

鳥取県西部総合事務所新棟・  
米子市役所糶町庁舎整備等事業  
要求水準書（案）

令和2年6月2日

鳥取県・米子市

## 目次

I. 事業概要	1
1 事業の目的	1
2 事業方式	1
3 業務範囲	2
4 敷地条件等	2
5 対象施設の概要	4
II. 総則	6
1 要求水準の位置づけ	6
2 要求水準の変更等	6
3 関係法令・基準等	6
III. 施設整備	9
1 施設整備の基本方針	9
2 施設整備の基本性能	9
3 新棟	11
4 本館及び新館	21
5 外構施設	21
IV. 施設整備業務の実施	23
1 基本事項	23
2 事前調査業務及び関連業務	25
3 設計業務及び関連業務	25
4 建設工事業務及び関連業務	27
5 解体撤去工事及び関連業務	30
6 工事監理業務	31
7 備品調達及び設置業務	31
V. 維持管理業務	32
1 維持管理業務の基本方針	32
2 基本事項	32
3 建物保守管理業務	38
4 設備保守管理業務	40

5	外構保守管理業務	42
6	修繕更新業務	43
7	清掃業務	44
8	環境衛生管理業務	46
9	植栽管理業務	47
10	警備業務	48
11	駐車場等管理業務	51
VI.	民間収益事業	52
1	業務の目的	52
2	業務の内容	52
3	要求水準	52
VII.	経営管理	58
1	基本事項	58
2	P F I 事業者の経営等に関する報告	59

別紙1.敷地現況図

別紙2.道路台帳

別紙3.インフラ現況図

別紙4.地質調査報告書

別紙5.既存建物図面

別紙6.各室配置イメージ

別紙7.各室リスト

別紙8.庁舎への入居予定職員数

別紙について、下線の資料は申出のあった応募予定者に対して、別途電子データで配布する。

## I. 事業概要

### 1 事業の目的

鳥取県西部総合事務所（以下「総合事務所」という。）の福祉保健局庁舎（米子市東福原）は、建設から 50 年が経過し、老朽化や耐震基準への不適合などの課題が生じている。

また、総合事務所が立地する米子市においては、庁舎の老朽化や借地料負担に課題を抱えていることから、庁舎再編ビジョンを策定し、庁舎再編を検討しているところである。

このような状況を踏まえ、総合事務所敷地（米子市糺町）内に福祉保健局を移転させ、総合事務所機能の強化を図るとともに、米子市（以下「市」という。）都市整備部を総合事務所内に移転させ、鳥取県（以下「県」という。）の類似部局を同一棟内に配置することで、県と市の行政機能を一体化し、県民・市民へのサービス向上と業務の効率化を図るため、県と市が連携し、総合事務所敷地内において、共同で新棟整備を行うこととした。

鳥取県西部総合事務所新棟・米子市役所糺町庁舎整備等事業（以下「本事業」という。）の実施に当たっては、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）（以下「PFI 法」という。）」に基づく事業として、新棟の設計、建設及び本館及び新館（以下「既存棟」という。）の改修、総合事務所全体の維持管理を行う事業並びに敷地（以下「事業用地」という。）の一部を活用した民間収益施設の整備・運営を行う事業（以下「PFI 事業」という。）を一体的に実施することで、民間事業者の創意工夫や経験、ノウハウを活かした施設計画や事業計画により、庁舎施設に求められる役割・機能が最大限発揮されることを期待する。また、事業計画全体を通して、民間の資金及び技術力・経営的能力を活用することで、質の高いサービスの提供や効率的・効果的な業務遂行により、県及び市の財政負担の軽減が図られることを期待する。さらには、民間収益事業の実施による地域振興など、周辺まちづくりに寄与することも期待する。

### 2 事業方式

#### (1) PFI 事業

新棟については、PFI 事業を実施する者として選定された事業者（以下「PFI 事業者」という。）が、PFI 法に基づき、施設の設計及び建設を行い、県及び市に施設の所有権を移転した後、維持管理業務を行う方式（BTO：Build-Transfer-Operate）とし、既存棟については、PFI 事業者が施設の改修を行った後、維持管理業務を行う方式（RO：Rehabilitate-Operate）とする。

#### (2) 民間収益事業（任意事業）

本事業の安定的な遂行または総合事務所来場者等の利便性の向上に資することを目的として、PFI 事業者は、事業提案に基づき、自らの責任と負担により、新築と合築（区分所

有) または分棟にて、民間収益施設の設計、建設、維持管理及び運営を行うことができるものとする。

この場合において、県は、事業用地の一部に借地借家法（平成3年法律第90号）第23条に定める定期借地権（事業用定期借地権）を設定し、当該事業者には有償にて貸し付ける。

### 3 業務範囲

P F I 事業者が行う主な業務は、以下のとおりである。

#### (1) 施設整備業務

- ① 事前調査業務及び関連業務
- ② 設計業務及び関連業務
- ③ 建設工事業務及び関連業務
- ④ 解体撤去工事及び関連業務
- ⑤ 工事監理業務
- ⑥ 備品調達及び設置業務

#### (2) 維持管理業務

- ① 建物保守管理業務
- ② 設備保守管理業務
- ③ 外構保守管理業務
- ④ 修繕更新業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ 植栽管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 駐車場等管理業務

#### (3) 民間収益事業

### 4 敷地条件等

敷地の基本的な条件について以下に示す。詳細は各別紙資料を参照するとともに、インフラの状況等を含め、P F I 事業者においても適宜確認を行うものとする。

<敷地条件>

項目	内容	参照
所在地	鳥取県米子市糺町1丁目160	
敷地面積	20,435 m <sup>2</sup>	【別紙1】敷地現況図 なお、現況敷地南側の一部(864.05 m <sup>2</sup> )を別途処分予定
用途地域	商業地域	

指定建ぺい率	80%	
指定容積率	400%	
防火指定	準防火地域	
道路	北西側 県道 102 号線 幅員約 20m	【別紙 2】道路台帳
上水道	上水道供給区域。 配水本管からの給水管の引き込み・接続計画は応募者の提案による。	【別紙 3】インフラ現況図
下水道	公共下水道処理区域。 公共下水道への排水設備の接続計画は応募者の提案による。	
電気・ガス等	中国電力管内 米子ガス管内 電気・ガス・電話等の引き込み・接続計画は応募者の提案による。	
地盤状況		【別紙 4】地質調査報告書
土壌汚染	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県で確認したところ、当該土地は、目視等では汚染は認められず、過去に有害物質により汚染された履歴は確認できなかった。ただし、専門機関による土壌汚染状況調査は実施していない。</li> <li>・ 土壌汚染対策法第 3 条に規定する有害物質使用特定施設に係る工場または事業場の敷地は含まない。また、同法の施行の前に有害物質特定施設に相当する工場または事業場の敷地であった履歴を有する土地は含まない。</li> <li>・ 同法第 3 条の調査義務はない。またこれまで 4 条の調査命令を受けていない。</li> <li>・ 同法第 6 条に規定する要措置区域には指定されておらず、また過去において要措置区域もしくは改正前の法の規定による指定区域指定の解除の履歴もない。</li> </ul>	
埋蔵文化財	周知の埋蔵文化財包蔵地には含まれず、発掘調査・試掘調査の指示はない。	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地北西側は、米子市営武道館が立地。</li> <li>・ 敷地北側は、旧加茂川あり。また、敷地</li> </ul>	

	<p>北側の国道181号は高架の構造となっており、計画地からの接道は不可。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地東側は、JR 山陰本線の線路敷と接する。</li> <li>・敷地南側は民有地のため、接道は不可。</li> <li>・敷地中央付近に水路敷あり（JR 線路敷の雨水排水を県道側へ流している）。</li> <li>・米子市洪水ハザードマップ（平成31年1月）では、0.5～3.0mの浸水想定範囲に含まれている。</li> </ul>	
--	---	--

## 5 対象施設の概要

### (1) 施設構成

庁舎施設に入居予定の施設及び主な諸室等の構成は、以下のとおりである。

#### ア 新棟（新設）

- 1 F 県生活環境局（建築住宅課）、市都市整備部（建築相談課、住宅政策課）
- 2 F 市都市整備部（建設企画課、都市整備課、道路整備課）
- 3 F 県米子県土整備局

#### イ 本館（既設・改修）

- 1 F 県地域振興局  
県福祉保健局（診察室等）
- 2 F 県西部教育局
- 3 F 県生活環境局（環境・循環推進課、生活安全課）  
県米子工事検査事務所
- 4 F 県農林局

#### ウ 新館 A 棟（既設・改修）

- 1 F 倉庫
- 2 F 県福祉保健局
- 3 F 県福祉保健局

#### エ 新館 B 棟（既設・改修）

- 1 F 県米子県土整備局（現業技術員室）
- 2 F 県福祉保健局

### (2) 規模等



ア 新棟（新設）

新設施設の建物規模は、駐車場等の外構施設を除く施設部分（県米子県土整備局、市都市整備部、県生活環境局、その他の施設及び共用部等から構成される。以下「新棟」という。）として延床面積 3,600 m<sup>2</sup>程度（自主事業として実施する付帯施設部分を含まず。）とする。

施設構成		延床面積
新棟	県米子県土整備局	3,600 m <sup>2</sup> 程度
	市都市整備部	
	県生活環境局	
	その他施設・共用部等	

イ 本館・新館（既設・改修）

改修及び維持管理を行う本館・新館の建物規模等の概要は、以下のとおりである。

名称	建築年	階数	延床面積	構造
本館	昭和 40 年(1965 年)	地上 4 階	5,001 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造
新館 A 棟	昭和 56 年(1981 年)	地上 3 階	1,503 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造
新館 B 棟	平成 11 年(1999 年)	地上 2 階	596 m <sup>2</sup>	鉄骨造

※詳細は【別紙 5】既存建物図面を参照。なお、解体撤去対象施設の概要は、後述Ⅳ－5に記載

## Ⅱ. 総則

### 1 要求水準の位置づけ

#### (1) 要求水準の目的

本要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、県及び市が本事業について選定された P F I 事業者に対し、各業務において達成しなければならない要求水準を示すものであり、本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

#### (2) 要求水準書の位置づけ

要求水準書は、県及び市が本事業に求める最低水準を規定するものであり、要求水準書に示されている事項を満たす限りにおいて、本事業に対し自由に提案を行うことができる。また、県及び市は、要求水準書の部分的な内容を P F I 事業者の選定過程における審査条件として位置付けることから、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、欠格となる。

#### (3) 要求水準書の遵守

P F I 事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。県及び市は、P F I 事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、事業契約書に記載された事項に基づき業務のモニタリング及び改善要求を行うものとする。

### 2 要求水準の変更等

#### (1) 優先適用

P F I 事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として、優先的に適用されるものとする。

#### (2) 事業期間中の変更

県及び市は、本事業の事業期間中に要求水準の見直しを行い、その変更を行うことがある。県及び市は、要求水準の変更を行う場合は、本事業に係る事業契約書の定めるところにより必要な手続きを行うものとする。

### 3 関係法令・基準等

各業務の実施に当たっては、本事業の実施にあたり必要とされる関係法令等を遵守するものとする。

## (1) 関係法令等

### ① 法令

- ・民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
- ・建築基準法
- ・消防法
- ・その他関連する法令

### ② 条例等

- ・鳥取県福祉のまちづくり条例及び施行規則
- ・鳥取県建築基準法施行条例及び施行細則
- ・鳥取県建築基準条例第6条第1項ただし書及び第2項ただし書の知事が定める基準
- ・鳥取県産業振興条例
- ・鳥取県PPP／PFI手法導入にかかる県内事業者参画に向けた配慮方針
- ・鳥取県公有財産事務取扱規則
- ・鳥取県公共事業環境配慮指針
- ・鳥取県特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等実施に関する指針
- ・鳥取県開発事業指導要綱
- ・鳥取県産材利用推進指針
- ・鳥取県星空保全条例及び県有施設の屋外照明器具の光害防止対策指針
- ・鳥取県景観形成条例
- ・鳥取県公共事業景観形成指針
- ・米子市景観形成条例
- ・その他関連する条例等

## (2) 各種基準等

- ・官庁施設の基本的性能に関する技術基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の環境保全基準
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築鉄骨設計基準
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備耐震設計・施工指針

- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（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）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 建築改修工事監理指針
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築保全業務積算基準
- ・ 建築物修繕措置判定手法
- ・ 建築設備の維持保全と劣化診断
- ・ 管理者のための建築物保全の手引き
- ・ PCB廃棄物の処理作業等における安全衛生対策要綱
- ・ 鳥取県公共施設緑化マニュアル
- ・ その他関連する各種基準等

### Ⅲ. 施設整備

#### 1 施設整備の基本方針

##### (1) 機能的でコンパクトな庁舎

関連・連携する部署や諸室がまとまり、移動やコミュニケーションが容易に行えるなど、来庁者にとっても職員にとっても分かりやすく使いやすい配置や動線などを計画する。

また、職員が県民・市民の満足度や利便性の向上につながる質の高いサービスを提供できるよう、適切な書庫・収納スペースの確保や情報ネットワークの整備などに配慮した適切な執務環境を整える。

##### (2) 県民・市民の安全安心な暮らしを支える拠点となる庁舎

###### ① 優れた耐震性能の確保

総合事務所は、災害時に重要な機能を果たす防災関連施設であることから、大規模な地震の発生時においても、建物の主要機能は維持される耐震性能を確保する。

###### ② 防災拠点性能の確保

災害直後の初動期に、電気や水等のライフラインが途絶えた場合でも、平常に近い状態で使用できる設備環境（非常用発電設備や貯水機能等）を整える。

##### (3) 長期間有効に使い続けられる庁舎

###### ① 庁舎の長寿命化

耐久性に優れた構造体や更新が容易な設備システムを採用することなどにより、運営・維持管理のしやすい、長く使える庁舎とする。

###### ② ライフサイクルコストの低減

施設整備費（イニシャルコスト）、維持管理費（ランニングコスト）を合わせたライフサイクルコストの低減に配慮する。

また、運用時の省エネルギー・省資源化（自然エネルギーの利用システムの導入、高効率照明器具や断熱・日射遮蔽性の高い素材の採用など）を徹底する。

###### ③ フレキシブルな空間

行政需要の変化、将来的な用途変更の可能性に対応できるゆとりや柔軟性を確保する。

#### 2 施設整備の基本性能

以下に示す基本性能を確保し、各分野が整合し、バランスのとれた合理的で機能的な庁舎施設を整備する。

<基本性能一覧表>

分野	項目	概要
社会性	景観形成	・周辺環境との調和を図り、良好な景観を形成する。
環境保全	環境負荷低減	・庁舎の長寿命化に配慮し、将来的な建替え、解体も含めた総合的な環境負荷低減を図る。 ・人体への安全性、環境への影響及び資源循環に配慮したエコマテリアルの建設資器材を選定する。 ・庁舎が消費するエネルギーを抑制し、自然エネルギーや資源の有効利用を図り、総合的に環境負荷を低減する。
	周辺環境保全	・施設整備や、建物・設備等にもなう騒音・振動、風害及び光害の抑制など、周辺環境及び生態系へ及ぼす負の影響を低減する。
安全性	防災	・庁舎の地震災害及び二次災害に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性を確保する。 ・火災に対して、人命、財産・情報における耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全を確保する。 ・常時荷重により構造体に使用上の支障が生じない。
	機能維持	・ライフラインが途絶した場合でも、一定の機能維持を図る。
	防犯	・外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止を図り、来庁者及び職員のプライバシー、セキュリティを確保する。
機能性	利便性	・目的や利用状況等に応じた移動空間及び搬送設備を確保し、移動等が円滑かつ安全に行える。
	ユニバーサルデザイン	・車いす利用者や、視覚・聴覚障害者をはじめ、すべての来庁者及び職員ができる限り円滑かつ快適に庁舎を利用できる。
	室内環境	・用途に応じた各種騒音への対策や遮音性など必要となる音環境を確保する。 ・用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光など必要となる光環境を確保する。 ・用途に応じた温湿度の設定や空調ゾーニングなど必要となる熱環境を確保する。 ・用途に応じた換気の確保など必要となる空気環境を確保する。 ・利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境を確保する。 ・人の動きや設備、交通、風による振動により不快感を与えることのないよう性能を確保する。

経済性	耐用性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、機能の合理的な耐久性を確保する。</li> <li>・社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更に柔軟に対応できるフレキシビリティを確保する。</li> </ul>
	維持保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃や点検保守等の維持管理が効率的かつ安全に行える。</li> <li>・材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行える。</li> </ul>

### 3 新棟

以下に示す要求水準とともに、【別紙6】各室配置イメージ、【別紙7】各室リスト等の内容を踏まえた施設整備計画とする。各室の面積は、【別紙7】各室リストに示す面積を下限とする。

#### (1) 管理区分

- ・各施設の運営形態、使用時間、使用状況を踏まえ、施設ごとに明確な管理ができる計画とする。
- ・総合事務所としての受付機能は、本館1階に配置の地域振興局が担うことを想定している。

#### (2) 土地利用・動線計画

- ・本事業における新棟及び民間施設用地の配置について、PFI事業者は事業用地内において今後想定される既存棟の建替え及び民間による用地活用並びに事業用地内の車両・歩行者動線等を考慮するものとする。
- ・新棟、進入路、構内道路、駐車場、緑地・植栽の配置は提案をもとに協議する。
- ・進入路、構内道路及び駐車場は、庁舎施設のゾーニング、来庁者の動線、安全性などを考慮した配置・動線計画とする。

#### (3) 建築計画

##### ① 平面・動線計画

- ・施設を構成する諸室の特性を把握し、機能性、利便性に配慮した平面計画とする。
- ・多部局が複合することの利点を最大限に生かした合理的で効率的な計画とし、初めて訪れる人にとっても、容易に理解できる分かりやすい配置・空間構成とする。
- ・県米子県土整備局及び市都市整備部（建築企画課、都市整備課、道路整備課）は、更衣室や倉庫の一部を除き、各々の所属（組織）に必要な諸室を新棟のフロア毎に集約して配置するとともに、県米子県土整備局と市都市整備部（建築企画課、都市整備課、道路整備課）は直近のフロアに配置する。
- ・県生活環境局（建築住宅課）と市都市整備部（建築相談課、住宅政策課）は、各々の所属

(組織)に必要な諸室を同一フロアに配置するものとする。

- ・事務室は、職員が効率的かつ快適に執務ができるよう配慮したレイアウトとする。
- ・職員数は、【別紙8】庁舎への入居予定職員数に示す数を基本とする。
- ・メインエントランス以外に、職員用通用口を設置し、閉庁時の出入りに配慮した計画とする。
- ・メインエントランスは風除室を設け、自動扉とする。
- ・階段や廊下等の移動空間や各居室は、できるだけ自然光を取り入れ、複雑な形状にならないように配慮する。
- ・各施設の諸室配置や利用形態を踏まえた位置に、来庁者用のエレベーターを計画する。
- ・標高3.9メートルの浸水に対し、庁舎内への浸水を簡易な操作で防止できる対策を行うこと。
- ・標高5.2メートルの浸水に対して、電力供給設備、通信設備、熱源設備等のBCPに必要な設備が浸水被害を受けない計画とすること。

## ② 外観・立面計画

- ・外観は、鳥取県景観形成条例の趣旨を踏まえ、公共施設として良好な景観形成をリードする建物になるような計画とする。

## ③ 外装計画

- ・外装材は、気候の影響や経年劣化、維持管理のしやすさ等に配慮し、長期的に機能及び美観が保たれる計画とする。

## ④ 内装計画

- ・仕上げ材は、各施設、諸室の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、機能性や美観、維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。
- ・人が触れる範囲の仕上げ材については特に留意し、傷や凹みが生じにくい材料や、傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行う。
- ・使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物などの化学物質を含むものを極力避け、環境面や改修時への対応にも配慮する。
- ・廊下、階段等の床材には、スリップ防止等の安全配慮を行う。
- ・便所の床材は、乾式仕上げとする。
- ・内装仕上げは、素材感や色あいの工夫など、空間特性にふさわしい計画とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気、イメージづくりに努める。なお、特に内装材への県産材や県産和紙の使用についても配慮すること。
- ・外壁に面して窓を設ける場合はブラインドを設置する。



- ・原則として、すべての建具は施錠可能とする。

#### ⑤ サイン計画

- ・分かりやすさ（ユニバーサルデザイン）を重視するものとする。また、建物を通じて統一性のあるデザインとする。
- ・各室の入口や窓口に記載内容が容易に変更可能な室名サインを設置する。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示するなど、施設利用者に親切で分かりやすい、サイン設置を行う。
- ・エントランスロビーなど主要な場所に、庁舎施設の全体構成を示すフロア案内サインを設置する。

#### ⑥ 環境配慮計画

- ・鳥取県建築物環境配慮計画制度に基づく「CASBEE とっとり」において、A ランク（BEE 値 1.5～3.0）以上を取得し、環境負荷低減性能を配慮して提案を行う。
- ・再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機器の採用などにより、維持管理費の節減を行う。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進し、建設工事においてもリサイクル資材の活用に配慮する。
- ・周辺地域に対して日光の反射による障害が出ないように配慮する。
- ・周辺環境に配慮し、設備機器や車両から日常的に発生する騒音、振動、排気ガスなどをできるだけ低減する計画とする。
- ・屋上や外壁面などには適宜断熱材を施すとともに、開口部には日射遮蔽性能及び断熱性能のある建具等を採用するなど、空調負荷の低減及び結露防止を図る。
- ・「公共建築のための鳥取県産材活用推進プログラム」に基づき、県産材（CLT 及び LVL を含む）の活用に配慮する。

#### ⑦ 防災安全計画

- ・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する。
- ・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。
- ・集中豪雨時等の浸水対策にも配慮し、建物 1 階の床レベルが、周辺地盤（道路レベル）に対し適切な高さとなるよう計画する。
- ・不法侵入の防止、危険の予防・検知、避難の観点から安全管理に配慮した計画とする。
- ・緊急車両の寄り付きに配慮する。
- ・バルコニーや屋外階段等を設ける場合は、落下防止に配慮した計画とする。
- ・建具等のガラスについては、自然災害や不慮の事故等によるガラス破損時の飛散・落下に

よる危険防止に配慮した計画とする。

#### ⑧ ユニバーサルデザイン

- ・「鳥取県福祉のまちづくり条例」に適合させる。
- ・多目的に利用できる便所を1階に配置する。
- ・各室の扉は各エリアの機能に支障のない範囲で引戸を採用するなど、誰もが利用しやすいものとする。また、車いす利用者などにも配慮し部分的に自動ドアを設ける。

#### ⑨ ライフサイクルコストの低減

- ・庁舎施設を建設するイニシャルコストだけでなく、維持管理費を含めたランニングコストも考慮し、ライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ・庁舎施設の長寿命化を図る計画とする。
- ・建物の修繕や設備機器の更新は長期修繕計画に基づき確実に実施する計画とし、ライフサイクルコストの低減を図るものとする。
- ・設備更新の搬入経路の確保や点検口の設置を行い、建築及び設備の修繕・更新を容易に行える計画とする。
- ・漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上げ材の剥離、膨れ、乾湿の繰り返しによる不具合、結露に伴う仕上げ材の損傷等をできる限り抑制する計画とする。
- ・不特定多数の人が利用する部分にある器具類は、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とする。
- ・長期間の維持管理を考慮し、耐久性・信頼性の高い材料や設備を採用する。

### (4) 構造計画

#### ① 耐震性能

- ・「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」に基づく耐震安全性の分類として、構造体：Ⅱ類、建築非構造部材：A類、建築設備：甲類以上の耐震性能を有する計画とする。

#### ② 構造計画

- ・構造種別は、PFI事業者の提案によるものとする。
- ・建築・空間計画と整合したバランスのよい合理的な架構形式、部材を選定する。
- ・基礎構造は、敷地の地盤特性を踏まえた適切な工法・基礎形式とし、地盤沈下や液状化等の影響がないよう配慮する。
- ・各諸室の特性に基づく荷重条件に対して、十分な耐用性を備えた構造とする。

### ③ 耐久性能

- ・ 躯体の耐久性能は、長寿命かつ耐久性、信頼性の高い資材の使用に努めること。また、十分な破損防止措置を行った上で老朽時及び破損時は容易に交換が可能な仕様とすること。躯体のコンクリート等の耐久性の低下や金属系材料の腐食、木材の腐朽など、仕上材の劣化、損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。

### ④ 耐風圧性能

- ・ 設計用風圧力算定基準は、建築基準法同施行令第 82 条の 4 及び第 87 条に規定される風圧力に対して、構造耐力上安全であること。（構造体、建築非構造部材）
- ・ 建築基準法施行令第 129 条の 2 の 4 に規定される風圧力に対して、構造耐力上安全であること。（建築設備）

### ⑤ 耐雪・耐寒性能

- ・ 積雪、雪害、凍結又は凍害に対して、外部空間、建築物の形状、仕上げ等及び建築設備に係る安全性及び機能の確保が図られていること。

## （５）設備計画

### ① 基本事項

- ・ 庁舎施設のもつべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とする。
- ・ 設備は既存設備を移設することなく、新たに設置する。
- ・ 設備方式の選定は環境保全性・安全性・操作性・経済性・保全性・耐用性及びバリアフリーについて、総合的に判断するものとする。
- ・ 機器を屋外（屋上を含む）に設置する場合は、必要な騒音対策等を行うものとする。
- ・ 設備スペースの大きさについては、主要機器の設置スペース、附属機器類の設置スペース、保守管理スペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の設備容量の増強のための予備スペース等、更新性・メンテナンス性を考慮したものとする。
- ・ 建物内の配線・配管については、将来のメンテナンス、取替えを考慮して計画する。
- ・ パッシブデザインや、太陽光や雨水利用など自然エネルギーを有効活用し、省エネルギー・資源節約に配慮し、ランニングコストの低減及び環境保全に努める。
- ・ 庁舎施設の設備全般の監視を中央監視室にて行う計画とする。
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（最新版）に基づきダクト・配管等の耐震施工を行うとともに、設備機器の転倒防止・落下防止対策を万全に行う。

### ② 電気設備

ランニングコストの低減を考慮し、省エネルギー、省資源、地球環境及び周辺環境に配慮

した計画とする。

主要機器は中央監視室及び警備員室にて警報盤設備により警報管理ができるようにする。

#### ア. 照明・電灯コンセント設備

- ・照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行う。
- ・非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置する。
- ・LED照明を全面的に採用する。
- ・各室、共用部に設ける照明器具は、ちらつきやグレアのない器具とする。
- ・便所等は人感センサーを採用する。
- ・照明器具等は汎用品を使用し、取替えがしやすいよう工夫する。
- ・各室の電気容量は部屋の用途を考慮し、機器・備品等を選定する。
- ・各室の設計照度は、JIS等の基準に準拠して決定する。
- ・各室の利便性に応じた回路構成とし、照明設備の点灯点滅方式は省エネルギー及び維持管理業務に配慮したものとする。
- ・各室には必要に応じ複数個所にスイッチを設ける。
- ・各室のコンセント数は、建築設備設計基準に準拠して決定する。
- ・各室に設置予定の機器に応じたコンセントを選定する。
- ・床埋め込みのコンセントを設置する場合は、つまずきを起こさないフラットなものを使用する。
- ・水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断器を設ける。

#### イ. 電話・テレビ共聴・インターホン・情報通信設備

##### (ア) 構内電話設備

- ・各階EPS（電気配線シャフト）等施錠可能なスペースに端子盤を設け、必要な電話回線を引き込む。
- ・電話番号は現在使用している番号を引き継ぐ。
- ・ダイヤルイン方式とし、各課に直接着信するようにする。
- ・交換機については、既存棟用電話交換機を新棟分と合わせ統合新設するものとする。
- ・保守コンソール（PC等）を備え、課金装置により通話料金の管理が行えるものとする。
- ・停電時に対応するために必要な無停電電源装置を備える。
- ・既存局線（アナログ×2、INS64×13）を参考に、最適な局線数に整備するものとする。
- ・県防災無線系（既存8回線）を交換機に取り込み、県庁、市町村役場ほか各総合事務所との通話を可能となるよう整備する。
- ・内線数は、多機能、一般を合わせ400回線を確保する。
- ・施設内の全ての内線電話機と内線での相互通話が行える機能とする。
- ・グループ内のいずれかの内線電話機へ着信があった場合、グループ内の他の内線電話機から応答できる機能とする。

(イ) テレビ共同受信設備・防災行政無線受信設備

- ・地上波デジタル放送アンテナの設置又はケーブルテレビによる受信設備を設け、各室直列ユニットまでの配管配線工事を行う。
- ・防災行政無線のアンテナ及び個別受信機に対応可能な受け口及び配管を設置する。

(ウ) テレビ電波障害防除設備

- ・テレビ電波障害調査を実施し、庁舎施設の建設（工事中を含む）にともない、近隣に電波障害が発生する場合は、本事業にてCATV等による電波障害対策を行う。

(エ) インターホン設備

- ・各階の多目的便所等に非常呼出設備を設け、各事務室や警備員室等に通報する。また、その周囲に現場表示灯・ブザー・復旧ボタン等を設置する。
- ・職員用出入口に時間外対応用として警備員室と通話可能なインターホンを設ける。

(オ) 防犯設備

- ・建物出入口には、非常用通報装置、連絡用インターホン、赤外線センサー等の装置を設置し、庁舎施設内の防犯設備を計画する。
- ・閉庁時は、機械警備を行うものとし、各施設の使用時間及び管理区分に応じた警備区域とする。これらの設備及び通信回線を活用してPFI事業者は警備業務を行う。
- ・その他、職員の入退館における鍵管理等の一括管理、鍵管理等を含めた防犯設備等を適切に設置する。

(カ) 構内通信線路設備

- ・県及び市の庁内LAN設備を敷設する。
- ・各階に支線系スイッチを設けられるようにする。
- ・各階廊下部にケーブルラックを敷設し、保守性を高める。

ウ. 構内配電線路設備

- ・電力引込み及び外構に関する配管配線工事を行う。配管は埋設方式とし、将来の改修をスムーズにするため予備配管などを設ける。

エ. 受変電設備

- ・現在の新館1階に設置している設備の代替施設とし、総合事務所全体を対象とした設備とする。
- ・設備は浸水・冠水等をさせない計画とし、2階以上への配置とする。

- ・インバーター等による高周波・高調波の発生に対し、機器対応を含め、庁舎施設に影響が及ばないように計画する。
- ・電気室は、保守性や将来の負荷の増設を見込んだ更新・増設スペース等を確保する。

#### オ. 自家発電設備

- ・災害時等の停電に対応するため自家発電設備を設置する。
- ・各関連法令に定めのある機器類の予備電源装置として設けるとともに、庁舎施設内の重要負荷への停電時送電用として設置する。
- ・現在の新館 1 階に設置している設備の代替施設とし、総合事務所全体を対象とした設備とする。
- ・設備は浸水・冠水等をさせない計画とし、2 階以上への配置とする。
- ・災害時に、7 2 時間運転できる燃料を備蓄する。

#### カ. 放送設備

- ・庁舎施設内案内用に放送設備を設置し、配管配線工事を行う。
- ・本館 1 階県地域振興局及び警備員室から全館及びフロア毎の系統に放送可能な計画とする。
- ・全国瞬時警報システム（Jアラート）の情報が放送可能な計画とする。

#### キ. 動力設備

- ・空調機、ポンプ類等への配管配線工事及び幹線工事を行う。
- ・動力制御盤は、原則として各機械室内に設置する。
- ・各機器の近くで電源を入り切りできるなどメンテナンス時の安全性に配慮する。
- ・水がかかる等漏電の恐れがある負荷には漏電遮断器を設ける。
- ・将来の幹線増設が容易な計画とし、適切な増設スペースを見込む。

#### ク. 火災報知設備

- ・関連法令により、受信機、感知器等を設置し、配管配線工事を行う。
- ・機械警備設備に対し警報出力を行い、発報時には自動的に本事業の警備業務担当者に通報可能なシステムとする。

#### ケ. 警報盤設備

- ・警報盤設備、火災報知設備、電気時計設備、放送設備、防犯設備、インターホン設備の主要装置を中央監視室に一元化する。
- ・警報盤の監視対象は、受配電設備故障、各種ポンプ故障、ファン類故障、各種水槽満減水とする。

コ. 誘導支援設備

- ・施設利用者が施設を利用しやすいよう適切に計画する。

サ. 情報案内設備

- ・1階エントランスホールにデジタルサイネージを設置し、庁舎案内等を行うこと。

③ 機械設備

ランニングコストの低減を考慮し、省エネルギー、省資源、地球環境及び周辺環境に配慮した計画とする。また、配管については系統別に色分け表示を行うなど、維持管理や更新性、メンテナンス性に配慮した計画とする。

ア. 空調設備

- ・各室の用途に応じ、省エネルギー・室内環境を考慮した最適な空調システムを提案する。
- ・夏季、冬季以外の中間期には、空調熱源を停止し、窓を開けて自然換気にも対応できるように計画する。
- ・空調ゾーニングについては、各室の使用目的、使用時間等を考慮し、適切に計画する。
- ・中央監視室に設置の壁付の集中リモコン（ON/OFF 管理、スケジュール発停）を設置し、集中管理が行えるようにする。
- ・コンクリートシャフト・ピットを設ける場合は、容易にメンテナンスできるよう配慮する。

イ. 換気設備

- ・必要に応じて換気設備を設置する。なお、方式についてはPFI事業者の提案による。

ウ. 自動制御設備

- ・中央監視室に設置の警報盤（電気設備工事）で主要機器の運転監視を行う。

エ. 熱源設備

- ・冷房熱源、暖房熱源のシステムについては、エネルギー・燃料の種別を含め、応募者の提案による。

オ. 給排水衛生設備

（ア）給水設備

- ・断水時の給水性能維持を目的に受水槽を設ける。
- ・加圧給水ポンプ方式とし、加圧給水装置は停電時に自動で自家発電回路の電力供給を受けられる設備構成とする。

- ・受水槽には直接給水可能な給水栓を設置する。

#### (イ) 排水設備

- ・排水槽を設ける場合は、排水が流出しない構造とする。
- ・建物利用者が建物内外における通常上の利用状態において、通気管やマンホール等からの臭気を感じないものとする。

#### (ウ) 衛生器具設備

- ・便器は洋便器を設置し、多目的便所には温水洗浄便座を設置する。また、高齢者、障がい者、幼児にも使いやすい器具を採用し、衛生、節水、感染症対策などに配慮した型の衛生器具・水栓を使用する。
- ・男性用・女性用便所ともに、手すりを適宜設置する。
- ・男性用・女性用とは別に設置する男女共用の多目的便所には、オストメイト対応の汚物流し、折りたたみ式のベッド、ベビーチェアを設置する。

#### (エ) 給湯設備

- ・便所、給湯室その他必要な各室に給湯するため、給湯設備を設置する。

### カ.その他設備

#### (ア) 消火設備

- ・消防法、同施行令及び同規則等の規定に準拠し、消火設備を設置する。
- ・消火器を適宜設置する。

#### (イ) 自動体外式除細動器（AED）

- ・共用エリア内に、庁舎施設の雰囲気や状況に配慮したAEDを1台以上設置する。また、標識等により設置場所を誘導・明示するなどAEDを備え付けていることを明示する。
- ・事業期間中のAEDの更新を行う。

#### ④ 昇降機設備

- ・かご内に緊急連絡用インターホンを設置し、迅速に対応できるようにする。連絡先は、警備員室及び昇降機設備の保守管理業務担当者とする。

### (6) 共用部

以下に示す要求水準とともに、【別紙7】各室リストの内容を踏まえた施設整備計画とする。

#### ① エントランスホール



- ・風除室を設け、風除室にはセキュリティ設備を設ける。
- ・庁舎施設内に雨水・泥等が入ることを防ぐために、泥落としマット等を設置する。
- ・エントランスホールの壁面には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板（マグネット対応）やピクチャーレールを設ける。

#### ②廊下・階段

- ・廊下に面する諸室の扉やE P Sの扉は、廊下壁面と統一されたデザインとする。
- ・設備更新等に対応できる計画とする。吹き抜けや階段部等の照明器具はメンテナンスしやすい位置に設置する。
- ・E P Sは廊下から点検できる箇所に設け、施錠する。

#### ③給湯室

- ・来庁者の直接的な視線や立入を避けられる位置に配置する。
- ・ミニキッチン、ダストボックスを設置する。

#### ④便所

- ・便所に設置する衛生器具設備は、Ⅲ． 3．（5）設備計画③機械設備オ．給排水衛生設備（ウ）衛生器具設備による。

### 4 本館及び新館

#### （1）施設整備の基本要件

- ・本館及び新館については、既存施設の改修であり、既存の躯体を維持した上で、原則としてパーティション等の再配置により、再整備を行う。
- ・現在、新館1階に配置している電力供給設備、通信設備、熱源設備等のBCPに必要な設備について、標高5.2メートルの浸水に対して被害を受けない計画とすることから、新棟に新設する設備で本館及び新館についても対応する。
- ・本事業においてペレットボイラー棟を除却することとしていることから、空調システムを再構築する。

#### （2）各室に係る要求水準

【別紙6】各室配置イメージ、【別紙7】各室リスト等の内容を踏まえた施設整備計画とする。各室の面積は、【別紙7】各室リストに示す面積を下限とする。

### 5 外構施設

#### （1）駐車場

- ・敷地全体で公用が120台、来庁者用が130台以上（うちハートフル駐車場7台分）の台数の駐車場を設置する。

なお、ハートフル駐車場については、各棟への動線を考慮して配置することとし、特に本館裏通入口には、入口に直結する屋根付きの駐車場を3台分設置すること。

- ・来庁者用と公用を明確に区分できる配置とする。
- ・公用車については、災害対応等のため24時間出入可能とする。
- ・駐車マスの大きさなど、適宜計画するとともに、駐車のしやすさ、視認性や安全性の確保に配慮する。

## (2) 駐輪場

- ・来庁者用として10台程度の台数の駐輪スペースを設ける。

## (3) 緑地・植栽

- ・現在の構内の緑地帯及び植栽については、駐車場の確保や敷地の有効活用の観点から、必要に応じて見直しを行う。

## (4) 排水設備

- ・現公用車駐車場及び旧米子警察署付近の排水設備について、JR米子駅側隣接地へ流入しない構造に改修する。
- ・敷地内の雨水排水機能を適切に計画し、公共下水道へ排水するとともに、集中豪雨の際にも建物内に雨水が侵入しないよう計画する。

## (5) その他

- ・本事業における新棟及び民間施設用地の配置について、PFI事業者は事業用地内において今後想定される既存棟の建替え及び民間による用地活用並びに事業用地内の車両・歩行者動線等を考慮するものとする。
- ・駐車場を含む構内の動線については、県道との接続を考慮しつつ、必要に応じて見直しを行う。
- ・施設の計画内容に応じた各種案内サインを適切な場所に計画する。
- ・外構工事において必要となる縁石や街渠の改修、道路との取付き、隅切り等に係る整備（敷地外工事）は事業範囲とし、実施にあたっては、関係機関との協議に基づくものとする。

## IV. 施設整備業務の実施

### 1 基本事項

#### (1) P F I 事業者の役割

P F I 事業者は、要求水準書及び応募書類に基づく庁舎施設の完成及び維持管理を実現できる体制を整えるとともに、設計企業、建設企業及び工事監理企業等の役割分担や、業務間での必要な調整を行い、各企業の能力が十分に発揮できるよう、適切な管理を実施する。

#### (2) 工程表の作成

P F I 事業者は、本事業に係る業務の着手時に、次に掲げる項目を内容とする施設整備業務、提案に応じて民間収益事業（民間収益施設の供用開始まで）の工程表を作成し、県及び市に提出する。

なお、竣工及び県及び市への引渡しは令和 5 年 9 月 30 日までとするが、これを早める提案も可とする。その場合でも、維持管理業務の終了日は令和 15 年 3 月 31 日とする。

##### ○施設整備業務の工程

- ・解体撤去（解体設計、解体撤去工事等）、各種調査、設計（基本設計、実施設計）、建築確認申請等の行政関連手続き、建設工事、県及び市への引渡し等

##### ○民間収益事業の工程

- ・設計、建築確認申請等の行政関連手続き、建設工事、供用開始等

#### (3) 要求水準の確認

P F I 事業者は、施設整備の各業務の内容が、要求水準書及び応募書類に適合しているかの確認を行う。具体的には、以下に示す方法によるものとし、県及び市は、P F I 事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行う。

##### ① 要求水準確認計画書

P F I 事業者は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期（以下に例示する時期を基本とする）、確認を行う者（設計企業、建設企業及び工事監理企業等）、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、本事業に係る業務の着手時に県及び市に提出する。

- ・基本設計段階
- ・実施設計段階
- ・建設工事段階
- ・解体設計段階
- ・解体撤去工事段階

## ② 要求水準確認報告書

P F I 事業者は、要求水準確認計画書に沿って、施設整備業務における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、要求水準確認計画書に定めた適切な時期に県及び市に提出する。

## (4) コスト管理計画書の作成

P F I 事業者は、以下に示す各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、県及び市に提出する。各段階のコスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成、内容とし、詳細は事前に県及び市と協議の上作成するものとするが、各工事着手前（実施設計又は解体設計完了時）のコスト管理計画書は、内訳明細書に基づくものとし、P F I 事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行う。

また、業務の進捗によりコストの変動が生じた場合は、変更金額一覧表を、該当部分の変更前後の数量、単価、金額を含む内容で作成し、適切な時期に県及び市に提出し、変動部分の扱いや対応について協議を行うものとする。

- ・ 本事業に係る業務の着手時
- ・ 基本設計完了時
- ・ 建設工事着手前（庁舎施設の実実施設計完了時）
- ・ 建設工事途中
- ・ 建設工事完了時
- ・ 解体撤去工事着手前
- ・ 解体撤去工事完了時

## (5) 施設整備業務実施体制

P F I 事業者は、施設整備業務を確実に実施するため以下の体制を組成する。

### ① 施設整備業務総括責任者及び各業務責任者

施設整備の全体を総合的に把握し調整を行う「施設整備業務総括責任者」をはじめ、設計業務及び建設工事業務、工事監理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定め、業務の開始前に県及び市に届ける。

### ② 各業務担当者

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

## (6) 工事期間中の駐車場の確保

### ① 公用車駐車場

県の公用車（約90台）が工事期間中も敷地内に駐車することを前提として、県の業務に支障のないよう動線の確保、工程の検討を行う。

なお、県に事前協議を行い、同意を得た上で、PFI事業者の負担において近隣の駐車場を借り上げるなどの対応により、公用車等を一時的に移転し、駐車させることは妨げない。

### ② 来客用駐車場

最低20台分の駐車場を確保するとともに、位置は高齢者、障がい者等の利用も考慮する。

## 2 事前調査業務及び関連業務

PFI事業者は、必要に応じて測量、地質調査、インフラ調査、土壌汚染に関する調査、電波障害対策調査、周辺家屋調査、及び既存建築物有害物質含有に関する調査（アスベスト、PCB（ポリ塩化ビフェニル））等を、自らの責任において、必要な時期に適切に実施する。

PFI事業者は、調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、県及び市に提出し、確認を受けるものとする。

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

### （1）土壌汚染に関する調査

- ・PFI事業者は、事前に県及び市と協議を行い、その協議を踏まえ、必要な手続き・調査等を行うものとする。

### （2）電波障害対策調査

- ・PFI事業者は、電波障害対策調査を実施し、県及び市に調査報告書を提出する。
- ・工事期間中及び竣工後に障害が認められた場合は県及び市に報告のうえ、適切に対応する。

### （3）既存建築物有害物質含有に関する調査（アスベスト、PCB等）

- ・PFI事業者は、事前に県及び市と協議を行い、その協議を踏まえ、必要な手続き・調査等を行うものとする。
- ・詳細は、IV. 5. 解体撤去工事及び関連業務に示すとおりとする。

## 3 設計業務及び関連業務

### （1）概要

PFI事業者は、新築工事及び既存建物改修工事に係る以下に示す設計業務について、要求水準書及び応募書類に基づき、県及び市と十分に協議を行い、遂行するものとする。

#### ① 基本設計

基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。主要な寸法、おさまり、材料及び技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。なお、基本設計業務期間中に、職員等から意見を聴取し、その内容及び対応については県及び市との協議による。

#### ② 実施設計

実施設計は、基本設計の内容が県及び市により確認された後、これに基づく工事の実施に必要なかつPFI事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。

#### ③ 解体設計

PFI事業者は、IV. 5. 解体撤去工事及び関連業務に示す、ペレットボイラー棟に係る解体設計業務を行うものとする。

#### ④ 分筆・登記

PFI事業者は、定期借地権の設定が必要な場合は、当該定期借地契約の締結日までに、庁舎施設用地及び民間施設用地の分筆・登記及びそれに必要な測量調査、図面・書類の作成等を行うものとする。

### (2) 設計図書の作成

PFI事業者は、基本設計・実施設計業務完了後、設計図書を県及び市に提出し、承諾を得るものとする。提出する設計図書の詳細については、県及び市との協議による。

なお、図面の作成は、CADによる。

### (3) 完成予想図の作成

PFI事業者は、実施設計がほぼ終了する段階で、建物の内観及び外観の完成予想図（透視図）を作成し、県及び市に提出するものとする。

### (4) 設計内容の説明

PFI事業者は、県または市が議会や障がい者団体を含む県民・市民等に向けて設計内容に関する説明を行う場合、県または市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。

### (5) 打合せ記録の作成

P F I 事業者は、県、市及び関連する行政機関等と打合せを行ったときは、その内容について、書面（打合せ記録簿）に記録の上、県及び市に提出し、相互に確認を行う。

#### （6）申請及び手続等

P F I 事業者は、設計時における工事着工に必要な一切の申請及び手続等を行う。

### 4 建設工事業務及び関連業務

#### （1）概要

建設工事は、実施設計図書に基づき実施し、P F I 事業者が県及び市に提出すべき建設工事中の記録、報告書の作成及び提出については、次に掲げるところによる。

##### ① P F I 事業者が提出すべき記録、報告書等の作成及び提出

P F I 事業者が県及び市に提出すべき施工計画、施工体制、品質管理に係る記録及び報告書等は、公共工事として、各種基準等に示す内容に見合った内容で作成する。

また、工事監理企業は、その内容が要求水準書に基づき設計企業が作成した設計図書等に適合していることを確認する。

P F I 事業者は、上記による確認結果を記録し、工事監理状況報告により、当該記録を県及び市に提出する。なお、報告書の作成に当たって工事監理者から是正を求められた場合は、建設企業等は是正し、その内容及び修正後の再確認に係る記録を併せて県及び市に提出する。

##### ② P F I 事業者が確認する書類及び確認時期（提出時期）

- ・施工計画及び品質管理計画を示した書類（工事監理者による確認を受けたもの）…各部位の施工前
- ・計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類（工事監理者による確認を受けたもの）…各部位の施工後

##### ③ 出来高の管理

P F I 事業者は、建築、設備等の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、県及び市に提出する。また、月間工程表を作成し、前月の末日までに県及び市に提出する。

P F I 事業者は、建設工事の出来高を算出し、工事期間中は、その出来高による進捗状況報告書を毎月県及び市に提出する。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が5%を超えて遅延した場合は、その理由を明確にして翌月の10日までに県及び市に報告を行う。

#### （2）使用材料の詳細に係る確認

P F I 事業者は、設計及び建設工事において、材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容、サンプルについて、工事監理者をもって適宜県及び市にその内容を提示し、確認を得る。なお、調整が必要な場合は、県及び市と協議を行う。

### **(3) 電波障害対策工事**

P F I 事業者は、施設整備にともない、周辺住民への電波障害が発生した場合は、従前の状態に復旧し、その結果を県及び市に報告する。

### **(4) 申請及び届出**

P F I 事業者は、工事の着手、完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行う。

### **(5) 工事内容の説明**

P F I 事業者は、県及び市が近隣住民等に向けて工事説明会を行う場合、県及び市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。

### **(6) 竣工図書の作成**

竣工図書は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとする。P F I 事業者は、建設工事完了後、竣工図書を県及び市に提出し、承諾を得るものとする。提出する竣工図書の詳細については、県及び市との協議による。なお、図面の作成は、C A Dによる。

### **(7) 庁舎施設の保全に係る資料の作成**

P F I 事業者は、庁舎施設の保全に係る資料として、庁舎施設及び庁舎施設が備える機器等の維持管理に必要な一切の資料を作成し、建設工事完了後、県及び市に提出する。

### **(8) 完成写真**

P F I 事業者は、完成写真を撮影し、建設工事完了後、県及び市に提出する。なお、完成写真を県または市及び県または市が認めた公的機関等の広報に、著作権者名を表示せずに無償で使用するができるようにする。

また、P F I 事業者は、あらかじめ県及び市の承諾を得た場合を除き、完成写真を公表することや、完成写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

### **(9) その他**

P F I 事業者は、建設工事に際して、関連法令等の他、次の事項について遵守するものとする。



① 工事の周知

施工方法と工程計画について、近隣及び関係機関に対し周知を図る。

② 施工中の安全確保

常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工にともなう災害及び事故の防止に努める。

③ 施工中の環境保全

関連法令等に基づくほか、工事の施工の各段階において、騒音、振動、粉塵、臭気、大気汚染及び水質汚濁等の影響が生じないように周辺環境の保全に努める。

工事材料の使用に際しては、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努め、作業環境の改善及び作業現場の美化等に努める。

④ 災害時等の対応

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに県及び市に報告する。

⑤ 建設資材等のリサイクル

建設工事により発生する建設副産物については、関連する法令や管理マニュアル等に基づき、適正な処理に努める。

⑥ ホルムアルデヒド及びVOC対策

建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし材料に応じてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させない又は拡散が極めて少ないものを使用する。

また、室内空気に含まれるホルムアルデヒド及びVOC対策として、工事後の庁舎施設の引渡しに当たっては、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、スチレン及びエチルベンゼンについて所定の測定方法により計測を行い、当該庁舎施設の室内空気環境が厚生労働省の指針値以下の状態であることを確認する。なお、測定対象室は、主要な室及び継続的な換気が見込まれない居室で代表的な室とし、測定点数は、おおむね各室面積 50 m<sup>2</sup>ごとに1測定点以上となるよう適宜設定する。

⑦ 騒音・振動防止

建設工事においては、騒音・振動防止に努める。

## 5 解体撤去工事及び関連業務

### (1) 業務内容

P F I 事業者は、下表及び【別紙 5】既存建物図面に示す敷地内の既存建物及び設備の解体撤去工事を行う。

なお、旧米子警察署（倉庫棟）については、県が解体し、更地とした上で事業用地とする。

建物名称	構造・階数等	延床面積	建築年
ペレットボイラー棟	木質ペレットにより空調機用の冷温水を生成し、本館・新館へ供給	292 m <sup>2</sup>	平成 20 年
新館 1 階・機械室 (機械室内設備)	監視室、高圧受変電設備、低圧配電盤設備、非常用発電機設備	252 m <sup>2</sup>	—

※上表は、主要な施設の概略を示したものであり、詳細は【別紙 5】既存建物図面及び現地にて確認を行うものとする。【別紙 5】と現地在不一致の場合は、現地を正とする。

- ・ 関連法令等を遵守し、必要な事前調査、解体撤去工事に係る設計を行う。
- ・ 解体撤去の対象は、ペレットボイラー棟の場合、基礎、上屋（上屋内残置物を含む）、設備配管類、擁壁、舗装、側溝、看板、柵、樹木、植栽等の一切とし、新館 1 階・機械室の場合、機械室内設備、設備配管類（消防設備、受水槽及び飲料水用水ポンプを除く）とする。
- ・ 地中埋設物が発見された場合は、原則として撤去、搬出及び処理を行う。なお、当初想定されない埋設物等が発見された場合は県及び市に報告する。

### (2) 留意事項

- ・ ガス、水道、電気、電話、排水管等の設備については、解体撤去工事着手前に調査をするとともに、関係各機関と連絡調整を行い、十分注意の上、解体撤去を行う。
- ・ 解体撤去工事に先立ち、適切な時期に既存建築物汚染物質調査を実施し、その結果を県及び市に報告する。
- ・ 解体建物の内容物については、P F I 事業者の責任において処理を行う。
- ・ P C B 含有機器の使用が認められた場合は、取り扱いについては県及び市との協議による。詳細は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法」等に基づくものとする。
- ・ 工事工程や工事の概要について、近隣に周知するとともに、工事に伴う影響を最小限に抑えるよう努め、工事車両の出入りによる交通障害、工事による騒音及び振動等に配慮する。
- ・ 解体後の整地は原則として機械によるものとし、十分に締固めを行う。
- ・ 解体材は全て場外搬出し、場内での焼却処分は一切行わない。
- ・ 「建設副産物適正処理推進要綱」（平成 14 年建設経健発第 333 号）及び「建設工事に係る資材の再資源化等に係る法律」に基づき、分別解体及び特定建設資材の再資源化等の実施について適切な措置を講ずる。

- ・解体撤去工事により発生するアスファルト塊・コンクリート塊等の産業廃棄物は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、P F I 事業者の責任において適正に処理する。
- ・その他、解体撤去工事及び関連業務に係る留意事項は、IV. 施設整備業務の実施に示す内容に準ずる。

## 6 工事監理業務

### (1) 概要

- ・工事監理業務は、建築士法上の工事監理者の立場で行う業務を行うものとし、同法第2条第7項、第18条第3項及び第21条に該当する業務とし、業務内容は、国土交通省告示第98号（平成31年1月21日）別添一の2の一及び別添一の2の二、別添四に定める業務とする。
- ・P F I 事業者は、建設工事着手前に、工事監理者及び主任技術者を選任の上、県及び市に通知し確認を受ける。
- ・P F I 事業者は、業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、県及び市に建設工事の着手前に提出し、確認を受ける。
- ・P F I 事業者は、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程ごとに工程別工事監理業務計画書を作成し、県及び市に毎月提出し、確認を受ける。その際、適用基準の「公共建築工事標準仕様書」との適合を確認する。
- ・工事監理業務計画書等については、工事の進捗に応じ、変更の必要性が生じた場合は、県及び市と協議し確認を受ける。

### (2) 工事監理記録等の報告

- ・P F I 事業者は、工事と設計図書との照合及び確認の結果を記録し、工事管理状況報告により、当該記録を県及び市に毎月、提出し確認を受ける。記録の内容に変更があった場合は同様とする。

## 7 備品調達及び設置業務

P F I 事業者は、庁舎施設のコンセプトや諸室の機能を踏まえ、機能性やデザインに配慮したうえで、【別紙7】各室リストに示す備品等を購入し、設置する。

備品等の設置において、工事期間中に搬入・設置を行うものは、工事との調整を適切に行うとともに、効率的な搬入を行い、建物等の保護に務めるものとする。

なお、既存の県及び市の各事務室等に存在する机・椅子、ロッカー等の備品については、県または市の負担により移設する予定としているが、県または市が設置する備品等についても打合せを行い、設置の際には協力して調整を行うものとする。

## V. 維持管理業務

### 1 維持管理業務の基本方針

#### (1) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める

設計施工を含む一体的な事業の特性を活かし、P F I 事業者の知見に基づく効率的、効果的な維持管理業務の実施を推進する。

#### (2) 庁舎の環境を良好に保ち、利用者が快適に利用できるように努める

庁舎の環境を安全、快適かつ衛生的な状態に保ち、利用者が常に快適で安心して施設を利用できるように業務を推進する。

#### (3) 予防保全を基本とし、物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防ぐ

維持管理は予防保全を基本とする。各部の仕上げや各種設備、備品等を含めた劣化や損傷、故障を事前に把握し、必要な対策を実施するなど、庁舎が有する機能及び性能を、正常な状態に維持し、危険・障害等の発生を未然に防止する。

#### (4) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努める

庁舎の長寿命化の実現に向けた持続的な維持管理を行う。また、使用する機材や消耗品等を含めて、地球環境に配慮したものとする。

#### (5) ライフサイクルコストの削減に努める

事業期間のみならず、庁舎の長期的なライフサイクルを見据えた効果的な業務を実施し、ライフサイクルコストの削減に努める。

### 2 基本事項

#### (1) 業務の目的

維持管理業務は庁舎施設の引渡しから事業期間終了までの間、要求水準書、及び事業契約書に従い、庁舎施設の所期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

また、要求水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)を参考とし、その他必要な関連法令等に準拠し、業務を履行するものとする。

#### (2) 対象施設

維持管理業務の対象は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、敷地内全ての建築

物及び敷地内とする。

### (3) 業務の期間

維持管理業務の期間は、庁舎施設の引渡日より、事業期間終了までとする。

### (4) 業務の範囲

維持管理業務の区分は以下のとおりとする。

- ① 建物保守管理業務
- ② 設備保守管理業務
- ③ 外構保守管理業務
- ④ 修繕更新業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 環境衛生管理業務
- ⑦ 植栽管理業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 駐車場等管理業務

### (5) 業務実施体制

P F I 事業者は、維持管理業務を確実に実施するために以下の体制を組成し、業務の開始 6 か月前に県及び市に届けるものとする。また、事業期間中に変更する場合においても事前に県及び市へ届けるものとする。

#### ① 維持管理業務総括責任者及び各業務責任者

維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う「維持管理業務総括責任者」及び維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う「業務責任者」を定める。

#### ② 各業務担当者

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

#### ③ 常駐及び兼務の考え方

維持管理業務総括責任者及び各業務の業務責任者の常駐・兼務については、以下による。

##### ア. 常駐の考え方

- ・ 庁舎施設の常駐の維持管理員（以下「常駐維持管理員」という。）及び警備業務担当者として、各 1 名以上の必要な人数を配置する。

- ・常駐維持管理員の常駐時間は開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とする。
  - ・警備業務担当者の常駐時間は開庁日の午後 5 時 15 分から午前 8 時 30 分、閉庁日の終日とする。
  - ・常駐維持管理員及び警備業務担当員は、常に維持管理業務総括責任者と連絡が取れる体制を整える。
  - ・他の時間帯・業務の業務担当者の配置は提案によるが、緊急時に速やかな対応が可能な体制とする。
- イ. 兼務の考え方
- ・維持管理業務総括責任者は各業務の業務責任者と兼務することができる。

#### (6) 維持管理業務基本計画書

P F I 事業者は、維持管理業務の開始の 6 か月前までに、募集要項等及び自らの提案内容に則り、維持管理業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務基本計画書」を県及び市に提出し、県及び市の承認を受ける。

なお、民間施設との合築（区分所有）の場合、P F I 事業者は、「維持管理業務基本計画書」にあわせ、管理規約案・細則案を提出し、その内容について、県及び市と協議を行う。また、維持管理業務の開始の 3 か月前までに、承認された「維持管理業務基本計画書」の内容及び協議内容を踏まえ、管理規約・細則の修正案を提出し、県及び市の承認を受けたうえで、管理規約等を決定する。

#### (7) 維持管理業務計画書

P F I 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該事業年度が開始する 3 か月前までに県及び市に提出し、県及び市の承認を受ける。

なお、令和 5 年度の維持管理については、令和 5 年 7 月 1 日までに県及び市に提出し、県及び市の承認を受けるものとする。

#### (8) 維持管理業務報告書

P F I 事業者は、維持管理業務に関する「日報」及び「月報」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月 10 日までに県及び市に提出する。

「日報」については、P F I 事業者にて保管し、県及び市の要請に応じて提出する。また、各年度の報告書を翌年度の 4 月 30 日までに、県及び市に提出する。

県及び市は、P F I 事業者から提出される「日報」及び「月報」を確認するほか、必要に応じて、施設巡回、業務監視、P F I 事業者に対する説明要求及び立会等を行う。なお、県及び市は、P F I 事業者に対する説明要求及び立会の実施を理由として、維持管理業務の全部又は一部について、何ら責任を負担するものではない。

### (9) 維持管理業務改善計画書の作成及び提出

県及び市が行うモニタリング結果により県及び市がPFI事業者に対して改善要求を行った場合、PFI事業者は維持管理業務改善計画書を作成し、県及び市に提出する。

### (10) セルフモニタリング

PFI事業者が実施する業務のサービス水準を維持改善するよう、PFI事業者が自らの責任によりセルフモニタリングを実施する。

県及び市は、来庁者や職員から直接に苦情があった場合には、これをPFI事業者に通知するとともに、業務遂行状況について、来庁者や職員からの直接の苦情に基づき確認する。

### (11) 施設の開庁時間等

施設の開庁日は平日とする。ただし、鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項及び米子市の休日を定める条例（平成17年3月31日条例第4号）第2条第1項に規定する県及び市の休日は閉庁日とする。

開庁時間は、原則として開庁日の午前8時30分から午後5時15分とし、これ以外の時間は閉庁時間とする。ただし、執務のために閉庁時間に職員等が在庁している場合がある。

なお、パスポートセンターについては、県の休日（令和2年4月1日現在では日曜日）についても開庁していること。

### (12) 安全管理及び非常時の対応

PFI事業者は、県及び市の作成する防災計画等を熟知し、安全管理及び非常時の対応を適切に行い、災害や犯罪等の未然防止に努める。

庁舎施設の防火管理者は県及び市の職員から選任するが、PFI事業者は消防計画や緊急時のマニュアル等の作成、避難訓練の実施、消防署の立入検査への立会い等の防火管理業務全般の補助を行う。また、維持管理業務従事者に救命講習等を受講させ、非常時や緊急時の対応に備える。

事故・災害等が発生した場合は、維持管理業務従事者は、来庁者の安全確保、被害拡大の防止、近隣住民等が避難してきた場合の対応に努める。

### (13) 維持管理業務の留意事項

#### ① 損傷・故障への対応

損傷・故障への対応については、維持管理業務計画書に従って速やかに実施する。

#### ② 緊急時の対応

緊急の際には、できる限り早急な対応を行う。

#### ③ 施設の開庁時間等への配慮

施設の開庁日、開庁時間及びパスポートセンターの開庁を考慮して施設の円滑かつ効率的な利用を妨げないように維持管理業務を実施する。

④ 法令の遵守

必要な関連法令等に基づき業務を実施する。

⑤ 記録等の保管期間

業務日誌、点検記録表、修繕、更新及び事故等の各記録等については、事業期間終了時まで保管する。また、事業期間終了時に、県及び市の指示に基づき、県及び市への引き継ぎを行う。

⑥ 不可抗力への対応

不慮の事故・災害等の発生により庁舎施設を正常に使用することが不可能となった場合、P F I 事業者は誠意を持って速やかに応急・復旧作業を行い、庁舎施設の正常なサービス提供の再開に協力するものとし、その際に発生した費用については、その都度、P F I 事業者と県及び市が協議して決定する。

#### (14) 維持管理業務に関する費用の負担

維持管理業務に関する費用の負担は次のとおりである。なお、民間収益施設との合築の場合、維持管理業務に関する共用部分に係る費用は、共用部分全体に係る費用のうち、庁舎施設に係る費用とする。

① 消耗品等の負担

維持管理業務遂行に必要な消耗品や工具、計器等はP F I 事業者が準備し、その費用を負担する。

② 光熱水費の負担

事業期間中の庁舎施設の光熱水費は、P F I 事業者が負担する。

#### (15) 庁舎施設の使用

P F I 事業者は、維持管理業務の実施のため、警備員室及び中央監視室を業務従事者の事務スペース・控室等として使用することができる。業務に必要な備品類（事務机・椅子・ロッカー・パソコン等）は、P F I 事業者の負担により設置する。

#### (16) 供用開始準備

P F I 事業者は、庁舎施設の供用開始前に、本事業でP F I 事業者が行うべき維持管理業務について、必要となる人員の確保、教育訓練、業務計画策定及び必要な備品、資機材及び消耗品の準備等を実施し、庁舎施設の供用開始時から円滑に業務を実施できるように準備措置を施すものとする。



## (17) 事業期間終了時の対応

P F I 事業者は、事業期間終了時まで、以下に示す対応を行うものとする。

### ① 劣化調査報告書の提出

P F I 事業者は、事業終了時まで建物劣化調査を実施し、結果を踏まえた報告書を県及び市に提出する。劣化調査の方法は、目視や触診、打診等による調査を基本とし、劣化調査報告書の内容を含め、事前に県及び市と協議を行うものとする。検査の実施時期は、県及び市と協議のうえ定める。

### ② 事業期間終了時の庁舎施設の状態

P F I 事業者は、①の結果を踏まえ、庁舎施設の全てが要求水準で示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で県及び市に引き継ぎができるよう、必要な修繕、更新を行う。また、事業期間終了後2年間は原則として修繕、更新を必要としないことを前提に計画するものとする。ただし、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年における劣化は許容する。

### ③ 長期修繕計画書の提出

事業期間中の維持管理業務の実施結果等を反映した長期修繕計画書（事業終了後30年間）を作成し、県及び市に提出する。

### ④ 各種図面・機器台帳・備品台帳の提出

P F I 事業者は、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新した庁舎施設の各種図面・機器台帳・備品台帳を作成し、県及び市に提出する。

### ⑤ 庁舎施設の保全に係る資料の提出

P F I 事業者は、建設工事において作成した庁舎施設の保全に係る資料について、事業期間中の維持管理業務の実施に基づき更新したうえで、県及び市に提出する。提出する資料は、次の維持管理等に必要な庁舎施設等の取扱説明を含めたマニュアルとしての内容とする。

### ⑥ その他

P F I 事業者は、上記の必要な対応を行うとともに、次の維持管理者等への移行手続き、運営を含めた維持管理内容の引き継ぎやデータ等の提供など、必要な協力を行うものとする。

### ⑦ 提出書類

事業終了時に提出する書類は、次表のとおりとする。

図書名	体裁	部数
劣化調査報告書	A 3 又は A 4	5 部
長期修繕計画（事業期間終了後 30 年間）	A 3 又は A 4	5 部
超長期修繕計画の見直し（供用開始後 75 年間）	A 3 又は A 4	5 部
各種図面	適宜	5 部
機器台帳	適宜	5 部
備品台帳	適宜	5 部
庁舎施設の保全に係る資料	A 4	5 部
電子媒体（ワード、エクセル、PDF、CAD等）	CD-R等	適宜
その他必要と認めるもの	適宜	適宜

※部数については変更する場合がある。

### 3 建物保守管理業務

#### (1) 業務の目的

P F I 事業者は、要求水準書等に定められた建築物の所要の性能及び機能を維持し、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の各部位について、施設管理上で必要な点検、保守等を実施する。

#### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設（既存棟、新棟を含む敷地内の建築物）の躯体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、外構等の各部位を対象範囲とする。

なお、民間収益施設との合築の場合、P F I 事業者の専有部分等（P F I 事業者の部分共用や専用使用がある場合も含む。（以下、「専有部分等」という。））の範囲を除く。

#### (3) 要求水準

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、要求水準書等に定められた所要の性能及び機能を保つものとする。

項目	内容
① 内壁、外壁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・（柱を含む）チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。</li> <li>・漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。</li> </ul>
② 床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材の浮き・はがれ・ひび割れ・腐食・摩耗等がない状態を維持する。</li> <li>・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。</li> <li>・防水性を要する部屋において漏水がない。</li> </ul>

③ 屋根	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水がない。</li> <li>・ルーフドレン、樋等が詰まっていない。</li> <li>・金属部分がさび、腐食していない。</li> <li>・仕上げ材の割れ、浮きがない。</li> </ul>
④ 天井・内装	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・さび付・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。</li> <li>・ボード類のたわみ、割れ、外れがない。</li> <li>・気密性を要する部屋において、性能が保たれている。</li> <li>・漏水、カビ等の発生がない。</li> </ul>
⑤ 建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。</li> <li>・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。</li> <li>・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・さび付・腐食・結露やカビの発生・部位の脱落等がない状態を維持する。</li> <li>・自動扉及び電動シャッターが正常に作動する。</li> <li>・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。</li> <li>・ガラスが破損、ひび割れしていない。</li> </ul>
⑥ 階段、スロープ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通行に支障・危険を及ぼすことのないよう対応する。</li> <li>・仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。</li> </ul>
⑦ 手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ぐらつき等機能に問題がない。</li> </ul>
⑧ 塗装及び仕上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。</li> <li>・塗料が風化して粉状になった時や、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、はがれる傾向のあるとき等は、補修する。</li> </ul>

#### ① 実施にあたっての留意事項

- ・建築基準法第 12 条に基づいた点検を行う。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に機能改善へ向けた対応を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備える。
- ・建築物内外の通行等を妨げない。
- ・保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、県及び市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。

## 4 設備保守管理業務

### (1) 業務の目的

P F I 事業者は、要求水準書等に定められた建築設備の所要の性能及び機能を維持し、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、庁舎施設に設置される建築設備全般について、施設管理上で必要な運転・監視、点検、保守等を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設の建築設備全般（電気設備、機械設備、昇降機設備等）を対象範囲とする。

### (3) 要求水準

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、要求水準書等に定められた所要の性能及び機能を保つものとする。

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

項目	内容
① 照明・電灯コンセント	<ul style="list-style-type: none"><li>・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。</li><li>・必要に応じて照明器具、照明球を交換する。</li><li>・損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替える。</li></ul>
② 動力設備、受変電設備、自家発電設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・点検・検査を行う。</li><li>・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。</li><li>・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。</li></ul>
③ 通信設備 (電話、テレビ共聴、インターホン、情報通信)	<ul style="list-style-type: none"><li>・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。</li><li>・バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにする。</li></ul>
④ 飲料水の供給	<ul style="list-style-type: none"><li>・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔な貯蔵・排水であり、蓋が用意されている。</li><li>・すべての設備が正しく機能し、漏水がない状態に維持する。</li></ul>
⑤ 排水設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・すべての溝、排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ドラムトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。</li><li>・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ドラムトラップに悪臭がないように維持する。</li></ul>
⑥ ガス設備	<ul style="list-style-type: none"><li>・ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。</li></ul>

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>すべての安全装置と警報装置が正しく機能するようにする。</li> </ul>
⑦ 水処理装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>正しく機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。</li> <li>システムに適した処理剤を使う。</li> </ul>
⑧ 空調設備、換気設備、排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。</li> <li>すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。</li> </ul>
⑨ 昇降機設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべて必要時に適切に作動するようにする。</li> <li>監視装置は常時、正常に作動するようにする。</li> <li>原則としてフルメンテナンス契約とする。</li> </ul>
⑩ 外構設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>外構の照明、電気、排水、給水などを上記の①～⑦に準じた状態に保つ。</li> </ul>
⑪ 防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>常時適切に作動するようにする。</li> </ul>
⑫ 消防用設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべて必要時に適切に作動するようにする。</li> <li>すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。</li> </ul>

#### ① 運転・監視

- 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行う。
- 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認するとともに、最適な環境の維持に努める。
- 各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を定められた時間に確認し、絶えず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与する。
- 運転中は異常等の発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練を行う。
- 各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。
- 機械警備等、設備の運転確認監視等については、P F I 事業者の提案により遠隔監視システムによる業務実施についても可とする。

#### ② 法定点検

- 建築基準法及びその他関連法令の定めにより、必要な法定点検を実施する。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うとともに、速やかに県及び市へ報告する。

### ③ 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施する。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うとともに、速やかに県及び市へ報告する。

### ④ 実施にあたっての留意事項

- ・建築基準法第 12 条に基づいた点検を行う。
- ・保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、県及び市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。
- ・劣化等についても定期的に調査・診断を行い、不具合等が確認された場合は、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うとともに、速やかに県及び市へ報告する。
- ・設備保守管理業務の記録として、業務日誌（運転・作業・受電日誌）、日常巡視点検記録、事故傷害記録、補修改良工事記等を作成し、3年間保存整理する。また、必要に応じて県及び市に提出しなければならない。

## 5 外構保守管理業務

### (1) 業務の目的

P F I 事業者は、要求水準等に定められた外構施設の所要の性能及び機能を維持し、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の外構施設について、施設管理上で必要な点検、保守等を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設の敷地内の外構施設（工作物を含む。）を対象範囲とする。

### (3) 要求水準

施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、所要の性能及び機能を保つものとする。

- ・外構施設を機能上、安全上及び美観上について適切な状態に保つ。
- ・外構の舗装、建具、階段、スロープ、手すり、塗装及び仕上げなどを、3. 建物保守管理業務（3）要求水準の①～⑧に準じた状態に保つ。
- ・外構の照明、電気、給水、排水などを、4. 設備保守管理業務（3）要求水準①～⑦に準じた状態に保つ。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下

がある場合は迅速に機能改善へ向けた対応を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。

- ・積雪時には、来庁者に支障を来さないよう、出入口、構内通路、駐車場、駐輪場の除雪・排雪を行う。
- ・業務の実施に際しては、敷地内の通行を妨げない。
- ・保守等のため庁舎施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、県及び市と協議し、承認を得るものとする。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。
- ・重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備える。

## 6 修繕更新業務

### (1) 業務内容

P F I 事業者は、各種修繕計画を策定したうえで、新棟の引渡しから事業期間終了までの間、庁舎施設の建築物（本館及び新館含む）、建築設備、外構施設等について、庁舎施設が正常に機能するために必要な修繕、更新を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設の建築物、建築設備、外構施設等を対象範囲とする。なお、今回整備する新棟を除き、発注1件あたり250万円未満のものに限ること。

### (3) 要求水準

#### ① 各種修繕計画の策定

P F I 事業者は、供用開始後50年間の長期修繕計画と維持管理期間となる約10年間の修繕計画を立案し、「長期修繕計画書（50年）」及び「修繕計画書（10年）」として供用開始までに県及び市に提出し、承認を得るものとする。

#### ② 業務計画の作成

ア.P F I 事業者は、修繕更新業務に係る業務計画を作成し、当該計画に基づいて各保守管理業務と一体的に庁舎施設の修繕、更新を行う。

イ.毎年の維持管理業務計画書における修繕、更新の業務計画は、①で策定した修繕計画に基づいて作成するものとし、差異が発生する場合は県及び市と協議を行い、県及び市の承認を得るものとする。なお、計画外に修繕、更新の必要が生じた場合についても、速やかに対応するものとする。

### ③ 実施結果の報告

P F I 事業者が庁舎施設の修繕、更新を行った場合、修繕履歴を作成し、当該修繕等の結果を完成図書に反映するとともに、使用した設計図や完成図等を県及び市に提出するなど、維持管理業務の業務報告書において当該修繕、更新の内容を県及び市に報告するものとする。

## 7 清掃業務

### (1) 業務内容

P F I 事業者は、庁舎施設及び敷地の状態を美しく衛生的に保ち、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設管理上で必要な清掃業務を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設及び本敷地内の外構部分を対象範囲とする。なお、民間収益施設との合築の場合、P F I 事業者の専有部分等の範囲を除く。

### (3) 要求水準

#### ① 実施にあたっての留意事項

- ・業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理する。
- ・作業実施に当たっては、職員や来庁者に支障のないように注意する。
- ・作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。
- ・業務終了後は各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行う。
- ・清掃業務に従事する者は、業務時間中は職務にふさわしい制服を着用する。
- ・業務に使用する清掃用具、洗剤等の資材やトイレットペーパー等の衛生消耗品等は、品質保証のあるもの（J I S マーク商品等）を全て P F I 事業者の負担で用意する。
- ・資材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。
- ・出入口付近等は雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持する。

#### ② 清掃業務

建物内外の仕上げ面及び各種設備機器、什器・備品等について、材料の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、目に見える埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、美観と衛生的な状態を保つ。

#### ア. 日常清掃

閉庁日を除く毎日、下記の業務を実施する。作業時間は原則として専用部分は 8 時 30 分



までに終了する。

(ア) 床

- ・床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミのないようにする。

(イ) ゴミ箱、汚物容器、厨茶入れ等

- ・内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。

(ウ) ゴミの集積と収集

- ・執務室のゴミは、職員が各フロア共用部のゴミ集積スペースまで運び出す。
- ・PFI事業者は、ゴミ集積スペースのゴミ及び共用部のゴミを回収し、屋外のゴミ集積所に運び出した上、集積されたゴミを収集する。

(エ) 便所（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）

- ・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。また、臭いが滞留しないよう配慮する。
- ・トイレットペーパー等の衛生消耗用品は常に補充されている状態にする。
- ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。
- ・洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つ。
- ・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。
- ・排水のつまりなどが無い状態に保ち、排水トラブルが生じた際は速やかに対応する。

(オ) その他の内部附属設備

- ・休憩室、流し台等を清潔な状態に保つ。

イ. 定期清掃

月に1回、休日等に下記の業務を実施する。実施日・実施時刻等は県及び市との協議による。

(ア) 床

- ・埃、シミ、汚れがない状態に保ち、ワックスがけを実施する。（繊維床を除く。）
- ・繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保ち、クリーニング洗浄を実施する。

(イ) 壁、天井

- ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。

(ウ) テラス、庇

- ・土等の汚れがない状態に保つ。

(エ) 窓枠、窓ガラス

- ・内部、外部とも汚れがない状態に保つ。

(オ) 吸排気口のフィルター、フード

- ・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つ。
- ・目詰まり等による能力や低下風量不足がない状態に保つ。
- ・空調フィルターは2か月に1回清掃する。

(カ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

- ・埃、汚れがない状態を保つ。

ウ. 外構清掃

週に2回、下記の業務を実施する。実施日・実施時刻等は県及び市との協議による。

(ア) 建物周囲（駐車場を含む敷地内）

- ・ゴミ、落ち葉等を回収する。
- ・舗装面は埃、汚れを落とし、適正に機能する状態を保つ。

(イ) 排水溝、排水管、汚水管、雨水桝

- ・屋外排水設備（側溝、排水桝等）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しない。
- ・排水溝、汚水管、マンホール等についても、必要に応じて清掃等を行う。

(ウ) 案内板等

- ・汚れにより見苦しくなく、表示が見やすい状態を保つ。

(エ) ゴミ集積所

- ・ゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさない状態を保つ。

### ③ ゴミ処理業務

日常清掃に示すとおり、ゴミ処理業務を実施する。ゴミの集積は、県のゴミ分別基準に基づき、概ねビン・缶、ペットボトル、段ボール、新聞・雑誌、生ゴミ及びその他のゴミに分別する。

## 8 環境衛生管理業務

### (1) 業務内容

P F I 事業者は、庁舎施設の状態を所要の衛生的な環境に保ち、庁舎施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設及び本敷地内の外構施設を対象範囲とする。なお、民間収益施設との合築の場合、P F I 事業者の専有部分等の範囲を除く。

### (3) 要求水準

- ・年間管理計画及び月間管理計画を作成し、維持管理業務計画書に記載する。
- ・管理計画に従い、環境衛生管理業務を行う。
- ・管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その

結果を評価する。

- ・測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、県及び市に意見を報告する。
- ・管理計画の他、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力する。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び県及び市に報告する。

#### ① 空気環境測定

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、空気環境の管理を適切に実施する。

#### ② 貯水槽清掃

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「水道法」に基づき、貯水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を実施する。
- ・専門の技術者の指導のもとに作業を行うものとする。
- ・水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めるものとする。

#### ③ 水質検査

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、飲料水及び生活用に供給する給水栓の末端で採取した水について、残留塩素の測定等を実施する。

#### ④ 害虫駆除業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除する。
- ・噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法により実施するものとする。
- ・駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うものとする。

### 9 植栽管理業務

#### (1) 業務内容

P F I 事業者は、敷地内の植栽について、豊かな自然環境と美観を保つために、必要かつ適切な保護、育成、処理を実施する。

## (2) 業務の対象範囲

庁舎施設の敷地内における建物周辺の植栽（建物内部又は屋上等に植栽を提案する場合はそれも含む。）を対象範囲とする。

## (3) 要求水準

- ・利用者、通行者等の安全に配慮して作業を行うものとする。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、せん定、刈り込み、灌水、除草、施肥、病害虫防除、養生等の適切な方法による維持管理を行い、植栽を良好な状態に保つものとする。
- ・使用する薬剤や肥料等は、環境への影響、安全性に配慮し、散布・使用にあたっては、予め県及び市と協議を行うものとする。
- ・繁茂しすぎないように、適宜刈り込みを行う。
- ・高木や長い枝等が強風で折れて人的・物的な被害を与えることがないように、定期及び臨時（台風の直前など）に調査して、必要があれば枯葉払い・補強するなど管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行う。
- ・その他の場合でも、庁舎施設的美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保つ。
- ・樹木の種類に応じて、冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。
- ・道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないように保守を行う。
- ・枯れ死した植物は、県及び市と協議のうえ、取り替えるなどの対応を行う。

## 10 警備業務

### (1) 業務内容

P F I 事業者は、庁舎施設内及び敷地内の秩序を保ち、来庁者や職員の安全を確保するとともに、火災や盗難等の予防を図るために、警備業法を遵守し、適切な防災・防犯警備を実施する。

また、中央監視室の警報盤から発報される異常について、対応を行う。

### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設及び庁舎施設内の備品等の財産、外構施設を含む敷地全体並びに敷地周辺を対象範囲とする。なお、民間収益施設との合築の場合、P F I 事業者の専有部分等の範囲を除く。

### (3) 警備方法

- ・時間外及び閉庁日について人的警備とセンサー等による機械警備の組み合わせにより実施する。
- ・P F I 事業者の提案により監視カメラ等による監視を補完的に実施することも可とする。

る。

#### ① 巡回警備

- ・警備内容は以下に示すとおりとするが、詳細はP F I事業者の提案及び県及び市との協議による。

##### ア. 巡回点検の内容

- ・火災その他の事故、非常事態等に対して人命及び庁舎施設の安全を図るための応急処置
- ・火災、風水害、盗難などの災害発生の予防措置及び早期発見における通報、その他の必要な措置
- ・閉庁後における無届入館者及び敷地内への侵入者に退出措置
- ・消防設備などの点検
- ・玄関扉その他出入口の開閉及び戸締り、施錠等の確認
- ・水道、蛇口水漏れ及び、消灯点検確認
- ・各種電気器具、機械類の危険察知
- ・危険物、可燃物の異常の有無点検処理
- ・無届掲示物の発見処理
- ・その他防災上必要と認められる事項
- ・施設の治安及び風紀の維持に必要と思われる事項
- ・県及び市が指定した禁止行為の取り締まり
- ・ゴミ、汚れ等のチェックと、清掃業務責任者への報告

##### イ. 鍵の保管

- ・閉庁時の各諸室等の鍵の保管は原則として警備業務担当者が保管するものとする。

##### ウ. 時間外の来庁者の取り扱い

- ・職員及び施設在勤者については、職員証等の掲示を求め、来庁者については時間外記録簿に必要な事項を記入させる。その者が退庁するときも同様とする。
- ・外来者については、緊急の場合を除き、事前に届け出るものとし、時間外記録簿に必要な事項を記入したうえで、入退出させる。

##### エ. 警備業務の引き継ぎ

- ・警備業務担当者は、業務開始前に警備業務に必要な次に掲げる簿冊及び物品等を引き継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を所定の業務日誌に記入し物品と一緒に引渡しを行う。

- ・警備日誌
- ・緊急連絡網

##### オ. 郵便物の取り扱い

- ・職員勤務時間内は各担当者に連絡するものとする。時間外は収受するにとどめ、翌開庁日に県及び市担当者へ全てを引き渡す。

## ② 機械警備

・警備内容は以下に示すとおりとするが、詳細はP F I事業者の提案及び県及び市との協議による。

- ・ P F I事業者の提案により設置する防犯設備を用いて機械警備を行う。
- ・ 1階及び2階の外部に面した室及び重要な室（事務室、機械室等、特定の人員のみが出入するエリア）は特に留意し、警備を行う。
- ・ 警報機器を常に円滑に運用できるよう、適宜点検を行うものとし、点検の都度、その結果を県に報告するものとする。
- ・ 警報機器が正常に作動しないために業務提供や庁舎施設の安全確保に支障がある場合は、直ちに県に連絡し、修復のために適切に対応し、利用に支障をきたさないよう努めるものとする。

## (4) 要求水準

- ・ 警備業務担当者は、警備業法第2条1号の規定に基づく必要条件及びその職責を会得した者とする。
- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守する。
- ・ 庁舎施設の用途・規模・開庁時間・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努める。
- ・ 閉庁時間帯は、警備業務担当者は警備員室に待機し、関係者等の入退館をチェック・管理するとともに、庁舎施設における犯罪等不法行為などの警戒を行う。
- ・ 定期的に庁舎施設内外の巡回を行い、庁舎施設の異常や不審者等の早期発見、対応に努める。なお、敷地や前面道路における不法駐車、駐輪に対して適切に注意喚起等を行うなど、周辺環境にも配慮した業務を行う。
- ・ 警備業務担当者は業務遂行上の目的以外にみだりに定位置を離れてはならない。
- ・ 急病、事故、災害等が発生したとき、又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、速やかに適切な処置を行うとともに、県及び関係機関に通報する。暴力的行為、挙動不審者の侵入、盗難発生、その他庁舎施設内において異常を発見した場合等においても、同様とする。
- ・ 勤務時間中に取り扱った事項及び巡回記録等は、警備日誌に記載し、毎日、県及び市に提出し、確認を受けるものとする。
- ・ 問題が生じた場合で判断ができないときは、直ちに関係者へ連絡し、指示を仰ぎ、みだりに問題を大きくしないよう努める。
- ・ 警備業務担当者は勤務時間内においては、常にサービスを統括し、態度の厳正を守り、言動を慎み、規律ある態度で服務する。
- ・ 時間外及び閉庁日については、警備業務担当者が総合事務所の代表電話対応を行い、必要に応じて各所属担当者への連絡を行う。なお、電話及び来客の対応は、十分な礼を尽くして接し、不快な気分を与えないように心掛ける。
- ・ 警備業務担当者への適切な指導・研修を行う体制を整える。
- ・ 必要に応じて以下の装具、装備品をP F I事業者の負担で準備し、保持する。

- ・ヘルメット、雨具、警笛、懐中電灯、警帽、時計、警備日誌、警棒・事故報告書、管理記録簿、巡回時計
- ・その他警備に必要と認めるもの

## 1 1 駐車場等管理業務

### (1) 業務内容

P F I 事業者は、庁舎施設の駐車場・駐輪場について、施設管理上で必要な監視警備、点検、保守、経常的修繕等を実施する。

### (2) 業務の対象範囲

庁舎施設の敷地内の駐車場・駐輪場を対象範囲とする。

### (3) 要求水準

- ・駐車場、駐輪場の利用可能時間は定めないが、開庁時間は庁舎施設利用者の優先利用を基本とする。
- ・開庁時間に庁舎施設利用者以外の者が利用することがないように、注意の呼びかけを行う。
- ・常に利用者の安全確保に努めるとともに、高齢者や障がい者等の利用者に対し、必要に応じて介助、誘導を行う。
- ・火災等の緊急・非常時の対応が速やかに行える体制を確立する。
- ・トラブルが発生した場合は、トラブルの発生状況、内容、対応処置等について、速やかに県及び市に報告を行うものとする。

#### ① 駐車場の管理

- ・開庁時間においては、以下の業務等を行う。

- ・駐車場の巡回・状況確認
- ・入庫車両の監視・管理
- ・不審者・不審車両の進入防止
- ・駐車場内の案内
- ・入庫待機車両等への誘導
- ・放置物、放置車両、不審物等の発見、避難動線等の確保

#### ② 駐輪場の管理

- ・開庁時間においては、以下の業務等を行う。

- ・駐輪場の案内
- ・駐輪場の自転車整理
- ・放置物、放置自転車、不審物等の発見・処置、避難動線等の確保

## VI. 民間収益事業

### 1 業務の目的

民間収益事業は、任意事業としてPFI事業の安定的な遂行または総合事務所来場者等の利便性の向上に資することを図ることを目的として、PFI事業と一体的に実施するものである。

### 2 業務の内容

PFI事業者は、事業提案に基づき、自らの責任と負担により、新棟と合築（区分所有）または分棟にて、事業用地の一部に県から借地借家法（平成3年法律第90号）第23条に定める定期借地権（事業用定期借地権）の設定を受け、賃借し、民間収益施設の設計、建設、維持管理及び運営を行う。

### 3 要求水準

#### (1) 基本的事項

##### ① 民間施設用地の位置・規模

民間施設用地は、一定の駐車台数（敷地全体で公用が120台、来庁者用が130台以上（うちハートフル駐車場7台分））を敷地内に確保できることを前提に応募者が提案した範囲とする。

##### ア PFI事業者が合築により民間収益事業を行う場合

あらかじめ県及び市並びにPFI事業者は、PFI事業者の提案に基づき、合築建物の建築に係る協議を行い、合築に係る建物に必要な範囲を分筆し、その範囲に対して定期借地権を設定し、合築に係る区分所有建物の持分割合に応じたPFI事業者の準共有持分を貸し付けることを想定している。なお、合築の場合、市も合築建物に係る区分所有権者となることから、当該定期借地権に係る準共有持分のうち、市の所有する建物持分に応じた準共有持分を市も保有することになる。

##### イ PFI事業者が合築以外の整備形態により民間収益事業を行う場合

民間収益施設の建設に必要な範囲を分筆し、普通財産に転換した上で当該範囲に定期借地権を設定し、貸し付けることを想定している。

ア、イいずれの場合にも、詳細については優先交渉権者と協議によって決定するものとする。なお、当該定期借地権は賃借権とし、地上権の設定は認めない。

##### ② 借地期間

定期借地権設定契約の締結日から、PFI事業者が提案した借地期間満了日までとする。ただし、借地期間満了日は、最長で令和15年3月31日までとして設定することを条件とする。



なお、定期借地権設定契約の締結時期は、以下のとおり想定している。

ア P F I 事業者が合築により民間収益事業を行う場合

基本協定締結後、P F I 事業者との協議に基づき、合築に係る建物の建築行為に着手するまでの間

イ P F I 事業者が合築以外の整備形態により民間収益事業を行う場合

民間施設用地を分筆し行政財産から普通財産に移行した後、P F I 事業者が土地の使用を開始するまでの間

### ③ 土地貸付料

土地貸付料は、鳥取県公有財産事務取扱規則（昭和 39 年鳥取県規則第 27 号）に基づき算定した基準貸付料単価以上で P F I 事業者が提案した単価に貸付対象面積を乗じた価格とし、提案にあたっての基準貸付料単価は、1 平方メートルあたり年額〇〇〇〇円とする。また、民間収益施設との合築の場合、前記基準貸付料単価以上で P F I 事業者が提案した単価に貸付対象面積（分筆される合築に係る建物に必要な範囲）を乗じたうえ、さらに P F I 事業者の準共有持分を乗じた価格とする。

なお、P F I 事業者は鳥取県会計規則（昭和 39 年鳥取県規則第 11 号）第 112 条の規定に基づき、契約保証金を納付することとし、その額は契約金額の 100 分の 10 の額とするともに、その納付の時期は、契約を締結するときとする。

### ④ 事業内容

P F I 事業者は、原則として提案した事業内容に基づき、民間収益施設を整備、運営するものとする。ただし、変更することが事業の魅力を高めることが期待できると県及び市が判断した場合、やむを得ない理由により変更が必要であると県及び市が判断した場合等においては、県及び市と P F I 事業者との間で変更に関する協議を行うことができる。

### ⑤ 民間収益施設の用途

民間収益施設の用途は、応募者の提案に委ねるが、県及び市が提案を期待する施設は、事業目的の達成が期待される以下の施設である。

ア. 商業施設（物販など）

イ. 健康・福祉施設（クリニック、子育て関連施設、フィットネスクラブなど）

ウ. 教育施設（専門学校、学習塾など）

また、以下の施設は、民間収益施設として計画・整備・運営することはできないものとする。

ア. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類する営業の用に供する施設

イ. 以下の団体等が利用する施設

- (ア) 鳥取県暴力団排除条例（平成 23 年鳥取県条例第 3 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又はその構成員の統制下にある団体若しくは同上第 3 号に規定する暴力団密接関係者
- (イ) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 8 条第 2 項第 1 号に掲げる処分を受けている団体
- ウ. 政治的用途・宗教的用途に供する施設
- エ. 地域住民等の生活を著しく脅かすような活動の用に供する施設
- オ. 青少年に有害な影響を与える施設
- カ. 居住の用に供する施設
- キ. 駐車場施設（専ら駐車場としての利用）
- ク. 悪臭・騒音・粉塵・振動・土壌汚染など近隣環境を損なうと予想される用途に供する施設

#### ⑥ 実施体制等

- ・民間収益事業の実施について、P F I 事業者は、県及び市との密接なコミュニケーションの下、庁舎施設と民間収益施設の一体的な整備によるメリットの発揮や、施設整備及び維持管理・運営面での連携・協働によって本事業全体の魅力を高めるよう努めるものとする。
- ・P F I 事業の継続性の確保や安定的な事業運営を図る観点から、P F I 事業者は、民間収益事業において発生すると予想されるリスクが、P F I 事業にできるだけ影響が及ばないように十分対策を講じるものとする。
- ・P F I 事業者は、民間収益事業全体を総合的に把握し、調整等を行う民間収益事業総括責任者を定め、基本協定締結後直ちに県及び市に届け出るものとする。
- ・民間収益事業総括責任者は、同種事業の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格が必要とされている場合は、当該資格を有する者を配置する。

#### ⑦ 業務計画書に関する事項

P F I 事業者は、定期借地権設定契約の締結日までに、事業内容等の基本的な事項を定めた民間収益事業基本計画書を作成し、県及び市に提出するものとする。

基本計画書には原則として、以下の項目を記載する。

- ア. 実施・管理体制
- イ. 設計及び施工の工程表
- ウ. 供用開始日、営業日及び営業時間
- エ. 報告の内容及び時期
- オ. 苦情等への対応
- カ. 非常時の対応及び体制

## ⑧ 事業終了時の対応

### ア P F I 事業者が合築により民間収益事業を行う場合

事業用地の貸付けを受けたP F I事業者が、P F I事業終了後も引き続き建物の一部を所有しようとする場合で、県が必要があると認めるときは、県は行政財産である事業用地を、総合事務所の機能及び運営を妨げない範囲で、当該事業者に貸し付けることにより、P F I事業者は引き続き建物を所有することを可能とする。

また、建物の一部を所有する意思がない場合は、県または市の庁舎として使用できるよう、必要な改修を行った上で、県または市に無償譲渡する。

なお、取り扱いについて、借地期間満了日の2年前までに県と協議を行うこと。

### イ P F I 事業者が合築以外の整備形態により民間収益事業を行う場合

事業期間終了後は、建物は解体して撤去の上、契約締結時点における原状に復して県に返還すること。

## (2) 施設整備業務に関する事項

### ① 留意事項

- ・民間収益施設の配置について、今後想定される既存棟の建替え及び民間による用地活用並びに事業用地内の車両・歩行者動線等を考慮し、意匠計画も含めて、庁舎施設との連携や調和に配慮する。
- ・P F I事業者が合築により民間収益事業を行う場合は、特に庁舎としての用途または目的を妨げることなく、また県及び市に財政負担を生じさせない計画とし、民間収益施設部分の構造計画は、Ⅲ 3 (4)における新棟の構造計画と同様とする。なお、民間収益施設と庁舎の動線は分離し、夜間や休日の庁舎部分のセキュリティに配慮する。
- ・民間施設用地の範囲決定後の事業用地の分筆に必要な手続き及び費用負担はP F I事業者が行う。
- ・建築基準法、都市計画法等を遵守するとともに、提案する建物用途に関連する法令等に適合した計画とする。
- ・施設整備が開発行為に該当する場合は、P F I事業者の責任において許認可等の取得対応を行う。
- ・工事等による騒音・振動や、車両の運行に対する安全対策、建物による日照障害・電波障害等、駐車場を利用する自動車による騒音・振動・排出ガス・ヘッドライトによる光害への対策等、周辺環境に対する配慮を十分に行い、近隣住民への説明や障害に対する対処等、P F I事業者の責任及び費用負担において行う。
- ・施設計画や工事計画などにおいて、公共施設の施設整備業務や良好な居住環境への影響を及ぼさないよう、十分な配慮を行う。
- ・電気や水道の引込み、下水の接続等、事業に必要なインフラ関連設備については、公共施設の引込設備等とは別に設ける。なお、合築により民間収益事業を行う場合はこの限りで

はないが、その場合であっても、メーターを分離して設置するなど、将来に渡って庁舎部分と民間収益施設部分で使用料や料金を区分することができるようにすること。

- ・民間施設用地に係る定期借地権設定契約締結後においては、土地及び施設の管理をPFI事業者の責任において行い、安全管理等に留意する。
- ・駐車場については、民間収益施設の用途によっては総合事務所への来訪者用と兼用することも可とする。

## ② 県及び市による確認等

- ・PFI事業者は、民間収益施設の整備にあたり、県及び市と十分に協議を行うとともに、設計完了時、着工前、工事期間中及び竣工時に設計内容、建設工事の内容、進捗状況等について県及び市に報告し、県及び市の確認を受けるものとする。
- ・県及び市は民間収益施設に関する設計の検討内容、建設工事の内容等について、PFI事業者にいつでも確認することができる。
- ・県または市は、議会や県民・市民等（近隣住民を含む。）に向けて、本事業の内容に関する説明を行う場合があり、PFI事業者は、県または市の要請に応じて必要な資料を作成するとともに、必要に応じて説明に関する協力を行うものとする。

## (3) 運營業務に関する事項

### ① 供用開始日・営業時間

- ・民間収益施設の供用開始日は、PFI事業者の提案をもとに、県及び市とPFI事業者との間で協議の上、定めるものとする。
- ・民間収益施設の営業日及び営業時間はPFI事業者の提案によるが、庁舎施設の開庁時間や周辺の住環境に配慮するものとする。
- ・施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更等を行う場合は、事前に県及び市と十分な調整をした上で、県及び市の書面による承諾を得るものとする。

### ② 業務計画書に関する事項

- ・PFI事業者は、民間収益施設の供用開始日の3ヶ月前までに事業内容等を定めた民間収益事業計画書を作成し、県及び市に提出するものとする。
- ・計画書には原則として、以下の項目を記載する。

- ・実施・管理体制
- ・供用開始日、営業日及び営業時間
- ・報告の内容及び時期
- ・苦情等への対応
- ・非常時の対応及び体制

③ 業務報告書に関する事項

- ・ P F I 事業者は、民間収益事業に関する各年度の報告書を翌年度の4月30日までに、県及び市に提出するものとする。
- ・ 報告書には以下の内容を含むものとする。
  - 〔 ・ 実施報告
  - 〔 ・ 収支状況報告

④ その他の報告

- ・ P F I 事業者は、民間収益事業の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく県及び市に報告する。また、民間収益事業の遂行上必要なものとして県及び市から要請があった場合や苦情等及びその対応結果については、速やかに報告を行う。

## **VIII. 経営管理**

### **1 基本事項**

#### **(1) 基本方針**

P F I 事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

#### **(2) P F I 事業者に関する事項**

P F I 事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすものとする。

- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として設立している。
- ・定款において、本事業の実施のみを P F I 事業者の目的とすることを規定している。
- ・定款において、監査役を置くことを規定している。
- ・定款において、株式の譲渡制限を規定している。
- ・創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任している。
- ・すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者である。
- ・すべての株主が、県及び市の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有している。
- ・すべての株主が、県及び市の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしない。
- ・選定された応募者の構成員が P F I 事業者の株主総会における全議決権の 2 分の 1 を超える議決権を保有している。
- ・選定された応募者の構成員以外の株主による P F I 事業者の株主総会における議決権保有割合が、他の議決権保有者との比較において最大の保有割合とならない。

#### **(3) 事業の実施体制に関する事項**

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されているものとする。

- ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施している。
- ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られている。
- ・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能している。

#### (4) P F I 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されているものとする。

- ・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能している。
- ・収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しない。

## 2 P F I 事業者の経営等に関する報告

P F I 事業者は、次に掲げるとおり、P F I 事業者の経営等に係る書類を提出するものとする。

### (1) 定款の写し

P F I 事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後 7 日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に県及び市に提出する。また、定款に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の定款の写しを県及び市に提出する。

### (2) 株主名簿の写し

P F I 事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約書の締結後 7 日以内に県及び市に提出する。また、株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の株主名簿の写しを県及び市に提出する。

### (3) 実施体制図

P F I 事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後 7 日以内に県及び市に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の実施体制図を県及び市に提出する。

### (4) P F I 事業者が締結する契約又は覚書等

- ・ P F I 事業者は、本事業に関連して、県及び市以外の者を相手方として自らが締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者又は選定企業が締結する保険の一覧を含む。）を、事業契約の締結後 7 日以内に県及び市に提出する。  
また、締結し、又は締結する予定の契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の一覧を県及び市に提出する。
- ・ P F I 事業者は、県及び市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（P F I 事業者又は選定企業が保険契約を締結する場合を含む。）には、契約締結日の 14 日前

まで及び契約締結後 7 日以内に、当該契約書類又は覚書等の写しを県及び市に提出する。また、当該契約書類又は覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の 14 日前まで及び契約変更後 7 日以内に、変更後の契約書類又は覚書等の写しを県及び市に提出する。ただし、契約の内容により、P F I 事業者の経営に影響が少ないものとして県及び市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

#### (5) 株主総会の資料及び議事録

P F I 事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から 14 日以内に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを県及び市に提出する。

#### (6) 取締役会の資料及び議事録

P F I 事業者は、取締役会の会日から 14 日以内に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを県及び市に提出する。

#### (7) 計算書類等

- ① P F I 事業者は、定時株主総会の会日から 14 日以内に、次に掲げる計算書類等を県及び市に提出する。なお、P F I 事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とする。
  - ア. 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料
  - イ. 上記アに係る監査報告書の写し
  - ウ. 当該事業年度における貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書その他、県及び市が合理的に要求する書類
- ② P F I 事業者は、県及び市が事業契約に基づくサービス購入料の支払を行うための確認資料として、上記に定める計算書類に準じた半期にかかる計算書類を各事業年度の 11 月 30 日までに提出する。