

須崎市図書館等複合施設整備事業
要求水準書

令和 4 年 12 月 20 日

須 崎 市

＜目次＞

1. 総則	1
1.1. 要求水準書の位置づけ	1
1.2. 用語の定義	1
1.3. 本書の目的	2
1.4. 本事業の目的	2
1.5. 性能規定	2
1.6. 基本計画及び基本設計図書（R4）の取り扱い	2
1.7. 業務範囲	2
1.8. 統括責任者及び業務責任者の配置	6
1.9. 市との調整	6
1.10. 要求水準の変更	7
2. 施設概要	7
2.1. 施設整備方針	7
2.2. 施設整備の基本条件	8
3. 本施設の要求水準	10
3.1. 共通事項	10
3.2. 建築計画	15
3.3. 構造計画	20
3.4. 設備計画	21
3.5. 外構計画	23
3.6. 備品計画	25
4. 各業務の要求水準	26
4.1. 設計業務	26
4.2. 建設業務	27
4.3. 工事監理業務	30
4.4. 引継ぎ等支援業務	30
5. 提出書類	32
5.1. 統括責任者の通知	32
5.2. 計画書	32
5.3. 報告書、成果品等	33

【資料編】

- 資料 1 本施設用地位置図
- 資料 2 本施設用地測量図等
- 資料 3 本施設用地 活用条件概略図
- 資料 4 諸室面積一覧表
- 資料 5 電気・機械設備、衛生設備諸元表
- 資料 6 什器・備品等一覧表
- 参考資料 本施設用地周辺 地質調査結果（貸与）

1. 総則

1.1. 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、須崎市（以下「市」という。）が、須崎市図書館等複合施設整備事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者を募集及び選定するに当たり、本事業に応募する者を対象に市が公表する「募集要項」と一体のものである。

1.2. 用語の定義

用語	定義
応募者	須崎市図書館等複合施設整備事業募集要項等に基づき、本事業に応募する者をいう。
本施設	事業者が本書に示される業務及び事業者の提案によって設計、建設、工事監理業務を行う施設をいう。
本施設用地	本事業の敷地をいう。
建設対象外用地	本施設用地のうち、地中埋設管のメンテナンスに配慮するため、地上部に建築物や舗装等の整備を行わない範囲をいう。
前面道路	前面道路は本施設用地と接道する、西糺町1号線、西糺町2号線、西糺町3号線を総じていう。
基本計画	須崎市図書館等複合施設基本計画（令和3年12月策定）をいう。
基本設計図書（R4）	「令和3年度須崎市図書館等複合施設基本設計業務委託」の成果品をいう。
PFI法	「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）をいう。
SPC	本事業を遂行するために、応募者が任意で設立する特別目的会社をいう。
運営者	本施設の運営・維持管理を行う者をいう。
機能	本施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき本施設及び本施設用地の役割をいう。
性能	本施設の目的又は本書の要求に応じて、実現されるべき本施設及び本施設用地の能力をいう。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下することをいう。ただし、災害等によるものを除く。
保全	本施設及び本施設用地内の外構等のうち、建築物、設備機器、舗装、排水設備等の全部又は一部の機能及び性能を設置目的又は使用目的に適合するように行う対策をいう。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
保守	本施設及び本施設用地内の外構等のうち、建築物及び設備機器等の初期の機能及び性能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。
修繕	本施設及び本施設用地内の外構等のうち、劣化した部位・部材又は機器の機能・性能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	修繕の対象のうち劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えることをいう。
什器・備品等	本施設及び本施設用地内に配置又は固定させる什器、遊具、事務用品、家具、家電等を総じていう。
消耗品	本施設の運営・維持管理に必要な消耗品をいう。

1.3. 本書の目的

本書は事業者の遂行する業務、本施設及び本施設用地に係る要求事項を示すとともに、市が公表する審査基準に基づき応募者が行う技術提案の具体的な指針とすることを目的とする。

1.4. 本事業の目的

本施設においては、これまで実施した市民ワークショップや検討サロン等で市民の皆様からいただいた意見を参考としつつ、知の拠点として「知る」「学ぶ」「創造する」「研究する」等が可能となる機能を持たせること、そして、交流拠点として「集う」「参加する」「地域を探索する」ことにつながる機能を持たせることによって、市民の知的・文化的要望に応えられる施設を目指す。

また、現代社会を取り巻く状況は著しく変化しているため、少子高齢化や人口減少が進む地域の課題解決の一助にもなることや時代に沿った教育の場ともなり得ることを見据え、本施設においては、A Iをはじめとする革新的な技術やI C Tに“手軽”かつ“日常的”に触れられる施設環境の実現を目指す。

1.5. 性能規定

本書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、これを遵守して提案を行うものとし、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凝らした提案を行うものとする。

1.6. 基本計画及び基本設計図書（R4）の取り扱い

市は、本事業に先立ち、本施設の基本理念や諸室計画等を取りまとめた基本計画を策定しており、基本計画を反映した基本設計図書（R4）を作成している。

本事業では、基本計画の考え方に加えて子育てしやすい環境の充実を目指し、子どもの遊び場を含む交流拠点としての「動」の空間と、図書館という「静」の空間の両立について、応募者の創意工夫ある提案に期待するところである。

事業者は、基本計画を踏まえ作成された本書に基づき業務を行うものとし、基本設計図書（R4）は応募者の提案に制限を与えないものとする。

1.7. 業務範囲

1.7.1. 設計業務

- (ア) 事前調査業務
- (イ) 設計（基本設計、実施設計）業務
- (ウ) 設計業務に伴う各種許認可申請等の手続業務（開発に伴う申請を含む）
- (エ) 長期修繕計画書（案）作成業務
- (オ) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

1.7.2. 建設業務

- (ア) 建設業務
- (イ) 什器・備品等調達設置業務
- (ウ) 周辺対策業務
- (エ) 建設業務に伴う各種許認可申請等の手続業務

- (オ) 所有権移転に伴う申請等の業務
- (カ) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

1.7.3. 工事監理業務

- (ア) 工事監理業務

1.7.4. 引継ぎ支援業務

- (ア) 運営者の本施設の運営・維持管理に係る習熟支援業務

1.7.5. 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、次の法制度等並びに設計、建設、工事監理及び引継ぎ支援の提案内容に応じて関連する最新の関係法令、条例、規則等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合の上、適宜参考にすること。なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

(1) 法令

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ・ 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 土壤汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）

- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
- ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ・自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律（昭和 55 年法律第 87 号）
- ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・高圧ガス保安法（昭和 26 年法律第 204 号）
- ・電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）
- ・その他関連法令等

(2) 条例等

- ・高知県ひとにやさしいまちづくり条例（平成 9 年 3 月 25 日条例第 1 号）
- ・須崎市道路の構造の技術的基準及び道路に設ける道路標識の寸法を定める条例（平成 25 年 3 月 25 日須崎市条例第 7 号）
- ・その他関連条例等

(3) 各種基準・指針等

- ・建築設計基準（建設大臣官房官庁営繕部）
- ・建築構造設計基準及び参考資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課）
- ・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）
- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・日本建築学会諸基準（日本建築学会）
- ・昇降機耐震設計・施工指針（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター編集）
- ・公共建築工事標準仕様書 建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・敷地調査共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・工事写真の撮り方（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・コンクリート工法に関する指導要領（兵庫県）
- ・建築工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設省大臣官房技術参事官通達）
- ・手すり先行工法に関するガイドライン（厚生労働省）
- ・建築工事安全施工技術指針（国土交通省）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省）
- ・建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準（国土交通省）
- ・安全・安心まちづくり推進要綱（警察庁）
- ・JIS 照度基準（一般財団法人日本規格協会）
- ・高知県建設工事共通仕様書（高知県）
- ・委託業務共通仕様書（高知県）
- ・高知県開発許可技術基準（高知県）
- ・建築工事積算要領（国土交通省）
- ・建築工事積算基準（国土交通省）
- ・CAD 製図基準運用ガイドライン（国土交通省）
- ・令和 3 年度高知県街頭防犯カメラ等設置支援事業費補助金交付要綱の運用に関するガイドライン（高知県警察本部）
- ・須崎市地域防災計画（須崎市令和 4 年 3 月）
- ・須崎市地球温暖化対策実行計画（須崎市平成 29 年 3 月）
- ・その他の関連基準・指針等

1.8. 統括責任者及び業務責任者の配置

1.8.1. 統括責任者

事業者は、本事業の実施に当たり事業全体についての総合的な調整を行う統括責任者を配置し、本事業の事業契約締結後速やかに市に任意様式にて通知すること。

統括責任者は、事業全体を統括するため、事業のマネジメントを担う企業が直接雇用する正社員を配置すること。なお、統括責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな統括責任者を充てること。

また、事業者は統括責任者の下に、次の体制図に示す各業務責任者、各種関連法令に基づく責任者等及び事業者の提案に基づく責任者等を配置すること。なお、次の図に示す各業務責任者は所属する会社の正社員として継続して3年以上雇用関係にある者とし、事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては速やかに新たな業務責任者を、代理を配置する場合は該当する業務責任者と同等の能力を有する者であると市が承認した者を充てること。なお、各業務責任者及び統括責任者の兼務は不可とする。



1.8.2. 設計業務責任者

設計業務を統括する技術者を1名、設計業務に着手する2週間前までに配置すること。なお、設計業務責任者は他の責任者との兼務を認めないものとする。

1.8.3. 建設業務責任者

建設業務を統括する技術者を1名、建設業務に着手する2週間前までに配置すること。また、「建設業法」に基づく監理技術者と建設業務責任者の兼務は可とするが、他の責任者との兼務は認めないものとする。

1.8.4. 工事監理責任者

工事監理業務を統括する技術者として、「建築基準法」第5条の6第4項に規定する工事監理者を工事監理責任者として1名、工事監理業務に着手する2週間前までに配置すること。また、工事監理業務の客観性確保を目的として、工事監理者を建築、土木、電気、機械等の分野毎に配置し、うち1名を工事監理業務責任者とする可とする。なお、工事監理業務責任者は他の責任者との兼務を認めないものとする。

1.9. 市との調整

本事業の全般に関する調整事項は、市と事業者とが協議の上、決定するものとする。前述の協議は定例会及び必要に応じて開催する臨時会において行うものとし、事業者は自らの提案に基づき、必要な定例会及び臨時会を計画、実施すること。なお、定例会の他、設計・建設業務、工事監理業務、引継ぎ支援業務の各業務の内容に応じて部会を設け、詳細な調整を行うこと。

1.10. 要求水準の変更

1.10.1. 要求水準の変更事由

市は事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

(ア)法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

(イ)災害等の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

(ウ)市の事由により業務内容の変更が必要なとき。

(エ)その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

1.10.2. 要求水準の変更手続き

要求水準を変更する場合は、市は事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者に支払う対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行うものとする。

2. 施設概要

2.1. 施設整備方針

本施設は市の知の拠点として、利用者が「知る」「学ぶ」「創造する」「研究する」ことができ、交流拠点として「集う」「参加する」「地域を探索する」ことにつながる状態の実現及びその持続向上を目指している。

施設整備方針は基本計画をもとに規定しており、本施設の要求水準の骨格となるものである。

市は、事業者の解釈及び創意工夫ある提案によって、より良い環境・空間の実現に繋がることを期待している。

2.1.1. 人と情報が集まり、活力を生み、地域とともに成長する施設

本施設は多様な利用者が気軽に訪れることができ、人と情報が行きかう交流施設を目指す。また、本施設を介して利用者の活動が増加し、情報が交換され、次の人の活力として伝播していくような施設利用の状態を獲得し、人の活動の増加に伴い、利用者が本施設の設備等を効果的に活用し、暮らしやすい地域の実現等、人と地域とがともに成長する施設を目指す。

2.1.2. 子育て世代を支援する施設

子育て世代の交流・活動を支援するための一時預り機能を整備するとともに、子どもたちが安全に過ごせる遊びの場を提供する。

2.1.3. 先進技術の導入

地域課題の解決や時代に沿った教育の場の実現を目的として、AIをはじめとする革新的な技術や ICT に「手軽にかつ日常的に」触れられる施設環境を実現する。

2.1.4. 情報と人、人と人の出会いを生み出す施設

本施設では適切な蔵書数を備えるとともに、本と共にゆったりと過ごせる滞在型の図書館として、空間整備を行う。また、あらゆる分野に対応した図書資料を備え、情報の収集や学ぶ機会を提供できる施設とする。

2.1.5. 多様な利用者が集い、憩える空間の実現

本施設は多様な利用者が安心して利用することができ、それぞれが心地よい居場所・利用方法を見つけることができ、憩うことのできる施設を目指す。

また、市外から訪れた人々も足を運びたいような場所となれるよう、屋外空間も含め魅力ある利用方法が可能な施設とする。

2.1.6. いのちを守るために学び、行動できる場所

本施設では想定災害に対する日常的な啓発を実現でき、災害時には利用者が自ら避難の判断をすることや適切な避難手段を選択できるよう、効果的な方法で情報発信を行う施設とする。

また、知の拠点として保護すべき情報資産（紙・電子等）を合理的に保護できるよう、適切な減災対策を行う。

2.2. 施設整備の基本条件

2.2.1. 本施設整備の事業費

本施設整備の事業費は 3,200,000,000 円（税込）を上限とし、応募者からの提案内容に応じて事業契約書に定める。詳細は本事業の募集要項に記載する。

2.2.2. 本施設用地の概要

本施設用地の概要は下表のとおりである。なお、業務遂行に当たっては、事業者が本書資料編の内容について再度関係機関に確認を行うこと。

項目	内容
① 所在地	高知県須崎市西糺町
② 用途地域	指定なし
③ 前面道路	北側：西糺町 1 号線 南側：西糺町 2 号線 西側：西糺町 2 号線 東側：西糺町 3 号線
④ 敷地面積	14,592 m ²
⑤ 防火・準防火地域	指定なし（建築基準法第 22 条指定区域）
⑥ 高度地域	該当なし
⑦ 法定建蔽率	70%
⑧ 法定容積率	200%

2.2.3. 地盤の状況

本施設用地の地盤等の状況については、「参考資料 本施設用地周辺 地質調査結果」を参考とし、正式な地盤調査については事業開始後に事業者が実施すること。なお、「参考資料 本施設用地周辺 地質調査結果」は本書巻末の様式を活用し、必要とする者は市より貸与を受けること。

2.2.4. 地中障害物の状況

本施設用地について、市は地歴より地中障害物等や土壌汚染の可能性は低い土地であると判断している。事業者は自らの提案に基づき、業務遂行に必要と考えられる調査を行うこと。

なお、業務遂行中に市及び事業者の予見できない地中障害物が出土した場合の対応は、

事業契約書に基づくものとする。

2.2.5. 埋蔵文化財の状況

本施設用地は埋蔵文化財包蔵地に該当しない。

2.2.6. 各種インフラ整備状況

各種インフラの整備については、事業者は提案する内容にあわせて各インフラ業者と協議を行い、事業者の負担で接続等工事を行うこと。

(1) 電気

(ア)前面道路沿いに電柱により架空配電されている。

(2) ガス

(ア)前面道路に都市ガス管は敷設されていない。

(イ)要求水準を達成するためにガスを活用する場合は、事業者の提案により行うこと。

(3) 上水道

(ア)前面道路（市道西糺町2号線）にφ75の上水管が敷設されている。

(イ)新規引込み及び既存引込み管の撤去等に際しては、市と協議を要する。また、引込み口径の増径の可否については、市に確認すること。

(4) 下水道

(ア)前面道路に下水管は敷設されていない。

(イ)事業者は本施設に必要と考えられる規模の汚水処理設備等について計画し、市の関係機関と協議のうえ、整備を行うこと。

(5) 雨水

(ア)雨水は各種基準を遵守の上、適切に調整し、排水すること。

(イ)雨水排水については、高知県開発許可技術基準について、須崎市建設課都市計画係と協議のうえ、適切な計画を行うこと。

(ウ)用地内に雨水管（口2000×1150）が敷設されている管位置を確認の上、施設を雨水管上に配置することのないように計画すること。

(6) 通信

(ア)本施設の稼働に必要な通信事業者との契約は運営者が行うが、事業者は必要と考えられる整備を行うこと。

(イ)契約する通信事業者は、地元ケーブルテレビを想定している。

2.2.7. 本施設の概要

(1) 施設構成

本施設の構成の概要は、「3.2. 建築計画」に示すものである。なお、本書に記載の面積は、注釈のない限り「建築基準法」に基づく面積とする。

(2) 階数・高さ

本施設の階数・高さ、地盤面高の考え方については、次の要求事項を満たした上で事業者の提案によるが、景観や周辺環境への圧迫感の低減に配慮するとともに、日影規制等の関係法規上の高さ規制を遵守した計画とすること。

- (ア) 本施設用地の接続する前面道路との高低差や本施設用地内の高低差を適切に計画し、ユニバーサルデザインの考えを取り入れた施設とすること。
- (イ) キッズパークと本施設用地の外構との連続性、一体利用、本施設の利用者及び運営者の動線並びに本施設利用者のプライバシーの確保等に配慮すること。

3. 本施設の要求水準

3.1. 共通事項

3.1.1. 社会性

- (ア) 多世代が気軽に立ち寄り、憩えることのできる施設とすること。
- (イ) 様々な利用者がそれぞれの居場所をみつけることができ、快適に利用できる施設とすること。
- (ウ) 人と情報が集まり、利用者にとって様々な学びと成長につながる施設とすること。
- (エ) 地域の情報や想定災害及び避難計画等、効果的な情報発信・日常的な啓発を実現できる施設とすること。
- (オ) 建設段階も含め、騒音・振動・粉塵・臭気等、利用者や周辺住民に対し十分に配慮した施設とすること。

3.1.2. 景観

- (ア) 本施設及び外構等によって、市の景観をリードする施設とすること。
- (イ) 多様な利用者の視点を意識し、利用者にとって親しみやすい施設とすること。

3.1.3. 環境保全性

(1) 環境負荷低減

- (ア) カーボンニュートラル社会の実現に向け、本施設において合理的に実現可能な具体的目標を提案し、市と協議のうえ定めた当該目標を実現できる施設計画とすること。
- (イ) 省エネルギー・省資源に繋がる施設とすること。
- (ウ) 本施設全体で効率的・効果的なエネルギーマネジメントを行うことの出来る施設とすること。
- (エ) 再生可能エネルギーの積極的な活用を図ること。

(2) 長寿命化

- (ア) 本施設用地の位置する気候条件や外部環境条件を十分に検討し、耐久性や更新性に配慮された施設計画とすること。
- (イ) 利用者の利便性・安全性の確保及び市民にとって誇れる施設になるよう、施設としての品格とメンテナンス性を両立させる建材選定・施設計画とすること。

(3) 建設副産物

- (ア) 建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努めること。
- (イ) オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制等に努めること。

(4) エコマテリアル

(ア)再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

(5) 緑化の推進

(ア)本施設の各エリアの利用形態に応じ、プライバシーの確保や落ち着いた空間を形成するため、緑化を推進すること。

(イ)植樹を行う場合は、本施設用地の位置する気候条件や外部環境条件を踏まえ、適切な樹種を選定すること。

(ウ)緑化計画はすべて、メンテナンス性やライフサイクルコストに配慮すること。

3.1.4. 防災性

(1) 地震対策

(ア)施設として十分な耐震性を確保し、利用者及び運営者の安全を確保すること。

(イ)大空間を設ける場合は非構造部材や備品等についても適切な落下防止措置又は落下防止対策を講じること。

(2) 津波対策

(ア)L1 クラスの津波浸水深から施設を守れるよう床高（約 0.5m）を設定すること。

(イ)可能な限り床下浸水等の被害も減らすための対策を講じること。

(3) 火災対策

(ア)燃えにくく、燃焼時に有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。

(4) 風対策

(ア)本施設用地の位置する気候条件や外部環境条件を踏まえ、想定される風害に対し適切な対策を行うこと。

(イ)特に台風が上陸する地域であることを念頭に、十分な対策を行うこと。

(5) 落雷対策

(ア)各種設備や建物部材の強度が適切に確保されており、落雷があった場合でも電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物に大規模な被害がでないよう、計画すること。

(イ)落雷被害があった場合において、早期に復旧できるよう、適切な対策を行うこと。

(6) 雨水対策

(ア)各種基準等を遵守し、本施設用地の雨水を適切に処理できる計画とすること。

(7) 緊急時対策

(ア)本施設内外において、災害時の避難動線を確保し利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線にも配慮すること。

(イ)急病人搬送動線にも配慮すること。

(8) 塩害対策

- (ア) 本施設用地の位置する気候条件や外部環境条件を踏まえ、想定される塩害に対し適切な対策を行うこと。

3.1.5. 防犯・安全性

(1) 防犯性

- (ア) 本施設にとって効率的・効果的な防犯設備を計画すること。
- (イ) ロッカー等、利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に利用者のプライバシーにも十分に配慮すること。
- (ウ) 防犯カメラを設置する場合は、「令和 3 年度高知県街頭防犯カメラ等設置支援事業費補助金交付要綱の運用に関するガイドライン（高知県警察本部）」を参考に、市と協議のうえ、計画を行うこと。
- (エ) 屋外には基本的にゴミ箱を設置しないこと。

(2) 安全性

- (ア) 本施設及び本施設用地の全ての利用者が安全で快適に本施設及び本施設用地を利用できるよう、十分な安全性能が確保されていること。

3.1.6. 機能性

(1) 利便性

- (ア) 前面道路からの出入口は安全性に配慮し、利用者が視認しやすい形態とすること。
- (イ) 想定される移動手段に対応できる外構計画とすること。
- (ウ) 本施設における利用者出入口・管理者出入口は、本施設の各エリアの特徴に十分に配慮した位置に計画すること。
- (エ) 多様な利用者の利便性に配慮された通路、設備、サイン等の計画とすること。
- (オ) 防火設備の計画における常時閉鎖型防火扉等の適否については、本施設の利活用に支障を生じないように、十分検討を行うこと。

(2) ユニバーサルデザイン・バリアフリー

- (ア) 本施設を利用する全ての利用者にとって安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図るため、下表を基本として計画すること。

対象		ユニバーサルデザイン・バリアフリーの方針
本施設出入口 (メインエントランス)		a 駐車場からできるだけ近く、動線の良い位置とすること。 b 障がい者や小さな子ども連れでも乗り降りしやすいよう車寄せを設けること。 c 扉は自動ドアとし、手足が不自由でも自ら出入りしやすいようにすること。
図書館	カウンター	a 開架書架を一望できるようにし、子どもや車椅子利用者でもコミュニケーションがとりやすい高さのカウンターも設けること。

対象		ユニバーサルデザイン・バリアフリーの方針
	開架書架	a ブックトラック、ベビーカー及び車椅子等が不自由なく移動できるよう通路幅を確保すること。 b 子どもや車椅子利用者等に配慮された本棚の高さとすること。
	児童エリア	a 未就学児や児童が楽しく安心して読書活動できるよう専用のスペースを設け、児童向け OPAC (Online Public Access Catalog : 利用者に供されるオンラインの蔵書目録) の設置や子どもトイレを設置することで滞在しやすい空間とすること。
	その他諸室	a その他諸室等は専用の目的に合わせ整備するのではなく、本施設の施設整備方針を実現するため、合理的な範囲で汎用性の高い諸室とすること。
PC ルーム		a 各種編集作業が可能であり、3D プリンターを設置する等ものづくりのために様々な利用者が不自由なく利用できるよう、配慮すること。
カフェ		a 障がい者雇用も想定し、誰もが働きやすいカフェ運営を想定した整備を行うこと。
展示・サイン		a デジタルを活用した展示や英語表記等、外国人にも伝わる表記、障がい者のための表記等も考慮して計画すること。
外構		a 外構空間はバリアフリーで出入りしやすい、段差の少ない空間とし、誰もが過ごしやすいようベンチ等を設けること。

- (イ)計画に当たっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」を遵守すること。また、図書館や情報センター等、本施設に類似する先進事例を十分に調査研究し、市と協議のうえ、効果的な内容を計画すること。
- (ウ)授乳やオムツ替えのスペース、幼児用のトイレや洗面台等を効果的な位置に設ける等、乳幼児の利用に配慮すること。
- (エ)適切な規模のセンサリールーム、カームダウン・クールダウンスペースを設けること。

(3) 光環境

- (ア)本施設の各エリアの利用方法に応じた適切な自然採光計画・照明計画を行うこと。
- (イ)利用者が快適に利用できるよう、適宜カーテン・ブラインド等を設けること。

(4) 熱環境

- (ア)本施設用地の位置する気候条件や外部環境条件、利用人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- (イ)照明等の設備機器は、空調負荷が低減されるものを採用すること。
- (ウ)室温及び外壁や窓の性能・構造に配慮し、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

(5) 空気環境

- (ア)各諸室に応じた適切な温度・湿度環境を構築できる計画とすること。
- (イ)快適な利用に繋げるため、流行性感染症対策やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- (ウ)空調及び換気設備により発生する気流が利用者に不快感を与えないよう計画すること。
- (エ)空調及び換気設備によるガラリ等の音鳴りに配慮すること。
- (オ)屋外に面する窓や設備機器の開口部については原則防虫対策を講じること。

(6) 衛生環境

- (ア)本施設の利用者に対し、床鳴りや床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を生じさせないよう配慮すること。
- (イ)給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。なお、衛生設備等諸元は「資料5 電気・機械設備、衛生設備諸元表」の条件を基本とすること。
- (ウ)シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- (エ)流行性感染症対策として、抗菌仕様の建材・設備等を積極的に導入するとともに、自動水栓等の非接触設備、衛生管理のために必要と考えられる対策を施設整備段階から実現すること。

(7) 情報化対応

- (ア)電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものであること。
- (イ)情報システムの将来の更新に対応できること。

3.1.7. 経済性・保全性

(1) 耐久性

- (ア)長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
- (イ)諸室の利用形態に応じた耐久性の高い製品を採用するとともに、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こと。
- (ウ)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、エフロレックス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の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。
- (エ)将来の大規模改修を見据え、改修費の低減を図ることができるような、構造・仕様とすること。

(2) フレキシビリティ

- (ア)本施設の供用開始後、利用者の様々なニーズに対応できるよう、各諸室は必要に応じフレキシビリティの高い計画とすること。

(3) 保守の作業性

- (ア)清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等を確保すること。

- (イ)内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるものとする。
- (ウ)設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新スペースの確保など、更新作業の効率性に留意したものとする。

3.2. 建築計画

3.2.1. 配置計画

- (ア)本施設用地が東西南北を前面道路に接道していることや寺尾児童公園の再整備を含めた計画であることを踏まえ、施設整備方針を実現できる配置計画とすること。
- (イ)本施設供用開始後も利用者とともに変化していくことのできる余白や可変性・柔軟性を備えた配置計画とすること。

3.2.2. 自動車等の車両出入口

- (ア)各種法令・基準等を遵守のうえ、利用者にとってわかりやすく、安全性に配慮された位置に自動車等の車両出入口を設けること。
- (イ)閉館時には、出入口を閉鎖できるようにすること。

3.2.3. 意匠計画

- (ア)各種要求水準を踏まえ、知の拠点・交流拠点に相応しい意匠計画とすること。
- (イ)外観、高さ、色調等において周辺環境・景観との調和を図ること。
- (ウ)周辺からの建物の見え方に配慮した計画とすること。

3.2.4. 全体諸室計画

- (ア)基本計画に示す「縁側のある施設」を基本に、以下の機能の特性に配慮した諸室計画とすること。なお、詳細な要求水準は「3.2.5.個別諸室計画」及び「3.5.外構計画」にて規定する。
- また、諸室規模の詳細については「資料4 諸室面積一覧表」を確認すること。(※)

機能名	要求水準		要求規模(※)
図書館機能	屋内	a 基本的な図書館サービスを行うこと。 b 移動図書や子育て世代に向けた企画サービス、自習等が可能なサイレントルーム、対面朗読室及び読み聞かせ室を整備すること。 c 児童向けエリア、一般向けエリアを設け、各エリアには自動貸出機1台を設置すること。 d 蔵書はICタグ管理とし、必要な資機材を整備する。 e 児童向けエリアは土足禁止とし、これに基づき整備すること。 f 無人での返却機能を整備すること。	1,200 m ²
	縁側	a 天気の良い日には屋外で読書を楽しめるような空間を設けること。 b 図書館企画のイベントにも活用できる空間とすること。	屋外機能の縁側に含む
	屋外	a 屋外広場で開催されるイベントに応じて、本の紹介や本を活用したイベントができる空間とすること。	

機能名	要求水準		要求規模(※)
		b 閉館時にも利用できる、無人での返却機能を整備すること。	
ホール機能	屋内	a コンベンションの他、市民や子どもたちの発表会等にも利用できる音響設備や照明設備を備え、300人を収容可能なホールを整備すること。 b 展示企画にも利用できる部屋を整備すること。 c 簡易なバックヤードや控室としても利用可能な部屋を設けること。 d ホールは、ケータリング等による飲食を伴う交流会等も想定した計画とすること。 e ホールとしての利用がない時間帯において、本施設の利用者を楽しませる工夫を行うこと。 f ホールには、移動式舞台を設けること。 g ホールは2部屋以上に分割して利用できるよう整備すること。	680 m ²
	縁側	a 屋内のホールと屋外をつなぐスペースとし、ホールの利活用方法を広げることのできる計画とすること。	屋外機能の縁側に含む
	屋外	b 屋外で行われるイベントを屋内から観覧できるよう計画すること。 c 天候の変化にも臨機応変に対応できるホールとすること。	
交流機能	屋内	a グループ活動やワークショップ等にも利用できる汎用性の高い会議室を設けること。 b 会議室2部屋を繋げて利用できるよう整備すること。	200 m ²
	縁側	a 共用部や縁側を活用し、オープンな空間でも意見を交わせるような空間とすること。	屋外機能の縁側に含む
	屋外	a 屋外にも椅子・テーブル等を設置し、天気の良い日は屋外ミーティングを行えるような計画とすること。	
クリエイティブ機能	屋内	a プログラミング学習等が可能なPCルームを設けるとともに、映像編集・音楽編集が可能なスペース、3Dプリンター等によるものづくり体験が可能なスペースを整備すること。	150 m ²
	縁側	a 共用部や縁側も活用し、アート企画やものづくり企画をオープンに活動できるスペースとすること。	屋外機能の縁側に含む
	屋外	a 屋外でのものづくり体験を想定した設備を設けること。	
子育て支援機能	屋内	a 授乳室、オムツ替えベッドを備えたトイレを整備すること。 b ベビーカーでも移動しやすい通路とすること。 c 乳幼児の一時預り機能を整備すること。 d キッズパークを設け、雨天でも利用しやすい施設とする。キッズパークには子どもの年齢に応じた遊具、インクルーシブ遊具を設置すること。 e キッズパークには、飲食可能な保護者の見守り空間を整備すること。	一時預り機能 100 m ² キッズパーク 400 m ²
	縁	a 屋内遊び場から出入りしやすく、親子ともに居場所	屋外機能の縁

機能名	要求水準		要求規模(※)
	側	の選択肢を広げる縁側とすること。 b 子どもが泣き騒いでも気兼ねなく過ごせる空間とすること。	側に含む
	屋外	a 子どもの遊び場や居場所を自由に選択できるよう、安全性に配慮された屋内外の動線を確保し、子どもが安心して遊べる空間とすること。	
カフェ機能	屋内	a 各機能からアクセスしやすい共用部に、軽飲食が可能なカフェを設けること。 b ゆったり寛ぐことのできるイートインスペース及び屋外からも利用可能なテイクアウトスペースも設けること。	50 m ² (厨房及び商品受け渡しカウンター面積)
	縁側	a 飲食可能なテラス席等を設けること。なお、これらの席はカフェ利用客専用ではなく、本施設利用者が自由に利用できる席として整備すること。	屋外機能の縁側に含む
	屋外	b 屋外は汎用性の高い空間としつつ、飲食サービスのための椅子・テーブルを設置すること。	
事務関係・倉庫機能	屋内	a 本施設の運営に必要な事務室、機械室、警備室等を設けるとともに、イベント用備品も収納可能な汎用性と利便性の高い倉庫を設けること。	適宜
その他共用部機能	屋内	a エントランスホール、飲食可能な席（カフェ専用席を含む）、郷土資料展示スペース、通路、トイレ等を含む共用部を適切に計画すること。	適宜
屋外機能	縁側	a 各種機能の屋内と屋外を繋ぎ、各種機能部を拡張するとともにゆるやかに繋ぐ空間として整備すること。	適宜
	屋外	a 寺尾児童公園を再整備し、施設と一体感を持たせること。	4,500 m ² 程度
駐車・駐輪場	屋外	a 100 台以上の駐車マスを設けること。 b 障がい者等が利用することを想定した優先駐車場（以下、「優先駐車場」という。）の駐車マスは4台以上とし、本施設までの動線にも配慮された位置に設けること。 c 運営者用として10台（優先駐車場1台を含む）の駐車マスを設けること。 d 大型バスの乗降場を設けること。 e 80 台以上駐輪可能な駐輪場を設けること。	5,500 m ² 程度

3.2.5. 個別諸室計画

(1) 開架書架

- (ア) 約 60,000 冊を収容可能な計画とし、図書の分野毎、対象年齢毎に読書スペース、本棚等を整備すること。
- (イ) 児童向けの図書スペースは静けさが求められるスペース、諸室に配慮した配置、計画とすること。
- (ウ) 児童向け図書スペースに近接し、読み聞かせスペースを設けること。
- (エ) 読書スペースは各本棚の側に設ける他、独立した静寂な環境を提供できる読書室を設けること。
- (オ) 居心地の良い読書スペースとなるよう、什器・備品等を調達、設置すること。
- (カ) 利用者が日常的に目にするような展示スペースを計画すること。

(2) 閉架書庫

- (ア)約 30,000 冊が収容可能な書庫とすること。
- (イ)管理・運営の安全性・利便性に配慮すること。

(3) 対面朗読室

- (ア)4 名程度で利用できる対面朗読室を設けること。
- (イ)会議等にも利用できるよう、汎用性と利便性の高い部屋とすること。

(4) 自習室

- (ア)30 人程度が同時に利用でき、静穏な環境で勉強に集中できるような自習室を設けること。
- (イ)自習室は予約不要とし、利用状況が部屋の外からわかるよう、工夫すること。

(5) 多目的大ホール

- (ア)コンベンションの他、市民や子どもたちの発表会等にも利用できる音響設備や照明設備を備え、300 人を収容可能なホールを整備すること。
- (イ)簡易なバックヤードや控室としても利用可能な部屋を設けること。
- (ウ)ケータリング等による飲食を伴う交流会等も想定した計画とすること。
- (エ)ホールとしての利用がない時間帯において、利用者を楽しませる工夫を行えるよう、各種設備の計画を行うこと。
- (オ)ホールは 2 部屋以上に分割して利用できるよう整備すること。

(6) 会議室（多目的小ホール）

- (ア)利用者が予約することで利用できる、100 m²程度の会議室兼多目的ホールを 2 部屋設けること。なお、多目的大ホールに近接して配置する必要はない。
- (イ)2 部屋は 2 室 1 室とし、1 部屋でも利用できるよう計画すること。
- (ウ)会議室兼多目的ホールはプライバシーに配慮し、天井付プロジェクターを設け、移動式ホワイトボードを設置すること。また、電子機器やマイク、スピーカー等音響機器の利用にも配慮した計画とすること。
- (エ)会議室兼多目的ホールは、基本的に会議・研修等の利用を目的とするが、ダンス等の市民活動にも対応できるよう、汎用性のある設えとすること。

(7) PC ルーム

- (ア)デスクトップ型 PC や 3D プリンターを常設する PC ルームを設けること。
- (イ)施設整備方針の実現に向け、必要と考えられる設備、什器・備品等を備えること。
- (ウ)部屋の壁・天井等は防音・遮音性能に配慮すること。
- (エ)3D プリンターを設置すること。なお、PC は市が設置することとする。

(8) キッズパーク

- (ア)子どもの年齢に応じた遊具、インクルーシブ遊具を設置すること。
- (イ)保護者の見守りスペース、荷物預かりスペース、ロッカー、ベビーカー置き場を設けること。

(ウ)遊び場の出入口は1か所とし、入退場管理ができるよう計画すること。

(9) カフェ

(ア)汎用性の高い、簡易な厨房とし、運営動線にも配慮された計画とすること。

(イ)イートインスペース及び屋外からも利用できるテイクアウトコーナーを設けること。

(10) 事務室

(ア)12名程度が執務を行う事務室とすること。

(イ)本施設の空調、照明等の集中管理を行うための設備を設けること。

(ウ)館内案内を行える音響設備を設けること。

(エ)利用案内カウンターを設けること。

(オ)図書管理スペース及び予約本室を設けること。

(カ)蔵書はICタグ管理とし、これに必要な機器類を整備すること。なお、児童エリア、一般エリアに自動貸出機を各1台設けること。

(キ)事務室のための書庫、前室、給湯スペース、更衣・ロッカー室、職員休憩スペースを設けること。

(ク)多目的ホールへの搬出入対応や来客案内を容易にできるよう、多目的ホールに近接して配置すること。なお、運営に支障がない範囲で事務室に関連する諸室と多目的ホールに関連する諸室の兼用は可とする。

(11) 本施設出入口

(ア)風除室を設けること。

(イ)利便性と防犯性を備えた傘立てを設置すること。

(ウ)適切な位置にデジタルサイネージを設け、施設案内や企画案内にも利用できるよう整備すること。

(エ)メインエントランス付近には本施設の施設整備方針を体現する空間のひとつとして、集いの広場を設けること。

(オ)車いすやベビーカーにも配慮された幅員とすること。

(12) 授乳室

(ア)利用者が安心して利用できる位置に設けること。

(イ)施設内に2か所設けること。また、1か所あたり授乳ブースを2ブース以上設け、給湯設備、電子レンジ台、おむつ替えベッドを1台設けること。

(ウ)適切な位置に呼び出しボタンを設置し、異常があった場合は事務室に知らせる設備を設けること。

(13) 倉庫

(ア)本施設の各機能に必要なと考えられる倉庫を、分散して設けること。

(14) トイレ

(ア)障がい者や子ども連れなど多様な利用者に配慮した計画とすること。

(イ)適宜必要な場所に設置すること。

(ウ)利用者数を考慮した十分な数の便器を設置すること。

(エ)附帯設備の有無等が明確に分かるサイン計画とすること。

- (オ)便器は洋式とし、便座は基本的に温水洗浄暖房便座とすること。
- (カ)各ブースには擬音装置を設けること。
- (キ)オストメイト対応トイレを2か所以上設けること。
- (ク)多目的シート（介護用ベッド）を2か所以上設けること。
- (ケ)多目的トイレの出入口は基本的に電動ドアとすること。
- (コ)公園利用者用の屋外トイレを設け、男女トイレの他、バリアフリースペースを1か所設けること。

(15) その他

- (ア)警備室、電気・機械室、サーバー室等、要求水準達成のために必要な諸室を設けること。
- (イ)本書に規定がなく、「資料4 諸室面積一覧表」に記載のある諸室又はスペースは、本施設の施設整備方針を踏まえ、事業者の提案によって整備すること。

3.3. 構造計画

3.3.1. 耐震安全性能

- (ア)構造設計に当たっては、「建築基準法」による他、「官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、次の耐震安全性を確保すること。
 - a) 構造体安全性の分類：Ⅱ類
 - b) 建築非構造部材耐震安全性能の分類：A類
 - c) 建築設備の耐震クラス：乙類
- (イ)耐震安全性を確保するため、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重、その他の荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- (ウ)大規模空間の天井の崩落対策については、平成25年8月5日付け「天井脱落に係る一連の技術基準告示」（国土交通省平成25年告示第771号他）に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

3.3.2. 耐久性能

- (ア)本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。
- (イ)「建築工事標準仕様書／同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事」（日本建築学会）に定める基準を採用する。これに基づき、コンクリートの耐久設計基準強度は24（N/mm²）以上とすること。
- (ウ)本施設において塩害対策が必要と考えられる対象については、適切な対策を行うこと。

3.3.3. 基礎構造

- (ア)建物や工作物が不同沈下などを起こさない基礎構造及び工法を採用すること。

3.3.4. 外壁

- (ア)建物外壁部分において、懸垂幕・横断幕等で、施設利用者以外にも広く市民の功績等を

顕彰できる構造とすること。

3.4. 設備計画

3.4.1. 電気設備

(1) 一般事項

- (ア) 本施設の各エリアの利用形態に応じ、系統分け及びゾーニングを行うこと。
- (イ) 電気設備の諸元は「資料 5 電気・機械設備、衛生設備諸元表」の条件を基本とすること。
- (ウ) トイレ、湯沸し室等の水を使用する室の下階には、原則として電気室・発電室等を計画しないこと。

(2) 電灯設備

- (ア) 高効率型器具、省エネルギー型器具（LED 照明等）の採用を原則とすること。
- (イ) 配置器具は、容易に保守管理及び交換ができるよう配慮すること。
- (ウ) 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- (エ) 各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。
- (オ) 諸室の用途と適正を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うこと。
- (カ) 諸室の照度は、本書に規定する他、「JIS 照度基準」を原則とし、用途と適正を考慮して設定すること。

(3) 動力設備

- (ア) 動力制御盤は原則として機械室内に設置すること。

(4) 受変電設備

- (ア) 情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。
- (イ) 増設・更新スペースを確保すること。

(5) 静止形電源設備

- (ア) 停電によりシステム障害等が想定されるコンピュータ等の電力使用機器には無停電電源装置を設けること。

(6) 構内電話交換設備

- (ア) 原則としてダイヤルイン方式とし、運営者の業務内容を想定した回線数とすること。
- (イ) 各諸室に必要な応じて電話端子を設置すること。

(7) 構内情報通信網設備

- (ア) 原則として有線 LAN を導入すること。また、幹線敷設用ケーブルラックを、情報機器を設置する諸室に敷設すること。
- (イ) 各諸室に必要な応じて情報コンセントを設置すること。
- (ウ) 将来対応を含め、想定される催事等に対応できるよう、設備設置スペース、ケーブルラック等を、余裕を持って確保・設置すること。

(8) 時刻表示設備

(ア)本施設内の要所に時刻合わせ不要な時計を設置すること。

(9) 拡声設備

(ア)非常放送設備機能以外に、BGM とチャイムが放送できる設備を備えること。

(イ)事務室から館内放送ができる設備とすること。

(10) 誘導支援設備

(ア)エレベーター・多目的トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室に知らせる設備を設置すること。

(11) テレビ共同受信設備

(ア)各諸室に必要な応じてテレビ端子を設けること。

(12) 自動火災報知設備

(ア)自動火災報知設備の受信機を事務室に設置すること。

(13) 構内配電線路・通信線路設備

(ア)電力、電話回線等の引込み点を除き、原則として地中配管配線とすること。

3.4.2. 空調換気排煙設備

(1) 熱源機器設備

(ア)空調用熱源及び給湯用熱源のシステムは、事業者の提案による。

(イ)燃料の種別に関しては、事業者の提案による。

(2) 空調設備

(ア)各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用すること。方式は、事業者の提案による。

(イ)温度管理は事務室において、諸室ごとに一元的に管理できるものとする。

(ウ)屋外に露出する各機器は適切な塩害対策を行い、機器の長寿命化を図ること。

(エ)屋外温湿度条件は、「建築設備設計基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)最新版に示された値のうち、本件施設用地の立地を踏まえ適正な値を設定すること。

(オ)屋内温湿度条件は、「建築設備設計基準・同要領」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)最新版によるが、利用者の快適性を考慮した計画とすること。

(3) 換気設備

(ア)流行性感染症対策やシックハウス対策のための換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行うこと。

(イ)諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。

(ウ)屋外に露出する各機器は適切な塩害対策を行い、機器の長寿命化を図ること。

(4) 自動制御設備

(ア)事務室において各種設備機器の運転監視を可能とすること。

(イ)各種設備機器の運転は、スケジュール設定が可能なものとする。

3.4.3. 給排水衛生設備

(1) 一般事項

(ア)給排水設備の諸元は「資料 5 電気・機械設備、衛生設備諸元表」の条件を基本とすること。

(2) 給水設備

(ア)給水方式は、事業者提案とする。

(イ)給水負荷変動に配慮した計画とすること。

(ウ)新たに水道を引き込む場合は、原則として前面道路から引き込むこと。

(3) 排水設備

(ア)前面道路に下水管は敷設されていない。

(イ)事業者は本施設に必要と考えられる規模の汚水処理設備等について計画し、市の関係機関と協議のうえ、整備を行うこと。

(4) ガス設備

(ア)必要に応じて設置すること。

(5) 衛生器具設備

(ア)清掃等維持管理を考慮した計画とすること。

(イ)小便器は自動洗浄とすること。

(ウ)手洗いは自動水栓とすること。

(6) 給湯設備

(ア)給湯を必要とする諸室には給湯設備を設けること。

(イ)各所の給湯量、利用頻度等を勘案し、使い勝手に応じた効率のよい方式を採用すること。

(7) エレベーター設備

(ア)事務室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置すること。

(イ)利用者の動線に配慮した配置計画とすること。

3.5. 外構計画

(1) 一般事項

(ア)適切に歩車分離を行い、多様な利用者にとって移動しやすい計画とすること。

(イ)雨天時に配慮し、屋根付き歩廊を適切に計画すること。

(ウ)植栽計画も踏まえ、本施設や周辺景観になじむ色彩計画とすること。

(エ)供用開始後に徐々に景観になじむ材料・仕様を選定すること。

(オ)安全性・メンテナンス性・更新性に配慮された外構とすること。

(カ)屋外スペースの有効活用（キッチンカーやイベント利用等）が可能な計画とすること。

(キ)建設対象外用地の条件には留意すること。

(2) 駐車場

- (ア)提案する本施設の配置計画を踏まえ、適正な位置に駐車場を設けること。
- (イ)カラー舗装や緑化駐車場等により、安全性・利便性・景観等に配慮した計画とすること。

(3) 駐輪場

- (ア)提案する本施設の配置計画を踏まえ、適正な位置に駐輪場を設けること。
- (イ)駐輪場は 80 台以上駐輪できることとし、駐輪場から施設内部まで雨に濡れずに移動できるようにすること。
- (ウ)駐輪場内の事故・トラブル防止のための工夫を適正に行うこと。

(4) 寺尾児童公園

- (ア)寺尾児童公園は都市計画公園として、本施設利用者以外も気軽に利用できる空間に再整備を行うこと。
- (イ)運営者等がイベントにも利用できるよう、汎用性のある空間とすること。
- (ウ)日射を遮る空間を適宜設けること。なお、建築物を整備する場合は都市公園法における設置許可を要するため、市と協議のうえ、計画を行うこと。

(5) 屋外広場

- (ア)利用者のための屋外広場を整備すること。
- (イ)屋外広場は本施設と一体的に活用できるよう、利用者動線及び本施設のセキュリティに配慮し、計画すること。

(6) 雨水排水計画

- (ア)本施設用地内の雨水は、高知県開発許可技術基準等に基づき適正に処理すること。なお、本施設及び本施設用地を活用して雨水を集水し、雨水を有効活用するための提案は可とする。

(7) 本施設用地内外灯

- (ア)「安全・安心まちづくり推進要綱（警視庁）」を参考に、市と協議の上、必要な照度を確保すること。
- (イ)本施設用地内の主要な動線の範囲及び駐輪場に設置すること。
- (ウ)自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用し、点灯時間については市と協議の上、設定すること。
- (エ)本施設や周辺の景観との調和を図った適切な機器を選定すること。

(8) 植栽計画

- (ア)樹種等の選定に当たっては、周辺植栽等との調和や一体性に配慮すること。
- (イ)樹種等について、メンテナンス性に配慮すること。

(9) 舗装構成

- (ア)利用者動線、運営者動線及び雨水対策を総合的に検討し、適切な舗装計画とすること。

(10) サイン計画

- (ア)形状、素材、色調及び配置等において、本施設及び周辺の景観との調和を図ること。
- (イ)本施設内及び本施設用地内に設置するサインは、諸室を示すものの他、公共交通機関における最寄りの乗降場等を示すものを適宜設置すること。
- (ウ)上記（イ）の他、本施設用地外における最寄りの公共交通機関や周辺道路、幹線道路等からの周辺・広域案内誘導サインについて、調査及び市・関係機関と協議調整を行い、計画案を作成すること。
- (エ)サイン計画の詳細については、設計業務・建設業務段階において市と協議を行うこと。

(11) セキュリティ計画

- (ア)本施設利用時間外は本施設用地内に車両が進入できないよう措置を講じること。なお、人の通行を妨げるものではない。
- (イ)セキュリティ計画の詳細については、事業者決定後、市と協議を行うこと。

(12) その他

- (ア)本施設内は全面禁煙とすること。
- (イ)本施設用地内の適切な位置 1 か所に喫煙スペースを設置すること。
- (ウ)喫煙スペースは半屋外空間とし、主要な出入口、利用者の動線や住宅地からも離れた位置とする等、「健康増進法」に基づく受動喫煙を防止するための適切な措置を講じること。
- (エ)本施設用地内の利用しやすい場所に、優先駐車場を 4 台以上設けること。

3.6. 備品計画

- (ア)本施設に必要と考えられる什器・備品等は、「資料 6 什器・備品等一覧表」を基本に事業者の提案によって調達・設置を行うこと。

4. 各業務の要求水準

4.1. 設計業務

4.1.1. 総則

(1) 部会

(ア)市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設業務部会」を設置する。「設計・建設業務部会」は、市と協議の上、定例会を開催する他、必要に応じ臨時会を開催する。

(2) 業務責任者

(ア)事業者は事業契約締結後、速やかに設計業務計画書を作成し、設計業務責任者の情報等必要事項を記載のうえ、市に設計業務計画書を提出すること。

(イ)各業務責任者は、設計段階から全ての工程に関し情報共有を図ること。

(3) 対象業務

(ア)事前調査業務

(イ)設計（基本設計、実施設計）業務

(ウ)設計業務に伴う各種許認可申請等の手続業務（開発に伴う申請を含む）

(エ)長期修繕計画書（案）作成業務

(オ)その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

4.1.2. 業務要求水準

(1) 事前調査業務

(ア)事業者は、事業者の提案の実施において必要となる電波障害、地質調査等、各種調査業務の事前調査計画書を作成し、事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。

なお、調査を実施した都度において事前調査報告書を市に提出すること。

(イ)本施設及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な措置を行うこと。

(ウ)市は、本施設用地の地歴より、本施設用地の土壤汚染のおそれはないものと判断している。なお、土壤汚染状況調査や汚染の除去等の措置が必要となった場合の費用は市が負担し、工期等については市と事業者で協議を行い、決定することとする。

(2) 設計業務

(ア)設計業務の進捗管理は事業者の責任において実施し、設計業務報告書を市に提出すること。

(イ)事業者は設計業務着手後、関係法令・基準等のチェックリストを作成し、必要な協議内容や課題について市と共有すること。

(ウ)事業者は設計業務計画書提出後、速やかに提案書に基づき基本設計を行うこと。

(エ)事業者は基本設計完了後、「5 提出書類」に示す基本設計図書を市に提出し、市による確認を受けること。なお、実施設計への着手は、当該確認を受けた後とすること。

(オ)事業者は、基本設計に基づいて実施設計を行うこと。

(カ)事業者は実施設計完了後、「5 提出書類」に示す実施設計図書を市に提出し、市による確認を受けること。

(3) 設計業務に伴う各種許認可申請等の手続業務（開発に伴う申請を含む）

(ア) 事前協議等

- a) 事業者は、本事業における設計業務に必要な諸手続を遅滞なく行うこと。また、円滑に建設業務を実施し、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。

(イ) 申請等

- a) 事業者は、設計業務に伴う各種申請の手続等を、事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。なお、「建築基準法」に基づく建築確認申請の申請先は特に制限しないものとする。
- b) 建築工事に伴う各種申請等について、関係法令等による全ての必要な手続についてリストを作成し、事前に市の確認を受けること。
- c) 「建築基準法」に基づく建築確認申請（工作物）の要否については十分に検討を行うこと。
- d) その他各種許認可取得時には、市にその旨報告を行うこと。

(4) 長期修繕計画書（案）作成業務

- (ア) 事業者は、本施設の供用開始から 15 年間を対象として、長期修繕計画（案）を作成し、市に提出すること。当該計画には本施設の修繕・更新の対象に応じ、修繕・更新の内容、概算費用、実施時期等を含めるものとし、詳細は市と協議のうえ作成すること。

(5) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

- (ア) 市が実施する説明会等において、事業者は、説明補助などの支援を行うこと。

4.2. 建設業務

4.2.1. 総則

(1) 部会

- (ア) 市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設業務部会」を設置する。「設計・建設業務部会」は、市と協議の上、定例会を開催する他、必要に応じ臨時会を開催する。

(2) 業務責任者

- (ア) 事業者は建設業務着手 1 か月前までに建設業務計画書を作成し、建設業務責任者の情報等必要事項を記載のうえ、市に建設業務計画書を提出すること。
- (イ) 各業務責任者は、全ての工程に関し情報共有を図ること。

(3) 対象業務

- (ア) 建設業務
- (イ) 什器・備品等調達設置業務
- (ウ) 周辺対策業務
- (エ) 建設業務に伴う各種許認可申請等の手続業務
- (オ) 所有権移転に伴う申請等の業務
- (カ) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

4.2.2. 業務要求水準

(1) 建設業務

- (ア)事業者は、着工前提出報告書を建設工事着工前に市に提出し、市に確認を受けること。
- (イ)建設業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、建設業務報告書を市に提出すること。
- (ウ)建設工事に必要な電気・水道等は、建設工事・事業スケジュールに支障がないよう事業者の責任において調達を行うこと。
- (エ)事業者は、建設業務に当たり、工事車両の動線や安全対策、各種工事調整、本施設用地境界の取り合い工事等、周辺事業と合理的な範囲において連携を図ること。
- (オ)事業者は、市から要請があった場合、建設業務の内容に係る事前説明及び事後報告を行うこと。
- (カ)市は、事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況の確認を行うことができる。
- (キ)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。
- (ク)工事により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すること。
- (ケ)隣接する建物や道路等に損害を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損をした場合の修繕及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- (コ)工事により、周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。
- (サ)工事計画において周辺道路で工事関係車両を待機させないこと。
- (シ)本施設用地内において、事業実施の支障となる地上工作物等及び合理的に資料及び現地見学会から存在が確認できる地下埋設物等がある場合には撤去を行うこと。

(2) 什器・備品等調達設置業務

- (ア)本施設の機能及び性能を満たすために必要な什器・備品等は事業者の提案によって調達、設置すること。
- (イ)什器・備品等は、購入を基本とし、リースは原則不可とする。
- (ウ)什器・備品等の設置に当たっては、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについては適宜計画して設置すること。
- (エ)設置した什器・備品等については、耐震対策や動作確認などを行った上で、備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、製造者、販売者、問合先を必ず含むこと。また、備品シールの貼付等、市の指示により、適切な備品管理体制を整えること。なお、リースを選択した場合は事業者の提案内容を受け、備品財産管理台帳の内容等について市と事業者が協議の上、当該管理台帳を事業者が作成し、市に提出すること。
- (オ)什器・備品等の調達に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。

(3) 周辺対策業務（近隣対策）

- (ア)事業者は、建設業務実施に当たり、事業者の責任において、諸影響への事前及び事後の近隣への対応及び対策を講じること。

- (イ)着工に先立ち、近隣との調整、事前調査業務及び建設準備等を十分に行い、近隣住民へ工事説明会等を開催し、工事内容を周知徹底し、工事の円滑な進行に努め、近隣の理解、作業時間の了承を得るとともに、住民の安全を確保すること。
- (ウ)騒音、振動、粉塵、臭気の発生、排水処理等の公害、交通渋滞、その他、建設工事が近隣の生活環境に与える諸影響を十分に検討し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- (エ)近隣への対応について、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。
- (オ)建設工事等に関する近隣からの苦情等については、事業者を窓口として、事業者の責任と負担において適切に対処すること。

(4) 周辺対策業務（安全対策）

- (ア)現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないよう、万全の対策を行うこと。
- (イ)工事車両の運行は、あらかじめ周辺道路の状況等を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行うこと。
- (ウ)(ア)、(イ)に関連して、工事車両の出入口などには常時、誘導員を配置し、必要に応じて増員すること。なお、配置場所などは提案による。

(5) 周辺対策業務（環境対策）

- (ア)騒音、振動、粉塵、臭気、地盤沈下等、周辺環境に及ぼす諸影響について、十分な対策を行うこと。
- (イ)万一周辺環境に影響等が発生した場合には、事業者を窓口として、事業者の責任と負担において適切に対処すること。

(6) 建設業務に伴う各種許認可申請等の手続業務

- (ア)事前協議等
 - a) 事業者は、本事業における建設業務に必要となる諸手続を遅滞なく行うこと。また、円滑に建設業務を実施し、事業スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。
- (イ)申請等
 - a) 事業者は、建設業務に伴う各種申請の手続等を、事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。なお、「建築基準法」に基づく建築確認申請の申請先は特に制限しないものとする。
 - b) 建築工事に伴う各種申請等について、関係法令等による全ての必要な手続についてリストを作成し、事前に市の確認を受けること。
 - c) 「建築基準法」に基づく建築確認申請（工作物）の要否については十分に検討を行うこと。
 - d) その他各種許認可取得時には、市にその旨報告を行うこと。

(7) 所有権移転に伴う申請等の業務

- (ア)事業者は、本施設の市への所有権移転を行うこと。なお、引渡し時に市へ所有権を移転

するものは、次に示すとおりとする。

- a) 本施設
- b) 什器・備品等
- c) 本施設の整備に係る外構、本施設用地内の土木工作物、工作物等

(8) その他、業務を実施するうえで必要な関連業務

(ア)市が実施する説明会等において、事業者は、説明補助などの支援を行うこと。

4.3. 工事監理業務

4.3.1. 総則

(1) 部会

(ア)市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設業務部会」を設置する。工事監理責任者は当該部会に参加し、必要な報告を行うこと。「設計・建設業務部会」の運営方法は設計業務及び建設業務の記載事項に準ずる。

(2) 業務責任者

- (ア)事業者は工事監理業務着手 1 か月前までに工事監理業務計画書を作成し、工事監理業務責任者の情報等必要事項を記載のうえ、市に工事監理業務計画書を提出すること。
- (イ)各業務責任者は、設計段階から全ての工程に関し情報共有を図ること。

(3) 対象業務

(ア)工事監理業務

4.3.2. 業務要求水準

(1) 工事監理業務

- (ア)事業者は、工事監理業務着手 1 か月前までに工事監理業務計画書を作成し、市に提出して確認を得ること。なお、工事監理業務計画書の内訳は「5 提出書類」のとおりとし、必要に応じ市と協議の上、事業者が項目、内容を追記すること。
- (イ)工事監理業務の進捗管理は、事業者の責任において実施し、工事監理業務報告書を市に提出すること。
- (ウ)工事監理業務責任者は、建設業務が設計図書及び要求水準書等に基づき適切に行われていることを確認すること。
- (エ)建設企業への指示は書面で行うとともに、市の求めに応じ、当該書面を提出すること。
- (オ)工事監理業務責任者は、工事監理業務報告書を毎月市に定期報告するとともに、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (カ)工事監理業務内容は、最新版の「建築工事監理指針」、「電気設備工事監理指針」及び「機械設備工事監理指針」（いずれも国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）によること。

4.4. 引継ぎ等支援業務

- (ア)事業者は「5 提出書類」に規定する竣工図書を活用し、運営者に対し本施設の運営・維持管理の習熟に係る説明会を開催し、運営者に対し必要なフォローを行うこと。
- (イ)事業者は自らの提案により引継ぎ等支援業務スケジュールを作成し、市と協議のうえ、

適正な時期に引継ぎ等支援業務を実施すること。

5. 提出書類

5.1. 統括責任者の通知

書類名	統括責任者の通知
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	・統括責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先

5.2. 計画書

5.2.1. 事業全体に関する計画書

計画書名	事業計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	本事業に関係する全ての業務についての計画書 ・各業務実施予定企業 ・事業実施スケジュール ・設計業務責任者、建設業務責任者、工事監理業務責任者及び事業者の提案する業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・その他必要な事項

5.2.2. 設計・建設業務に関する計画書

計画書名	事前調査計画書
提出時期	契約締結後速やかに
記載内容等	・本事業の実施に当たり行う事前調査の内容とその時期

計画書名	要求水準書達成計画書
提出時期	設計業務及び建設業務着手前
記載内容等	・本書及び事業者の提案の実現方法及び確認方法一覧表 ・前項目の確認時期に関するスケジュール ・その他必要な事項

計画書名	設計業務計画書
提出時期	事業契約締結後速やかに
記載内容等	・実施企業とその業務内容、仕様 ・再委託等企業とその業務内容、仕様 ・設計業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・業務実施体制図 ・設計業務、許認可申請等業務スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	建設業務及び引継ぎ支援業務計画書
提出時期	建設業務着手1か月前まで
記載内容等	・実施企業とその業務内容、仕様 ・再委託等企業とその業務内容、仕様 ・建設業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・業務実施体制図 ・建設業務スケジュール …工事車両のサイズ、ピーク時の台数、本施設用地への入場、退場時間帯

計画書名	建設業務及び引継ぎ支援業務計画書
	…ピーク時の建設業務従事者の車両台数等 (建設業務スケジュールは、市と事業者とが協議して記載すべき情報を定めるものとする。) …想定出来高曲線 ・工事中の安全対策内容 ・各種検査内容とそのスケジュール ・引継ぎ支援業務スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	工事監理業務計画書
提出時期	工事監理業務着手 1 か月前まで
記載内容等	・実施企業とその業務内容、仕様 ・再委託等企業とその業務内容、仕様 ・工事監理業務責任者の所属企業、経歴及び実績、保持資格、連絡先 ・業務実施体制図 ・工事監理業務スケジュール ・その他必要な事項

5.3. 報告書、成果品等

報告書名	事前調査報告書
提出時期	調査を実施した都度
記載内容等	・調査日時、場所、調査結果 ・事前調査計画書との整合性の確認結果 ・その他必要な事項

報告書名	設計業務報告書
提出時期	月 1 回（協議により変更する場合もある。）
記載内容等	・設計進捗状況 ・各種協議内容及びその対応結果 ・その他必要な事項

報告書名	基本設計図書
提出時期	基本設計終了時
記載内容等	・設計図（建築：附帯施設、植栽・外構等を含む）、（設備：電気、機械等）：A3 版 2 部とする ・関連法令・基準等に関する協議録及びチェックリスト ・地質調査資料 ・土地利用計画図 ・雨水排水計画図 ・サイン計画図 ・基本設計説明書 ・構造検討資料 ・施工計画図（基本設計段階） ・施工計画説明書（基本設計段階）

報告書名	基本設計図書
	・ 給排水フロー図及び概略給排水量計算書 ・ 作業動線計画図 ・ 備品等配置検討図 ・ 換気・空調設備フロー図及び概略換気量計算書 ・ 機械警備・監視カメラ配置計画図 ・ 消防設備図及び避難経路図 ・ 概略温室効果ガス排出量計算書 ・ 工事範囲計画図 ・ 工事費概算書 ・ ランニングコスト計算書 ・ ユニバーサルデザイン検討書 ・ 透視図（6 カット以上） ・ 鳥瞰図（2 カット以上） ・ 什器・備品財産管理台帳 ・ 要求水準達成報告書 ・ その他必要な事項

報告書名	実施設計図書
提出時期	実施設計終了時
記載内容等	・ 設計図（建築：附帯施設、植栽・外構等を含む）、（設備：電気、機械等）：A3 版 2 部とする ・ 関連法令・基準等に関する協議録及びチェックリスト ・ 関連法令・基準等で必要とされる申請・届出等の写し ・ 土地利用計画図 ・ 雨水排水計画図 ・ サイン計画図 ・ 什器備品等配置計画図 ・ 電波障害対策図 ・ 実施設計説明書 ・ 構造計算書 ・ 工事費内訳書 ・ 数量調書 ・ 建築設備等計算書 ・ 施工計画図（実施設計段階） ・ 施工計画説明書（実施設計段階） ・ ランニングコスト計算書 ・ ユニバーサルデザイン説明書 ・ 透視図（6 カット以上） ・ 鳥瞰図（2 カット以上） ・ 備品財産管理台帳 ・ 要求水準達成報告書 ・ その他必要な事項

報告書名	着工前提出報告書
提出時期	建設工事着工前
記載内容等	・ 現場代理人・主任（監理）技術者等届（経歴書・資格者証の写しを添付） ・ 建設業務計画書（総合・工種別） …工事概要 …実施工程表 …現場組織表 …安全管理 …指定機械及び主要機械 …主要資材 …施工方法 …施工管理計画 …出来形管理 …品質管理 …緊急時の体制及び対応 …交通管理 …環境対策 …現場作業環境の整備 …再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 …その他 ・ 施工体制台帳（業務実施体制図） ・ 建設業務スケジュール ・ 工事下請承認願 ・ 工事用材料承認願（JIS 等規格品は不要） ・ 工事用材料メーカーリスト ・ 労災保険証書 ・ 火災保険等保険証券 ・ 建設業退職金共済掛金収納書 ・ 残土処理承諾書（写）（改良土プラント以外に搬出する場合） ・ 建設廃棄物処理関係許可書 ・ 建設廃棄物処理委託契約書（解体工事及び自社運搬の場合） ・ 再生資源利用計画及び実施書 ・ 再生資源利用促進計画及び実施書 ・ その他必要な事項

報告書名	工事監理業務報告書
提出時期	月 1 回
記載内容等	・ 工事監理結果 ・ 工事進捗状況 ・ その他必要な事項

報告書名	建設業務報告書
提出時期	月 1 回
記載内容等	・ 施工実施結果 ・ 工事進捗状況（出来高曲線） ・ 工事記録等（工事記録写真、工事日報又は月報、工事打合せ記録等）

	・その他必要な事項
--	-----------

報告書名	竣工図書
提出時期	本施設引渡し時
記載内容等	・ 工事完了届 ・ 工事記録写真 ・ 社内検査報告書（検査時指摘箇所の是正報告を含む） ・ 出来形管理報告書 ・ 品質管理報告書 ・ 施工体制台帳（施工体系図）（最終版） ・ 各種試験報告書 ・ 工事日報又は月報 ・ 工事打合せ記録 ・ 指示書・協議書 ・ 使用材料実績書 ・ 使用機械の管理（記録） ・ 仮設構造物の管理（記録） ・ 保安施設等の管理（記録） ・ 竣工図：建築（附帯施設、植栽・外構等を含む）、設備（電気、機械等）、備品等の配置各々につき、製本図（A3 製本 A4 観音）各 2 部 ・ 建築基準法に基づく検査済証、その他法令で必要とされる検査等の結果 ・ 契約目的物引渡し書 ・ 保証書、同一覧表 ・ 施設の保全及び維持管理に関する資料 ・ 鍵（鍵番号一覧表付きキーボックス入り）及び鍵引渡し書 ・ メーカーリスト（建築版、設備版、備品版） ・ 什器・備品等財産管理台帳 ・ 建築設備、備品等の取扱説明書 ・ 官公庁関係書類、同一覧表（確認申請副本等は頭紙の複写を添付） ・ アフターサービス業者一覧表 ・ 竣工写真（内外全面カット写真をアルバム形式） ・ 施工図 ・ 空気環境測定結果報告書 ・ 要求水準達成報告書 ・ 市内業者発注金額履行報告書 ・ その他必要な事項 ※上記内容全ての電子データ（指定フォーマット CD-R にて 2 部）を提出すること。

報告書名	長期修繕計画書（案）
提出時期	本施設引渡し時
記載内容等	・ 本施設の運営開始から 15 年分の長期修繕計画（案） ・ 修繕・更新内容、対象、概算金額、実施時期を表等で作成する。なお、計画書の更新のしやすさにも配慮し、作成すること。

須崎市図書館等複合施設整備事業
要求水準書に係る資料貸与申請書

令和4年 月 日

(宛先) 須崎市長

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

須崎市図書館等複合施設整備事業要求水準書に係る資料について貸与を申し込みます。

貸与申込資料	須崎市図書館等複合施設整備事業要求水準書に示される参考資料「本施設用地周辺 地質調査結果」
貸与期間	令和４年 月 日（ ）～令和５年 ４月 ３日（月）

なお、貸与に当たっては、次のとおり誓約します。

第1 (利用の目的)

- 1 当社は、本事業の参加を検討する目的（以下「本目的」という。）のためにのみ、資料の貸与を受けるものであり、本目的以外に利用しません。
- 2 当社は、本申込書に記載の誓約事項と同一の守秘義務等の履行を須崎市に対して誓約した場合に限り、本目的を達するために必要な範囲及び方法で、当社の代理人、補助者その他の者に対し、資料の全部又は一部を開示することができるものとします。

第2 (秘密の保持)

当社は、開示を受けた資料を秘密として保持するものとし、前項に定める場合のほか、第三者に対し開示しません。

第3 (期間)

前項までに定める秘密の保持は、本事業終了後も存続するものとします。

第4 (資料の返還)

受領した資料は、定められた貸与期間の最終日までに須崎市に返還します。