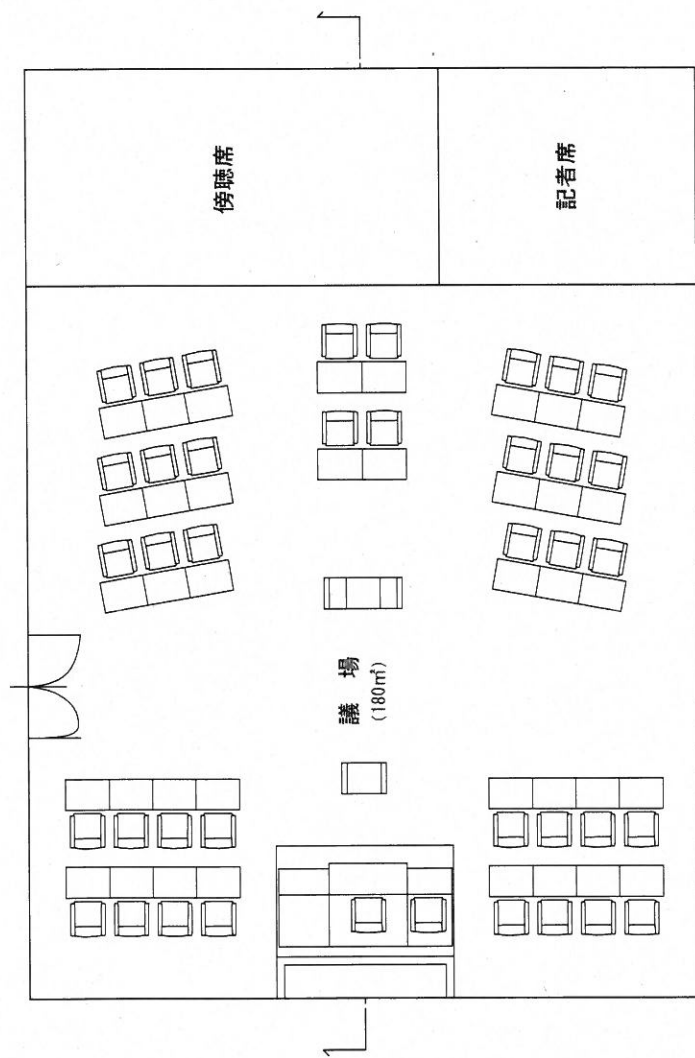
別紙 8 基本的な議場レイアウト

基本的な議場レイアウトについては、以下に示す。

なお、本図の電子データ（JW_CAD形式）を希望する場合、事務局へその旨を申し出ること。電子メールにて受領することができる。

ただし、受付期間は、平成28年6月1日（水）から平成28年6月24日（金）とする。

別紙 8 基本的な議場レイアウト



1 5m

別紙9 現状庁内システム

【現庁舎内情報系ネットワーク概要】

- ・新庁舎配置予定部署のみ表示。
- ・情報系メインスイッチより各フロアスイッチへ接続。

平成28年4月現在

部門	課等	PC 台数	Pri 台数
企画政策部	秘書広報課	9	1
	戦略企画課	18	1
	人事課	10	1
総務部	総務課	12	1
	市民協働推進課	7	1
	財政課	10	1
	安全安心課	7	1
	管財課	8	1
	人権政策課	4	1
市民生活部	市民課	18	1
	税務課	27	1
	収納課	14	1
	国保年金課	21	1
	男女共同参画推進課	4	1
健康福祉部	子育て支援課	16	1
	生活福祉課	42	1
	高齢者支援課	17	1
建設部	都市計画課	11	1
	建築課	9	1
	土木課	11	1
	河川課	3	1
	維持管理課	15	1
	区画整理課	16	1
環境経済部	環境課	12	1
	農政課	12	1
	商工観光課	9	1
	上下水道料金総務課	16	1
	上下水道工務課	23	1

教育部	教育政策課	1 1	1
	学校教育課	1 6	1
	文化情報発信課（文化財）	8	1
議会事務局	議事課	1 0	1
会計課		5	1
監査委員事務局		4	1
農業委員会事務局		4	1

【現庁舎内基幹系ネットワーク概要】

- ・新庁舎配置予定部署のみ表示。
- ・基幹系メインスイッチより各フロアスイッチへ接続。

平成28年4月現在

部門	課等	PC 台数	Pri 台数
企画政策部	戦略企画課	5	1
総務部	総務課	1	1
	安全安心課	1	1
	管財課	1	1
市民生活部	市民課	2 5	1 2
	税務課	2 9	5
	収納課	1 6	4
	国保年金課	2 5	6
健康福祉部	子育て支援課	1 4	2
	生活福祉課	2 6	4
	高齢者支援課	9	3
環境経済部	環境課	1	1
	上下水道料金総務課	1 3	3
教育部	学校教育課	1	1
会計課		1	1

別紙１０ 選定事業者が設置する什器備品一覧

「別紙６ 諸室構成表」及び下記にない什器備品については、選定事業者と協議のうえ、市が別途設置する。

新庁舎諸室等		什器、備品	数量	備考
１階待合スペース		記載台、車椅子用机		「別紙６ 諸室構成表」
総合案内		窓口カウンター		「別紙６ 諸室構成表」
各課共通	各課窓口	窓口カウンター		「別紙６ 諸室構成表」
会計課	指定金融機関	受付窓口		「別紙６ 諸室構成表」
総務課		文書棚		「別紙６ 諸室構成表」
議場		机、椅子、演台		「別紙６ 諸室構成表」及び「別紙９ 基本的な議場レイアウト」
書庫		可動式書架		「別紙６ 諸室構成表」
レセプト点検室		可動式書架		「別紙６ 諸室構成表」

別紙 1 1 基本設計完了時提出物

(1) 建築（総合）基本設計

- ・敷地案内図
- ・計画説明書（基本性能について）
- ・外観パース
- ・配置図
- ・各階平面図
- ・立面図（各面）
- ・断面図（2面以上）
- ・矩計図（主要部詳細図）
- ・仕上げ表
- ・面積表及び求積図

(2) 建築（構造）基本設計

- ・構造計画概要書

(3) 電気設備基本設計

- ・電気設備計画概要書
- ・電気設備計画図（系統図、主要機器配置図）
- ・各種技術資料

(4) 機械設備基本設計

- ・空調システム検討書
- ・給排水衛生設備計画概要書
- ・空気調和換気設備計画概要書
- ・ガス設備計画概要書
- ・機械設備計画図（系統図、主要機器配置図）
- ・各種技術資料

(5) 上記（1）～（4）のCAD及びPDFデータを含む電子データ

※（1）～（5）について、原本1部、製本3部を提出すること。

※外観パース3部を提出すること。

※CADデータは、汎用フォーマット（DXF）及びJW_CAD形式とする。

別紙 12 実施設計完了時提出物

(1) 実施設計図 (第二原図、CAD及びPDFデータ 1 式)	1 式
(2) 実施設計図 (二つ折り製本)	1 部
(3) 構造計算書	2 部
(4) 工事内訳書	4 部
(5) 数量調書	2 部
(6) 実施設計図の縮小版 A 3 版 (第二原図)	1 式
(7) 実施設計図の縮小版 A 3 版 (二つ折り製本)	3 部
(8) 透視図・外観 2 面 (着色、額入・額サイズ B 2 程度)	1 式
(9) 模型 (スケール任意、A 1 程度)	1 式
(10) 打ち合せ記録 (各関係部所ごとに整理しファイル綴)	2 部
(11) 各種申請書類	1 式
(12) 容量計算書	2 部
(13) 見積比較表 (見積書原本)	1 式

《実施設計図の図面一覧》

○建築図

- ・表紙図面リスト ・特記仕様書 ・位置図 ・配置図 ・求積図
- ・内外仕上げ表 ・各階平面図 ・立面図 ・断面図 ・天井伏図
- ・矩計図 ・階段詳細図 ・便所詳細図 ・各平面詳細図
- ・各展開図 ・各詳細図 ・各家具詳細図 ・建具配置図
- ・建具リスト ・建具参考図 ・仮設図 ・屋外付帯配置図
- ・屋外付帯詳細図 ・サイン計画図 ・外構図 ・その他必要図面

○構造図

- ・標準図 (鉄筋コンクリート構造配筋標準図) ・標準図 (鉄骨構造工作標準図)
- ・杭打工事特記仕様書 ・ボーリング位置図 ・土質柱状図
- ・杭伏図 ・基礎伏図 ・各階伏図 ・各階壁伏図 ・軸組図
- ・基礎リスト ・柱リスト ・地中梁リスト ・大梁リスト
- ・小梁リスト ・壁リスト ・床版リスト ・その他配筋リスト
- ・架構図 ・その他必要図面

○植栽図

- ・表紙図面リスト
- ・特記仕様書
- ・位置図
- ・植栽計画図

○電気設備図

- ・表紙図面リスト
- ・特記仕様書
- ・位置図
- ・配置図
- ・幹線系統図
- ・各階配線図（幹線、動力、差込記入、分電盤結線図）
- ・各階配線図（電灯記入、凡例も含む）
- ・照明器具姿図
- ・弱電系統図
- ・火災報知機系統図
- ・各階配線図（火災報知機）
- ・その他の図面

○機械設備図

- ・表紙図面リスト
- ・特記仕様書
- ・位置図
- ・配置図
- ・配管横断図
- ・各設備系統図
- ・各階平面図
- ・各平面詳細図
- ・昇降機詳細図
- ・衛生器具リスト
- ・機器リスト
- ・その他の図面
- ・屋外付帯配置図

《工事内訳書作成要領》

- ・工事内訳用紙は建築工事内訳書標準式（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に準ずる。
- ・数量拾い出しは公共工事積算基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）に準じ行うこと。

《容量計算書の内容》

○電気設備

- ・電灯、電力の負荷計算書及び変圧器容量計算書
- ・幹線容量計算書
- ・短絡容量計算書
- ・照度計算書（非常照明を含む）
- ・放送の増巾器計算書
- ・テレビ共聴減衰量計算書
- ・避雷針、テレビアンテナ、ポール等の風圧計算書
- ・機器等耐震検討計算書

○機械設備

- ・給水計算書
- ・排水計算書
- ・消火設備容量計算書
- ・給湯容量計算書
- ・騒音、防音計算書
- ・光熱水費計算書
- ・給排水、消防関係事前協議書等
- ・機器等耐震検討計算書

※CADデータは、汎用フォーマット（DXF）及びJW_CAD形式とする。

別紙 13 完成時提出物

(1) 業務完了届 (設計・建設・工事監理業務)	1 部
(2) 工事記録写真	1 部
(3) 工事記録写真 (デジタルデータ)	1 式
(4) 完成図 (二ツ折り黒文字製本)	1 部
(5) 完成図 (縮小版 A3 版二ツ折り黒文字製本)	3 部
(6) 完成図 (第二原図及び CAD、PDF データ)	1 部
(7) 完成図 (縮小版 A3 版マイラー原図)	1 式
(8) 什器備品の配置図・リスト	2 部
(9) 鍵一覧表	2 部
(10) 設備・什器備品等取扱説明書	2 部
(11) 什器備品カタログ	2 部
(12) 各種施工図	2 部
(13) 完成写真 (外観 2 カット)	2 部
(14) 完成写真 (各室 2 面)	2 部
(15) 完成写真 (デジタルデータ)	1 式

※什器備品は、選定事業者が設置した什器備品とする。

※CAD データは、汎用フォーマット (DXF) 及び J W _ C A D 形式とする。

設計・施工仮契約書

1. 事業名 筑紫野市庁舎建設事業

2. 事業場所 筑紫野市石崎一丁目209番地1外

3. 事業期間 自 議 決 通 知 の 翌 日
至 平成30年11月30日

4. 請負代金額円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額円)

5. 契約保証金円

6. 解体工事に要する費用等

.....
.....
.....

[注] この事業が、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）第9条第1項に規定する対象建設工事の場合は、(1)解体工事に要する費用、(2)再資源化等に要する費用、(3)分別解体等の方法、(4)再資源化等をする施設の名称及び所在地について記入する。

上記の事業について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が共同企業体を結成している場合には、受注者は、別紙の共同企業体協定書により契約書記載の事業を共同連帯して請け負う。

この仮契約は「議会の議決に付すべき契約および財産の取得又は処分に関する条例」（昭和 39 年筑紫野市条例第 2 号）第 2 条の規定による市議会の議決があったことを文書で通知したときに、これを本契約となるものとする。本契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 住所 福岡県筑紫野市二日市西一丁目 1 番 1 号
名称 筑紫野市
氏名 筑紫野市長 藤 田 陽 三 印

受注者 _____ 特定建設工事共同企業体

(代表者) 住所
名称
氏名

(構成員) 住所
名称
氏名

(構成員) 住所
名称
氏名

(構成員) 住所
名称
氏名

(総 則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、要求水準書等（発注者が筑紫野市庁舎建設事業の公募プロポーザルにおいて公表した、募集要項、要求水準書、その他資料及びこれらに関する質疑回答をいう。以下同じ。）及び提案書類（受注者が筑紫野市庁舎建設事業の手続きにおいて発注者に提出した技術提案書、発注者からの質疑に対する回答その他受注者が契約締結までに提出した一切の書類をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び要求水準書等を内容とする事業の請負契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、本事業（筑紫野市庁舎に関する基本設計業務及び実施設計業務、施工業務で構成される「筑紫野市庁舎建設事業」をいう。以下同じ。）を契約書記載の事業期間内に完了完成し、設計図書等（受注者が、基本設計業務及び実施設計業務の履行として、要求水準書等及び提案書類に基づいて作成し発注者に提出する設計図書、官公庁申請図書等をいう。以下同じ。）、並びに工事目的物を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その請負代金を支払うものとする。
- 3 仮設、施工方法その他設計図書等及び、工事目的物を完成するために必要な一切の手段（「以下「施工方法等」という。）については、この契約書及び要求水準書等に特別の定めがある場合を除き、受注者がその責任において定める。
- 4 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 5 この契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して発注者と受注者の間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約書の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、要求水準書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この契約書及び要求水準書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、福岡地方裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。
- 12 受注者が共同企業体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(関連工事の調整)

- 第2条 発注者は、受注者の実施する工事及び発注者の発注に係る第三者の実施する他の工事が実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。この場合においては、受注者は、発注者の調整に従い、第三者の行う工事の円滑な実施に協力しなければならない。

(工程表及び請負代金内訳書)

- 第3条 受注者は、この契約締結後14日以内に要求水準書等に基づいて、工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は必要があるときは、受注者に対して要求水準書等に基づく請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）の提出を求めることができる。この場合において、受注者は7日以内に、内訳書を発注者に提出しなければならない。
- 3 工程表及び内訳書は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

（契約の保証）

第4条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- (1) 契約保証金の納付
 - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行又は発注者が確実と認める金融機関等の保証
 - (4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
 - (5) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、請負代金額の10分の1以上としなければならない。
 - 3 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
 - 4 請負代金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の請負代金額の10分の1に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

（権利義務の譲渡等）

- 第5条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、設計図書等、工事目的物、工事材料（工場製品を含む。以下同じ。）のうち第17条第2項の規定による検査に合格したもの及び第43条第3項の規定による部分払のための確認を受けたもの並びに工事仮設物を第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（施工の一括委任又は一括下請負の禁止、再委託等の禁止）

- 第6条 受注者は、施工の全部若しくはその主たる部分又は他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の施工を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 発注者は受注者に対して、下請負人が当該業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、その変更を求めることができる。

（設計の一括再委託等の禁止）

- 第7条 受注者は、設計の全部を一括して、又は発注者が要求水準書等において指定した設計の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 受注者は、前項の設計の主たる部分のほか、発注者が要求水準書において指定した設

計の部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 3 受注者は、設計の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が要求水準書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(下請負人の通知)

第8条 発注者は、受注者に対して、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(著作権の譲渡等)

第9条 受注者は、設計図書等が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。

- 2 発注者は、設計図書等が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該設計図書等の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該設計図書等が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受注者は、設計図書等が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、設計図書等が著作物に該当しない場合には、当該設計図書等の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受注者は、設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該設計図書等を使用又は複製し、また第1条第4項の規定にかかわらず当該設計図書等の内容を公表することができる。
- 5 発注者は、受注者が設計図書等の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(特許権等の使用)

第10条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている工事材料、施工方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその工事材料、施工方法等を指定した場合において、要求水準書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(監督職員)

第11条 発注者は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも同様とする。

- 2 監督職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者

の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、要求水準書等に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- (1) この契約の履行についての受注者又は第 12 条に規定する受注者の統括代理人に対する指示、承諾又は協議
 - (2) 基本設計業務及び実施設計業務の履行についての受注者又は受注者の設計管理技術者に対する指示、承諾又は協議
 - (3) 施工業務の履行についての受注者又は受注者の現場代理人に対する指示、承諾又は協議
 - (4) 設計図書等の承諾
 - (5) 要求水準書等に基づく施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾
 - (6) 要求水準書等に基づく工程表の管理、立会い、施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）
- 3 発注者は、2 名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 第 2 項の規定に基づく監督職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 この契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、要求水準書等に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

（統括代理人）

第 12 条 受注者は、この契約の締結後速やかに、要求水準書等及び提案書類に基づき、設計業務及び施工業務を相互調整し、本事業を統括する統括代理人を選任し、その氏名その他必要な事項を発注者に通知し、発注者の承諾を受けなければならない。この者を変更したときも同様とする。

（設計管理技術者等）

第 13 条 受注者は、基本設計業務及び実施設計業務の開始までに、要求水準書等及び提案書類に基づき、基本設計業務及び実施設計業務を統括する設計管理技術者及び工種ごとの設計主任技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知し、発注者の承諾を受けなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

（設計照査技術者）

第 13 条の 2 受注者は、要求水準書等に定める場合には、成果物の内容の技術上の照査を行う設計照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。設計照査技術者を変更したときも、同様とする。

2 設計照査技術者は、前条に規定する設計管理技術者又は設計主任技術者をかねることができない。

（現場代理人及び監理技術者等）

第 14 条 受注者は、施工業務の開始までに、要求水準書等及び提案書類に基づき、現場

代理人並びに工事現場における工事の施工の技術上の管理をつかさどる監理技術者又は主任技術者、及び施工担当者を定め、書面によりその氏名を発注者に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

(履行報告)

第15条 受注者は、要求水準書等に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(事業関係者に関する措置請求)

第16条 発注者は、統括代理人がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

- 2 発注者は、現場代理人がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 3 発注者又は監督職員は、設計管理技術者、設計主任技術者、設計照査技術者、監理技術者若しくは主任技術者、施工担当者又はその他受注者が本事業を履行するために使用している下請負人、労働者等で本事業の履行又は管理につき著しく不相当と認められるものがあるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。
- 4 受注者は、前3項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
- 5 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 6 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(工事材料の品質及び検査等)

第17条 工事材料の品質については、要求水準書等に定めるところによる。要求水準書等にその品質が明示されていない場合にあつては、中等の品質を有するものとする。

- 2 受注者は、要求水準書等において監督職員の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された工事材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、当該検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- 3 監督職員は、受注者から前項の検査を請求されたときは、請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。
- 4 受注者は、工事現場内に搬入した工事材料を監督職員の承諾を受けずに工事現場外に搬出してはならない。
- 5 受注者は、前項の規定にかかわらず、検査の結果不合格と決定された工事材料については、当該決定を受けた日から7日以内に工事現場外に搬出しなければならない。

(設計図書等及び設計図書等に基づく施工の承諾)

第17条の2 受注者は、設計のすべて又は全体工程表に示した先行して施工する部分の設

計が完了したときは、その設計図書等を発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、提出された設計図書等及び設計図書等に基づく施工を承諾する場合は、その旨を受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定による通知があるまでは、施工を開始してはならない。
- 4 第2項の承諾を行ったことを理由として、発注者は工事について何ら責任を負担するものではなく、また受注者は何らの責任を減じられず、かつ免ぜられるものではない。

(監督職員の立会い及び工事記録の整備等)

第18条 受注者は、要求水準書等において監督職員の立会いの上調査し、又は調査について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調査し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。

- 2 受注者は、要求水準書等において監督職員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。
- 3 受注者は、前2項に規定するほか、発注者が特に必要があると認めて要求水準書等において見本又は工事写真等の記録を整備すべきものと指定した工事材料の調査又は施工をするときは、要求水準書等に定めるところにより、当該見本又は工事写真等の記録を整備し、監督職員の請求があったときは、当該請求を受けた日から7日以内に提出しなければならない。
- 4 監督職員は、受注者から第1項又は第2項の立会い又は見本検査を請求されたときは、当該請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。
- 5 前項の場合において、監督職員が正当な理由なく受注者の請求に7日以内に応じないため、その後の工程に支障をきたすときは、受注者は、監督職員に通知した上、当該立会い又は見本検査を受けることなく、工事材料を調査して使用し、又は施工することができる。この場合において受注者は、当該工事材料の調査又は当該施工を適切に行ったことを証する見本又は工事写真等の記録を整備し、監督職員の請求があったときは、当該請求を受けた日から7日以内に提出しなければならない。
- 6 第1項、第3項又は前項の場合において、見本検査又は見本若しくは工事写真等の記録の整備に直接要する費用は、受注者の負担とする。

(支給材料及び貸与品)

第19条 発注者が受注者に支給する工事材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する調査機械器具、建設機械器具、その他業務に必要な物品等（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、要求水準書等に定めるところによる。

- 2 監督職員は、支給材料又は貸与品の引渡しに当たっては、受注者の立会いの上、発注者の負担において当該支給材料又は貸与品を検査しなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質又は規格若しくは性能が要求水準書等の定めと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、受注者は、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 4 受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に第2項の検査により発見することが困難であった隠れた瑕疵があり使用に適当でないと認めたときは、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。

- 5 発注者は、受注者から第2項後段又は前項の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質若しくは規格若しくは性能を変更し、又は理由を明示した書面により、当該支給材料若しくは貸与品の使用を受注者に請求しなければならない。
- 6 発注者は、前項に規定するほか、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。
- 7 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは事業期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
- 8 受注者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 9 受注者は、要求水準書等に定めるところにより、工事目的物の完成、設計図書等の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を発注者に返還しなければならない。
- 10 受注者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
- 11 受注者は、支給材料又は貸与品の使用方法が要求水準書等に明示されていないときは、監督職員の指示に従わなければならない。

(工事用地等の確保等)

- 第20条 発注者は、事業対象用地その他要求水準書等において定められた施工上必要な用地（以下「工事用地等」という。）を受注者が工事の施工上必要とする日（要求水準書等に特別の定めがあるときは、その定められた日）までに確保しなければならない。
- 2 受注者は、確保された工事用地等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
 - 3 工事目的物の完成、要求水準書等の変更等によって工事用地等が不用となった場合において、当該工事用地等を受注者が所有又は管理する工事材料、建設機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、当該工事用地等を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
 - 4 前項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は工事用地等の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、工事用地等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。
 - 5 第3項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定める。

(要求水準書等と業務内容が一致しない場合の修補義務)

- 第21条 受注者は、業務の内容が要求水準書等又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督職員がその修補を請求したときは、当

該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示による
ときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認めら
れるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたとき
は必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等不適合の場合の改造義務及び破壊検査等)

- 第 21 条の 2 受注者は、工事の施工部分が設計図書等に適合しない場合において、監督職
員がその改造を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合におい
て、当該不適合が監督職員の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によ
るときは、発注者は、必要があると認められるときは事業期間若しくは請負代金額を
変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担 しなければならない。
- 2 監督職員は、受注者が第 17 条第 2 項又は第 18 条第 1 項から第 3 項までの規定に違
反した場合において、必要があると認められるときは、施工部分を破壊して検査するこ
とができる。
- 3 前項に規定するほか、監督職員は、施工部分が設計図書等に適合しないと認められ
る相当の理由がある場合において、必要があると認められるときは、当該相当の理由
を受注者に通知して、施工部分を最小限度破壊して検査することができる。
- 4 前 2 項の場合において、検査及び復旧に直接要する費用は受注者の負担とする。

(条件変更等)

- 第 22 条 受注者は、本事業の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見し
たときは、その旨を直ちに監督職員に通知し、その確認を請求しなければならない。
- (1) 要求水準書等における記載が一致しないこと（これらの優先順位が定められ
ている場合を除く。）。
- (2) 要求水準書等に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 要求水準書等の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等要求水準書等に表示され
た自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 要求水準書等で明示されていない施工条件について予期することのできない特
別な状態が生じたこと。
- 2 監督職員は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる
事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。
ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことがで
きる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指
示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の完了後 14 日以内
に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知でき
ないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期
間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果において第 1 項の事実が確認された場合において、必要がある
と認められるときは、次の各号に掲げるところにより、要求水準書等の訂正又は変更
を行わなければならない。
- (1) 第 1 項第 1 号から第 3 号までのいずれかに該当し、要求水準書等を訂正する必
要があるもの 発注者が行う。

(2) 第1項第4号又は第5号に該当し要求水準書等を変更する場合で工事目的物の変更を伴うもの 発注者が行う。

(3) 第1項第4号又は第5号に該当し要求水準書等を変更する場合で工事目的物の変更を伴わないもの 発注者と受注者とが協議して発注者が行う。

5 前項の規定により要求水準書等の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは事業期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(要求水準書等の変更)

第23条 発注者は、必要があると認めるときは、要求水準書等の変更内容を受注者に通知して、要求水準書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは事業期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第24条 工事用地等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって、受注者の責めに帰することができないものにより工事目的物等に損害を生じ若しくは作業現場の状態が変動したため、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部の施工を一時中止させなければならない。

2 発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 発注者は、前2項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは事業期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え作業現場を維持し若しくは労働者、建設機械器具等を保持するための費用その他の業務の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による事業期間の延長)

第25条 受注者は、天候の不良、第2条の規定に基づく関連工事の調整への協力その他受注者の責めに帰することができない事由により事業期間内に本事業を完了完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に事業期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、事業期間を延長しなければならない。発注者は、その事業期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による事業期間の短縮等)

第26条 発注者は、特別の理由により事業期間を短縮する必要があるときは、事業期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により事業期間を延長すべき場合において、

特別の理由があるときは、延長する事業期間について通常必要とされる事業期間に満たない事業期間への変更を請求することができる。

- 3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(事業期間の変更方法)

第27条 事業期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が事業期間の変更事由が生じた日(第25条の場合にあっては、発注者が事業期間変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が事業期間変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる

(請負代金額の変更方法等)

第28条 請負代金額の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、請負代金額の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく請負代金額の変更)

第29条 発注者又は受注者は、事業期間内で請負契約締結の日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により請負代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負代金額の変更を請求することができる。

- 2 発注者又は受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前残工事代金額(請負代金額から当該請求時の出来形部分に相応する請負代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。)と変動後残工事代金額(変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前残工事代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。)との差額のうち変動前残工事代金額の1000分の15を超える額につき、請負代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前残工事代金額及び変動後残工事代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により請負代金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合において、同項中「請負契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく請負代金額変更の基準とした日」とするものとする。
- 5 特別な要因により事業期間内に主要な工事材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、請負代金額が不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各項の規定によるほか、請負代金額の変更を請求することができる。

- 6 予期することのできない特別の事情により、事業期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、請負代金額が著しく不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各号の規定にかかわらず、請負代金額の変更を請求することができる。
- 7 前2項の場合において、請負代金額の変更額については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
- 8 第3項及び前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が第1項、第5項又は第6項の請求を行った日又は受けた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(臨機の措置)

- 第30条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ監督職員の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 前項の場合において、受注者は、そのとった措置の内容を監督職員に直ちに通知しなければならない。
 - 3 監督職員は、災害防止その他本事業の履行上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
 - 4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が請負代金額の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者が負担する。

(一般的損害)

- 第31条 設計図書等及び工事目的物の引渡し前に、設計図書等、工事目的物又は工事材料について生じた損害その他工事の施工に関して生じた損害（次条第1項若しくは第2項又は第33条第1項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（第59条第1項の規定により付された保険等によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

- 第32条 本事業の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害（第59条第1項の規定により付された保険等によりてん補された部分を除く。以下この条において同じ。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、本事業の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害を及ぼしたときは、発注者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち本事業の履行につき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。
 - 3 前2項の場合その他本事業の履行について第三者との間に紛争を生じた場合におい

ては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(不可抗力による損害)

第 33 条 設計図書等又は工事目的物の引渡し前に、天災等で発注者と受注者のいずれの責めにも帰することができないもの（以下この条において「不可抗力」という。）により、試験等に従事する業務に出来形部分（以下この条において「業務の出来形部分」という。）、工事目的物、仮設物又は作業現場に搬入済みの調査機械器具、工事材料若しくは建設機械器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び第 59 条第 1 項の規定により付された保険等によりてん補された場合を除く。以下この条において「損害」という。）の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。
- 4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があったときは、当該損害の額（業務の出来形部分、工事目的物、仮設物又は作業現場に搬入済みの調査機械器具、工事材料若しくは建設機械器具であって第 17 条第 2 項、第 18 条第 1 項若しくは第 2 項又は第 43 条第 3 項の規定による検査、立会いその他受注者の工事に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。）及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額（第 6 項において「損害合計額」という。）のうち請負代金額の 100 分の 1 を超える額を負担しなければならない。
- 5 損害額は、次の各号に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより、算定する。

(1) 業務の出来形部分に関する損害

損害を受けた出来形部分に相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

(2) 工事目的物に関する損害

損害を受けた工事目的物に相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

(3) 工事材料に関する損害

損害を受けた工事材料で通常妥当と認められるものに相応する請負代金額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

(4) 仮設物又は調査機械器具、建設機械器具に関する損害

損害を受けた仮設物又は調査機械器具、建設機械器具で通常妥当と認められるものについて、当該工事で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における工事目的物に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

- 6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第 2 次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第 4 項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは、「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「請負代金額の 100 分の 1 を超える額」とあるのは「請負代金額の 100 分の 1 を超える額から既に負担した額を差し引いた額」とする。

として同項を適用する。

(請負代金額の変更に代える要求水準書等又は設計図書等の変更)

第 34 条 発注者は、第 10 条、第 19 条、第 21 条から第 26 条まで、第 29 条から第 31 条まで、前条、第 36 条又は第 39 条の規定により請負代金額を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、請負代金額の増額又は負担額の全部又は一部に代えて要求水準書等又は設計図書等を変更することができる。この場合において、要求水準書等又は設計図書等の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が請負代金額を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(設計図書等の中間確認)

第 35 条 受注者は、事前に定める期日までに、発注者に対して設計図書等を提出し、発注者に中間確認を受けなければならない。

- 2 発注者は前項の設計図書等を受理したときは、その日から 10 日以内に中間確認を行い、完了後すみやかにその結果を受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は検査の結果補正が必要となったものがあるときは、すみやかに当該補正を行い再確認を受けなければならない。この場合発注者は再納入された日から 10 日以内に確認を行い、すみやかにその結果を受注者に通知するものとする。
- 4 発注者は、設計図書等を受注者から受理し、その中間確認をしたことを理由として、本事業の全部又は一部について責任を負担しない。

(設計図書等の変更)

第 36 条 発注者は、前条第 2 項に基づき中間確認を行ったか否かに関わらず、必要があると認めるときは、設計図書等の変更内容を受注者に通知して、受注者に設計図書等を変更させることができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは事業期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたとき必要な費用を負担しなければならない。

(検査及び引渡し)

第 37 条 受注者は、本事業を完了完成したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から 14 日以内に受注者の立会いの上、要求水準書等に定めるところにより、本事業の完了完成を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を受注者に通知して、工事目的物を最小限度破壊して検査することができる。
- 3 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- 4 発注者は、第 2 項の検査によって本事業の完了完成を確認した後、受注者が設計図書等及び工事目的物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該設計図書等及び工事目的

物の引渡しを受けなければならない。

- 5 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該工事目的物の引渡しを請負代金の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 6 受注者は、本事業が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を本事業の完了完成とみなして前5項の規定を適用する。

(請負代金の支払い)

第38条 受注者は、前条第2項（同条第6項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。）の検査に合格したときは、請負代金の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から40日以内に請負代金を支払わなければならない。
- 3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分使用)

第39条 発注者は、第37条第4項又は第5項の規定による引渡し前においても、設計図書等及び工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により工事目的物の全部又は一部を使用したことによって損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(前金払)

第40条 受注者は、発注者が入札条件として前金払を行うと明示したときは、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）と契約書記載の本事業の完了完成の時期を保証期限とする同条第5項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、請負代金額の10分の4以内の前払金の支払いを発注者に請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に前払金を支払わなければならない。
- 3 受注者は、請負代金額が著しく増額された場合においては、その増額後の請負代金額の10分の4から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払いを請求することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。
- 4 受注者は、請負代金額が著しく減額された場合において、受領済みの前払金額が減額後の請負代金額の10分の5を超えるとときは、受注者は、請負代金額が減額された日から30日以内に、その超過額を返還しなければならない。
- 5 前項の超過額が相当の額に達し、返還することが前払金の使用状況からみて著しく

不相当であると認められるときは、発注者と受注者とが協議して返還すべき超過額を定める。ただし、請負代金額が減額された日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 6 発注者は、受注者が第4項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、契約締結時における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定により財務大臣が決定する率（以下「財務大臣が決定する率」という。）を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（保証契約の変更）

第41条 受注者は、前条第3項の規定により受領済みの前払金に追加してさらに前払金の支払いを請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を発注者に寄託しなければならない。

- 2 受注者は、前項に定める場合のほか、請負代金額が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに発注者に寄託しなければならない。
- 3 受注者は、前払金額の変更を伴わない事業期間の変更が行われた場合には、発注者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

（前払金の使用等）

第42条 受注者は、前払金をこの本事業の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（この業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払いに充当してはならない。

（部分払）

第43条 受注者は、本事業の完了完成前に、設計を完了した部分並びに工事目的物の出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品（第17条第2項の規定により監督職員の検査を要するものにあつては当該検査に合格したもの、監督職員の検査を要しないものにあつては要求水準書等で部分払の対象とすることを指定したものに限る。）に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について、次項から第7項までに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、事業期間中6回を超えることができない。

- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る設計を完了した部分、工事目的物の出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品の確認を発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から14日以内に、受注者の立会いの上、要求水準書等に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を受注者に通知して、出来形部分を最小限度破壊して検査することができる。
- 4 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- 5 受注者は、第3項の規定による確認があつたときは、部分払いを請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。

- 6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の請負代金相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の請求を受けた日から10日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

部分払金の額 $\leq$ 第1項の請負代金相当額 $\times (9/10 - \text{前払金額} / \text{請負代金額})$

- 7 第5項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び前項中「請負代金相当額」とあるのは、「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

(部分引渡し)

第44条 設計図書等及び工事目的物について、発注者が要求水準書等において本事業の完了完成に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第37条中「本事業」とあるのは「指定部分に係る本事業」と、「設計図書等」とあるのは「指定部分にかかる設計図書等」と、「工事目的物」とあるのは「指定部分に係る工事目的物」と、同条第5項及び第38条中「請負代金」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

- 2 前項の規定により準用される第38条第1項の規定により請求することができる部分引渡しに係る請負代金の額は、次の式により算定する。この場合において、指定部分に相応する請負代金の額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の規定により準用される第38条第1項の請求を受けた日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め受注者に通知する。

部分引渡しに係る請負代金の額 $=$ 指定部分に相応する請負代金の額
 $\times (1 - \text{前払金額} / \text{請負代金額})$

(債務負担行為に関する契約の特則)

第45条 債務負担行為に係る契約において、各会計年度における請負代金の支払いの限度額（以下「支払限度額」という。）は、次のとおりとする。

平成28年度	0 円
平成29年度	円
平成30年度	円

- 2 支払限度額に対応する会計年度の出来高予定額は、次のとおりである。

平成28年度	0 円
平成29年度	円
平成30年度	円

- 3 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額及び前項の出来高予定額を変更することができる。

(債務負担行為に係る契約の前払金の特則)

第46条 債務負担行為に係る契約の前金払については、第40条中「契約書記載の本事業の完了完成の時期」とあるのは「契約書記載の本事業の完了完成の時期（最終の会計年度以外の会計年度にあっては、各会計年度末）」と、同条及び第41条中「請負代金額」とあるのは「当該会計年度の出来高予定額（前会計年度末における第43条第1項の請負代金相当額（以下この条及び次条において「請負代金相当額」という。）が前会計年度までの出来高予定額を超えた場合において、当該会計年度の当

初に部分払をしたときは、当該超過額を控除した額」と読み替えて、これらの規定を準用する。ただし、この契約を締結した会計年度（以下「契約会計年度」という。）以外の会計年度においては、受注者は、予算の執行が可能となる時期以前に前払金の支払いを請求することはできない。

- 2 前項の場合において、契約会計年度について前払金を支払わない旨が要求水準書等に定められているときには、同項の規定により準用される第40条第1項及び第3項の規定にかかわらず、受注者は、契約会計年度について前払金の支払いを請求することができない。
- 3 第1項の場合において、契約会計年度に翌会計年度分の前払金を含めて支払う旨が要求水準書等に定められているときには、同項の規定により準用される第40条第1項の規定にかかわらず、受注者は、契約会計年度に翌会計年度に支払うべき前払金相当分（ 円以内）を含めて前払金の支払いを請求することができる。
- 4 第1項の場合において、前会計年度末における請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額に達しないときには、同項の規定により準用される第40条第1項の規定にかかわらず、受注者は、請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額に達するまで当該会計年度の前払金の支払いを請求することができない。
- 5 第1項の場合において、前会計年度末における請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額に達しないときは、その額が当該出来高予定額に達するまで前払金の保証期限を延長するものとする。この場合においては、第41条第3項の規定を準用する。

（債務負担行為に係る契約の部分払の特則）

第47条 債務負担行為に係る契約において、前会計年度末における請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額を超えた場合においては、受注者は、当該会計年度の当初に当該超過額（以下「出来高超過額」という。）について部分払を請求することができる。ただし、契約会計年度以外の会計年度においては、受注者は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払いを請求することはできない。

- 2 この契約において、前払金の支払いを受けている場合の部分払金の額については、第43条第6項及び第7項の規定にかかわらず、次の式により算定する。

部分払金の額 ≤ 請負代金相当額 × 9 / 10

- －（前会計年度までの支払金額 + 当該会計年度の部分払金額）
 - － { 請負代金相当額 － （前会計年度までの出来高予定額 + 出来高超過額） }
- × 当該会計年度前払金額 / 当該会計年度の出来高予定額

- 3 各会計年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

平成28年度	0回
平成29年度	3回
平成30年度	3回

（第三者による代理受領）

第48条 受注者は、発注者の承諾を得て請負代金の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第38条（第44条において準用する場合を含む。）又は

第 43 条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(前払金等の不払に対する事業中止)

第 49 条 受注者は、発注者が第 40 条、第 43 条又は第 44 条において準用される第 38 条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、本事業の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注者が本事業の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは事業期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が本事業の続行に備え工事現場を維持し若しくは労働者、建設機械器具等を保持するための費用その他の本事業の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(瑕疵担保)

第 50 条 発注者は、設計図書等及び工事目的物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、瑕疵が重要ではなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、発注者は、修補を請求することができない。

2 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、第 37 条第 4 項又は第 5 項（第 44 条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は 10 年とする。

3 発注者は、設計図書等及び工事目的物の引渡しの際に瑕疵があることを知ったときは、第 1 項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該瑕疵の修補又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその瑕疵があることを知っていたときは、この限りでない。

4 発注者は、設計図書等及び工事目的物が第 1 項の瑕疵により滅失又はき損したときは、第 2 項の定める期間内で、かつ、その滅失又はき損の日から 6 月以内に第 1 項の権利を行使しなければならない。

5 第 1 項の規定は、設計図書等及び工事目的物の瑕疵が支給材料の性質又は発注者若しくは監督職員の指図により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその材料又は指図が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第 51 条 受注者の責めに帰すべき事由により、提案書類に示された期日内に本事業を完了完成することができない場合又は事業期間内に本事業を完了完成することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、請負代金額から出来形部分に相応する請負代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 38 条第 2 項（第 44 条において準用する場合を含む。）の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、財務大臣が決定する率を乗じて計算した額の遅

延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(発注者の解除権)

第52条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 正当な理由なく、本事業に着手すべき期日を過ぎても本事業に着手しないとき。
- (2) その責めに帰すべき事由により本事業が事業期間内に完了完成しないとき又は事業期間経過後相当の期間内に本事業を完了完成する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第12条第1項に掲げる者を設置しなかったとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 第55条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- (6) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設工事の請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において 同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。

第53条 発注者は、第52条第1項の規定により受注者との契約を解除する場合において、受注者の所在を確認できないときは発注者の事務所にその旨を掲示することにより、受注者への通知にかえることができるものとする。この場合におけるその効力は、掲示の日から10日を経過したときに生ずるものとする。

第54条 発注者は、本事業が完了完成するまでの間は、第52条第1項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の解除権)

第55条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 第23条の規定により要求水準書等を変更したため請負代金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第24条の規定による本事業の履行の中止期間が事業期間の10分の5（事業期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が本事業の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の本事業が完了完成した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除に伴う措置)

第56条 発注者は、この契約が解除された場合においては、設計業務又は施工業務における出来形部分を検査の上、当該検査に合格した部分及び部分払の対象となった工事材料の引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来形部分に相応する請負代金を受注者に支払わなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を受注者に通知して、出来形部分を最小限度破壊して検査することができる。

2 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受注者の負担とする。

3 第1項の場合において、第40条（第46条において準用する場合を含む。）の規定による前払金があったときは、当該前払金の額（第43条及び第47条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額）を、受注者が、賠償金を支払わなければならないときにあっては当該賠償金の額を、それぞれ同項前段の出来形部分に相応する請負代金額から控除する。この場合において、受領済の前払金額になお余剰があるときは、受注者は、解除が第52条又は第57条の規定によるときにあっては、その余剰額に前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ財務大臣が決定する率を乗じて計算した額の利息を付した額を、解除が前2条の規定によるときにあっては、その余剰額を発注者に返還しなければならない。

4 受注者は、この契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第1項の出来形部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受注者の故意若しくは過失により

滅失若しくはき損したとき、又は出来形部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 5 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは、原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 6 受注者は、この契約が解除された場合において、工事用地等に受注者が所有又は管理する工事材料、建設機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む。以下本条において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、工事用地等を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 7 前項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は、工事用地等の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、工事用地等を修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。
- 8 第4項前段及び第5項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第52条又は第57条の規定によるときは発注者が定め、前2条の規定によるときは、受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第4項後段、第5項後段及び第6項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

（談合その他の不正行為に係る発注者の解除権）

第57条 発注者は、この契約に関して受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 公正取引委員会が、受注者に私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号、以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反する行為（受注者を構成事業者とする事業者団体の同法第8条第1項第1項の規定に違反する行為を含む。以下「独占禁止法違反」という。）があったとして同法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。
 - (2) 公正取引委員会が、受注者に独占禁止法違反があったとして同法第62条第1項の規定による納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - (3) 受注者又は受注者の代表者、代理人、使用人その他の従業員が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは同法第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 第52条第2項及び第3項の規定は、前項の規定によりこの契約を解除した場合について準用する。

（談合その他の不正行為に係る違約金等）

第58条 受注者は、この契約に関して前条各号のいずれかに該当するときは、発注者が契

約を解除するか否かを問わず、発注者の請求に基づき、請負代金額の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 受注者は、この契約に関して次の各号に該当するときは、発注者の請求に基づき、前項に規定する請負代金額の 10 分の 1 に相当する額のほか、請負代金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
 - (1) 前条第 1 号に規定する排除措置命令若しくは同条第 2 号に規定する課徴金納付命令又は同条第 5 号に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (2) 前条第 2 号に規定する確定した課徴金納付命令における課徴金について、独占禁止法第 7 条の 2 第 8 項又は第 9 項の規定の適用があるとき。
- 3 前 2 項の規定は、この契約による履行が完了した後においても適用するものとする。
- 4 第 1 項及び第 2 項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者に同項に規定する違約金及び利息の支払いを請求することができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 5 第 1 項及び第 2 項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の額を超える場合においては、超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。
- 6 受注者が第 1 項及び第 2 項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。
- 7 前条の規定により、この契約が解除された場合において、第 4 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって第 1 項及び第 2 項の違約金に充当することができる。

(火災保険等)

- 第 59 条 受注者は、工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。以下この条において同じ。）等を要求水準書等に定めるところにより火災保険、建設工事保険その他の保険（これに準ずるものを含む。以下この条において同じ。）に付さなければならない。
- 2 受注者は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。
 - 3 受注者は、工事目的物及び工事材料等を第 1 項の規定による保険以外の保険に付したときは、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

(事業妨害又は不当要求に対する措置)

- 第 60 条 受注者は、本事業の履行に当たり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 暴力団等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定するものをいう。以下同じ。）から工事妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
 - (2) 受注者の下請負人が暴力団等から工事妨害又は不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請負人を指導すること。また、下請負人から報告を受けた際は、速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察

署に届け出ること。

- 2 発注者は、受注者が前項に違反した場合は、筑紫野市指名停止等の措置に関する規則（平成 24 年 11 月 19 日規則第 38 号）の定めるところにより、指名停止等の措置を行う。受注者の下請負人が報告を怠った場合も同様とする。

（あっせん又は調停）

第 61 条 この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、建設業法による福岡県建設工事紛争審査会（以下「審査会」という。）のあっせん又は調停によりその解決を図る。

- 2 前項の規定にかかわらず、統括代理人、設計管理技術者、設計照査技術者、現場代理人、監理技術者若しくは主任技術者の職務の執行に関する紛争、設計主任技術者、施工担当者又はその他受注者が本事業を履行するために使用している下請負人、労働者等の本事業の履行又は管理に関する紛争及び監督職員の職務の執行に関する紛争については、第 16 条第 3 項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第 5 項の規定により発注者が決定を行った後、又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第 4 項 若しくは第 6 項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、前項のあっせん又は調停を請求することができない。

（仲裁）

第 62 条 発注者及び受注者は、その一方又は双方が前条の審査会のあっせん又は調停により紛争を解決する見込みがないと認めたときは、同条の規定にかかわらず、審査会の仲裁に付し、その仲裁判断に服する。

（解釈等）

第 63 条 発注者と受注者は、この契約と共に、要求水準書等及び提案書類に定める事項が適用されることを確認する。

- 2 本契約の解釈に関して疑義が生じた場合、又はこの契約の規定について法令等の範囲内で変更する必要性につき検討の必要が生じた場合、発注者と受注者は、その都度、誠意をもって協議し、これを定める。
- 3 要求水準書等及び提案書類の間に齟齬がある場合、この契約書、要求水準書等、提案書類の順にその解釈が優先する（但し、提案書類が要求水準書等を上回る水準の提案を規定している場合には、当該部分については提案書類が要求水準書等に優先する。）。

（提案書類に係る特約）

第 64 条 受注者は、受注者が提出した提案書類に基づいて本事業を履行するものとし、原則として提案書類に係る変更は行わないものとする。

- 2 受注者は、受注者の責めに帰する事由により受注者が提出した提案書類に基づいて本事業が履行できないときは、自然災害等の不可抗力により履行できない場合を除き、発注者の指定する期間内に違約金を支払わなければならない。但し、この契約が完了するまでに明らかになった事項に限る。
- 3 前項の場合において、受注者が発注者に支払う違約金の額の算定は、次に掲げる方法により行うものとする。

違約金（税抜き）＝請負代金額（税抜き）×（未達成部分の評価点÷審査時の評価点）

（提案書類に基づいて本事業が履行できなかった場合等の措置）

第 65 条 発注者は、受注者が提出した提案書類に基づいて本事業を履行することができなかったときは、前条第 3 項に規定する違約金のほか、工事目的物の瑕疵の修補、契約金額の減額又は損害賠償の請求を行うことができる。

2 発注者は、受注者が偽りその他不正の手段により優先交渉権者となったときは、この契約の解除、指名停止等の措置を行うことができる。

3 前 2 項の規定は、最優秀提案者受注者が共同企業体であるときは、その全ての構成員について適用する。

4 第 1 項の場合において、第 4 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

5 第 2 項による契約解除に伴う措置については、第 56 条中「第 52 条」とあるのは、「第 65 条」と読み替えて、これらの規定を準用する。

6 発注者は、受注者が提出した提案書類の内容によることが困難で事業費が増額する場合にあっては、自然災害等の不可抗力の場合を除き、設計変更等は行わないものとする。

（補則）

第 66 条 この契約書に定めのない事項については、筑紫野市契約規則に定めるもののほか、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。