

市役所会議室棟整備事業

【 要求水準書 】

令和6(2024)年6月

国立市

市役所会議室棟整備事業【要求水準書】

目 次

第1章 総則

1.1 本書の適用.....	1
1.2 本事業の目的・趣旨.....	1
1.3 用語の定義.....	1
1.4 業務概要.....	1
1.5 再委託の制限.....	1
1.6 守秘義務、秘密の保持.....	2
1.7 著作権・特許権等.....	2
1.8 要求水準の変更.....	2

第2章 条件

2.1 対象用地.....	2
2.2 都市計画等.....	2
2.3 敷地概要.....	3
2.4 計画建物概要.....	3
2.5 スケジュール(参考).....	3
2.6 法令等.....	3
2.7 検査・許認可等手続き.....	3
2.8 支払い.....	3
2.9 自由提案・実証実験.....	3
2.10 別途発注する工事.....	3

第3章 要求水準

3.1 共通基本事項.....	4
3.2 設計に関する要求水準.....	5
3.3 施工に関する要求水準.....	7

第4章 参考仕様書

4.1 設計業務仕様書	8
4.2 工事特記仕様書	8

第5章 資料

資料 No.1 敷地概要図	8
資料 No.2 配置等イメージ図	8
資料 No.3 建物レイアウトイメージ図	8

第1章 総則

1.1 本書の適用

本要求水準書(以下、「本書」という。)は、市役所会議室棟整備事業(以下、「本事業」という。)において、国立市(以下、「市」という。)が本事業のプロポーザルに応募し、実施する事業者又は、共同企業体(以下、「受注者」という。)に求める施設整備及びそれらに係る提案に適用されるものとします。

本書に記載の事項は、施設整備及び見積条件を合わせるための基準を設けるものであり、本事業プロポーザル実施要領で定める事項の他、関係法令等を遵守した上で、受注者において同等以上の水準で実現できる場合、その提案を制限するものではありません。

なお、本書に記載のない事項については、本事業の趣旨を理解し、目的や機能が満たされるよう受注者の創意工夫やノウハウを活かした提案を求めます。

1.2 本事業の目的・趣旨

当該地は、2023(令和5)年8月に稼働を終了した国立市学校給食センターの跡地であり、市は将来の公共施設再編を見据え、暫定的な利活用による運用とすることとしました(暫定活用となる場合、概ね15年程度と想定しています)。

暫定利用の方針として、業務多様化に伴い慢性的な執務スペース、会議室不足となっている市役所庁舎では市民ロビーの一部も使用している状況であり、環境改善が喫緊の課題となっています。そこで、市民ロビー等に拡大している執務スペースの解消を図り、業務の効率化や市民サービスの向上につなげることを目的として、当該地に会議室棟を整備するものです。

また、建物の一部は公共施設等マネジメント基本方針で掲げる「低未利用地の活用」「新たな財源の確保」に資する取組みとして民間事業者のアイデア、運営によるテナントスペースを確保し、新たなサービスの創出と歳入の確保を図っていきます。

なお、本施設整備事業の対象敷地外となりますが、隣接する北側の一部敷地についても同様に屋外スペースの活用についてプロポーザル方式による民間活用を図っています。

1.3 用語の定義

本書において使用する用語は、特記するもの以外、実施要領で示す通りとします。

1.4 業務概要

本書に示された内容に基づき、受注者が実施する業務は以下の通りです。

- ① 会議室棟設計業務
- ② 会議室棟新築工事(工事監理含む)
- ③ 上記業務に係る関係機関への相談、許認可申請及び、取得等の手続き一切

1.5 再委託の制限

- (1) 受注者は、受注した全ての業務及び、施工請負の全てを一括して第三者に委託してはなりません。
- (2) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び、判断並びに設計業務遂行管理については、これを再委託してはなりません。
- (3) 受注者は、簡易な業務を除く設計業務の一部を再委託するに当たっては、当該設計業務の遂行能力を

有する者の中から選定しなければなりません。

- (4) 受注者は、協力事業者の設計業務執行体制、経歴等の概要を発注者に提出しなければなりません。
- (5) 受注者は、協力事業者に対し設計業務の実施について適切な指導及び、管理をしなければなりません。

1.6 守秘義務、秘密の保持

- (1) 受注者は、業務の遂行に必要な場合を除き、発注者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与または譲渡してはなりません。
- (2) 受注者は、積算業務に係る資料が第三者に漏洩しないよう、厳重な管理を行わなければなりません。
- (3) 受注者は、業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはなりません。
- (4) 受注者は、市の承諾を受けた場合を除き、設計図書等や施工の記録等を工事監理業務の目的以外に使用してはなりません。

1.7 著作権・特許権等

- (1) 提出書類の著作権は、市に帰属することとします。
- (2) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、材料、工法、維持管理方法などを使用した結果生じる責任は、受注者が負うものとします。

1.8 要求水準の変更

市は、次の理由により要求水準を変更する場合があります。

変更した場合または変更する場合は、応募者または受注者に通知するものとします。なお、変更により受注者との契約に影響を及ぼす場合は、市と受注者による協議により対応を決定することとします。

- (1) 法令等の改正により、施設整備の内容に著しく変更が必要となるとき。
- (2) その他、変更が特に必要と認められるとき。

第2章 条件

2.1 対象用地

東京都国立市富士見台二丁目47番地の3の一部および、同47番地の4

2.2 都市計画等

用途地域	第二種住居地域	高度地区	第2種高度地区
建蔽率／容積率	60% / 200%	防火指定	準防火地域
接道	東側(42条1項1号道路)：幅員6.0m（市道：富士見台212号線）		
上水道	メーター：20 mm 本管引込：75 mm メーターから接続の立水栓：13 mm	下水道	合流式公柵あり (東側道路本管に接続)
電気	引込無し	ガス	引込無し

上記以外の法令等は、別紙のほか、設計業務の中で受注者において確認することとします。

2.3 敷地概要

対象敷地の位置、形状、周辺状況等は資料 No.1 (敷地概要図)の通りです。

2.4 計画建物概要

主用途	会議室(行政利用)	構造	指定なし
延床面積(m ²)	500 m ² 以内	階数	平屋建て(地上1階)
建築面積(m ²)	指定なし	高さ	指定なし

2.5 スケジュール(参考)

企画提案書に設計から工事完了までの想定スケジュールを添付してください。なお、契約後においても、設計期間及び工期短縮を図った工程となるよう市と連携し、遂行してください。

2.6 法令等

本事業の実施にあたっては関係法令・基準等を遵守するほか、受注者の責任において関係法令等の確認を行ってください。

2.7 検査・許認可等手続き

予め、市監督員と必要手続きを確認の上、法令等により定められた検査・許認可等の受検、届出等を行ってください。全ての関係機関の手続きが完了した後、業務の完了届、検査願を提出後 14 日以内に市検査員の検査を受検いただきます。

2.8 支払い

各業務に対する支払い(前払い金を除く)は、市検査員検査の合格、受注者からの請求により本事業実施要領「2-5. 支払い条件」の通り行われます。

2.9 自由提案・実証実験

本施設の目的・趣旨を理解していただき、要求水準を満たし通常利用としての施設機能を損なわないことを条件として、応募者からの自由提案を募り、受注者となった場合には実施に向けた協議をさせていただきます。

提案は、実用化に向けた製品やサンプルデータ調査のための開発製品など、本事業・建物を活用し環境性能を追求した実証実験(例:断熱性能(仕様)や設備機器(能力)の異なる室における室内環境の違いを測定)なども同様に協議させていただきます。

なお、製品等に限らず、ネーミングライツや市民サービス向上などのアイデアに関する提案でも構いません。ただし、本施設あるいは敷地に限るものとし、他の施設を活用するなどの提案はお受けできません。

これら各事業者のノウハウに係る内容については、知的財産保護の観点から受注者と協議の上、非公開または部分公開の対象とします。また、自由提案の内容によっては、本事業における契約とは別に協定等を締結させていただきます場合があります。

2.10 別途発注する工事

本施設の外構工事については、別途発注予定としています。受注者より提供されたスケジュールを参考に発注時期等を検討し、実施する予定です。

なお、建物周囲はアスファルト舗装仕上げとする想定です。

第3章 要求水準

3.1 共通基本事項

3.1.1 計画・提案

イニシャルコストだけでなく、ランニングコスト(将来的な修繕の容易や、解体時における部材の再利用など)も含めた、ライフサイクルコスト、将来的な市の負担軽減を考慮した計画・提案を期待します。

3.1.2 関係機関への手続き等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公署等への手続きの際に協力することとします。また、受注者は、設計業務を実施するため、関係官公署等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行ってください。
- (2) 受注者は、建築基準法等の法令に基づく建築確認申請及び完了検査に必要な書類を作成し、市の承諾を得たうえで、特定行政庁または指定確認検査機関に申請等、手続きを行ってください。
- (3) 関係官公署等との打合せを行った場合は、その内容について、書面(打合せ記録)を作成し、監督員に報告してください。

3.1.3 提出書類

- (1) 受注者は、別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、関係書類の整備を完了し提出してください。
- (2) 受注者が提出する書類で、様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとします。ただし、監督員がその様式を指示した場合は、これに従うこととします。

3.1.4 資料の貸与及び返却

- (1) 受注者は、本設計業務に必要な資料、基準等で発注者が貸与可能と判断したもの(以下「設計資料」という。)については、発注者から借り受けることができることとします。
- (2) 受注者は、設計資料を善良な管理者の注意をもって取り扱ってください。万一、紛失または損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは現状に復し返還し、またはこれらに代えてその損害を賠償することとします。
- (3) 受注者は、設計業務完了時に発注者へ設計資料を返却することとします。

3.1.5 打合せ及び記録

- (1) 受注者は、設計業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、設計業務の方針、条件等の疑義を質すものとし、その内容については、その都度受注者が書面(打合せ議事録)に記録し、相互に確認することとします。
- (2) 受注者は、設計業務の進捗状況に応じて監督員へ中間報告をし、十分な打ち合わせを行うものとします。
- (3) 受注者は、監督員から設計業務の進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかに応じてください。

3.1.6 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、「環境確保条例」の規定に基づき、次の事項を遵守してください。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車に努めること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

3.2 設計に関する要求水準

3.2.1 配置計画

- (1) 資料 No.2 (配置等イメージ図) を参考に建物の配置を計画してください。
- (2) 市では建物を一体型で想定していますが、効率性などから分散させた配置も可能とします。
- (3) 南東の通用門は円滑化経路を想定し段差の解消等が行われています。建物の出入口などを検討する際は、隣接する市役所本庁舎からの動線などを考慮してください。
- (4) 工事期間中の当該地への車両出入りは、東側道路南側の門扉のみ可能となります。

3.2.2 施設計画

建物は平屋建てとし、下表に示す水準を最低限確保してください。なお、水準を満たしたうえで、受注者による提案で仕様等を変更することは可能です。

用途	要求水準
会議室	<ul style="list-style-type: none">・ 50 m²程度/室を4室設ける。・ うち2室はスライディングウォール等の開閉可能な遮音性がある界壁とし、連続性を持った空間となる平面計画とする。遮音性は「D-50」以上の性能を有するものとする。・ 天井高さは 2.5m以上とする。(ただし、照明器具が天井直付けの場合は、2.6m以上とする。)・ 外部開口部に対しては、カーテンボックスまたは、カーテンレール等目隠し用の垂れ壁(H=100~150 mm。カーテンはシングルを想定。)程度を設ける。ただし、外部ブラインド等の提案がある場合は不要。
倉庫	<ul style="list-style-type: none">・ 100 m²程度(居室空間 10~15 m²+トイレスペースを含む。)・ 他の室と、屋内で行き来できない平面計画とする。・ 内装の化粧仕上げ、天井仕上げも不要だが、断熱対策は要する。・ 居室空間には空調設備を設ける。・ トイレは下足のまま使用できる配置とする。
テナントスペース	<ul style="list-style-type: none">・ 100 m²程度・ 民間事業者による活用スペースとして使用する。(特定の業種なし。)・ 民間事業者は別途、プロポーザルにより選定予定。・ 天井高さ、外部開口部に対する仕様の対応については会議室と同様とする。・ 会議室と隣接する場合は、防音及び、振動を特に考慮した仕様とする。
屋外	<ul style="list-style-type: none">・ 倉庫出入口部分に奥行き3m、幅5m程度の屋根付き屋外スペースを設ける。(建物屋根を延長させても構わない。)・ 倉庫(100 m²)及び、屋根付き屋外スペースと連続して、700~750 m²程度の屋外行政活用スペースを確保した配置とする。(資料 No.3 参照)

3.2.3 内装仕上げ関係

- (1) 壁仕上げ、下地ともに仕様の指定はありません。
- (2) 会議室および、テナントスペースについては壁、天井ともに遮音性、吸音性等を考慮してください。
- (3) 床仕上げ材は防汚性と清掃のし易さを考慮してください。
- (4) 床は OA フロアとする必要はなく、直貼りでも構いません。
- (5) 幅木、廻り縁等の材質、高さについて指定はありません。

3.2.4 外装仕上げ関係

- (1) 仕様の指定はありません。
- (2) デザイン性だけでなく、耐久性に優れ、清掃や修繕等のメンテナンスを考慮した仕様としてください。

3.2.5 建具関係

- (1) 会議室棟(倉庫、テナントスペース除く)への出入り口は片引き扉(ストッパー付き)とします。
- (2) 倉庫へは単独の外部出入口を設け、アルミ製引き戸またはシャッター(手動可)とし、有効幅 1.5m以上かつ、施錠できる仕様としてください。
- (3) テナントスペースは単独室とし、外部出入口は片引き扉(ストッパー付き)とします。

3.2.6 電気設備関係

- (1) 照明器具は LED 照明を原則としてください。
照度は以下の数値を確保することとし、照度測定を行い市に報告を行ってください。
 - ・ 会議室、テナントスペース : 500lx 以上
 - ・ 倉庫 : 300lx 以上
- (2) コンセントは以下を目安に検討してください。
 - ・ コンセントは全て、2口/1か所とします。

室名	コンセント数	1か所あたりの容量	備考
会議室	2か所/室 ※空調機用コンセントを設ける場合は、上記とは別に専用コンセントを必要数設ける	(共通) 200VA	
倉庫	屋内:3か所 (うち、1か所は給湯器専用) 屋外:1か所(防水型)		屋内2か所(うち1か所は電気給湯器専用)は、接地極付き(3穴)
テナントスペース	8か所 (うち、1か所防水型)		
トイレ	1か所/室		(接地極または、接地端子付き)
その他	廊下を設ける場合は適宜 屋外:1か所(防水型)		鍵付きカバー

3.2.7 機械設備関係(給排水・衛生設備等)

- (1) 衛生設備は以下の通り設置してください。

室名	手洗い器		便器			その他
	トイレ用	その他	小便器	大便器	オストメイト	
男子トイレ	1		2	1		掃除用流し(SK)を1器設置する。 目的外使用防止のため、鍵付きの扉を設けた個室等に設置しても構わない。
女子トイレ	1			3		
だれでもトイレ	1			1	1	
テナントスペース	1(※)	1		1(※)		(※)建物用トイレを使用できる場合は、テナントスペース用のトイレを設置する必要はない。
倉庫	1	1(※)	1	1		(※)作業用流し台(600×600程度)を倉庫出入口付近に1台設置する。

- (2) 倉庫作業用流し台に電気給湯器を1台設置してください。(接地極付き専用コンセントに接続。)
- (3) テナントスペースには、給水管 13mmと排水管 50mmを立上げてください。(最終的な設置位置は市との協議により設計業務の中で決定とします。)

3.2.8 空調・換気設備関係

- (1) 断熱性能に配慮し、会議室としての環境に影響が無ければ、家庭用ルームエアコンの設置も可能とします。
- (2) 各会議室及び、テナントスペースには全熱交換機を設置してください。
- (3) トイレ及び、倉庫は第三種換気設備を設置してください。

3.2.9 環境性能関係

- (1) 『国立市公共建築物環境配慮整備指針』（令和6年3月改定版）を確認し、計画してください。なお、本施設は暫定活用となる可能性があること、日常的に大容量の電力を常時使用する施設用途ではないことなどを鑑み、ZEB Ready 仕様とすることは必須としませんが、環境性能を追求した建物としてください。
- (2) 空調設備の負荷軽減、室内環境の向上を図ることを目指し、『省エネ・再エネ東京仕様』（東京都財務局）を参考に断熱性能の確保に努めてください。

3.2.10 安全・防災関係

- (1) 建具等にガラスを使用する場合は、安全面に考慮し、必要に応じて衝突防止用シール等の対策を行ってください。
- (2) 天井及び、壁に設置する機器は、落下防止対策及び、耐震対策を確実に施してください。
- (3) 火災時等の緊急時に、すべての方が安全かつ容易な避難ができる平面計画としてください。
- (4) 室内及び屋外通路において、段差や壁等の突出が極力無い計画としてください。
- (5) 使用者に対して、視認性に優れた色彩計画に努めてください。ただし、外壁に関しては周辺と調和が取れる色彩計画としてください。
- (6) 本建物は地震等の災害時において、市職員等が災害対応するための活動スペースとなることが想定されます。

3.2.11 構造計画

- (1) 建物躯体構造の指定はありません。
- (2) 建築基準法施行規則第10条の5の22の規定に基づく認定を受けている構造、工法、材料、設備等の使用に関しては、受注後、設計図書作成時に明記してください。
- (3) 基礎は良質な地盤に支持させることとし、基礎形式、工法を決定してください。

3.2.12 その他計画

- (1) ライフサイクルコストの低減に資する各種計画、設備の選定に努めてください。
- (2) デザイン性重視ではなく、修繕や日常の維持管理、断熱性能の向上に努めた計画としてください。

3.3 施工に関する要求水準

※ 標準仕様書、工事特記仕様書等に基づいて実施することとしますが、特に留意していただきたい点を示します。

3.3.1 事前調査・準備等

- (1) 着工前に現場及び周辺の状況を確認し、必要に応じて状況を記録してください。
- (2) 受注者は工事期間中、工事目的物及び工事材料等に火災保険、建設工事保険及び第三者賠償責任保険を付保してください。

3.3.2 届出・検査

- (1) 受注者は、工事に必要な各申請等届出及び検査関係の手続き一切について責任を持って行い、市への関係書類提出等、書面にて報告してください。

- (2) 上記に係る費用は、受注者の負担で行ってください。

3.3.3 周辺環境への配慮

- (1) 工事に伴う騒音、振動、臭気、粉塵、車両の出入り及び駐車等に関しては、近隣住民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対応を講じ、影響を最小限に抑える工夫、取組を行ってください。
- (2) 工事スケジュール又は、週間予定など第三者に工事の進捗や予定が分かる工夫、取組を行ってください。
- (2) 現場において近隣住民等に対して対応を行った場合は、市に内容及び結果を遅延なく報告してください。
- (3) 市と協議により決定した作業日、時間を遵守してください。
- (4) 車両の出入りにより前面道路に土砂等の汚れが生じた場合には、当日作業終了時に清掃を行ってください。ただし、土砂等の量が多く、著しく汚れている場合は直ちに清掃を行ってください。

3.3.4 安全管理

- (1) 東側道路は、隣接する小学校及び保育園の他、市役所への来庁者をはじめ、歩行者・車両の交通が多くあることから、車両の出入りには必ず誘導する者を配置してください。
- (2) 車両の出入り時以外は門扉を閉鎖し、第三者が敷地内に入れないよう安全対策を行ってください。
- (3) 作業員の体調管理を徹底し、作業員の安全・健康確保に努めてください。

3.3.5 光熱水費

- (1) 工事中の光熱水費は受注者の負担とします。市で一時的に支払い、使用実績に応じて後日市より請求いたします。

第4章 参考仕様書

4.1 設計業務仕様書

別紙1「設計業務仕様書(参考)」を基に、設計業務委託契約締結前に市と受注者の協議により決定することとします。

4.2 工事特記仕様書

別紙2「工事特記仕様書」を基に、市と受注者の協議により実施項目を確認し、設計業務の成果品として作成することとします。なお、受注者には仕様書作成の目的で JWCAD 形式(.jww)により別紙2のデータを提供します。

第5章 資料

資料 No.1 敷地概要図

資料 No.2 配置等イメージ図

資料 No.3 建物レイアウトイメージ図