

# 別添資料 1

## 三浦市市民交流拠点整備事業

### 要求水準書

令和4年10月28日

三浦市

## 目次

第1	総則	1
1	事業名称	1
2	要求水準書の位置付け	1
3	三浦市市民交流拠点整備の方向性	1
4	本事業に係る基本条件	3
5	遵守すべき法制度等	
6	その他	10
第2	事業用地の活用に関する要求水準	12
1	市民交流拠点としての基本的な考え方	12
2	動線・ゾーニング・景観等の整備水準	13
3	その他	13
第3	公共施設整備業務に関する要求水準	15
1	公共施設整備業務の基本方針	15
2	施設全体の整備水準	22
3	諸室の整備水準	30
4	業務に関する要求事項	74
第4	民間施設整備運営事業に関する要求水準	83
1	基本事項	83
2	民間施設整備運営方針	83
3	整備手法・事業期間等	84
4	事業計画	84
5	業務に関する要求事項	84

【添付資料】

資料 1	三浦市道路台帳
資料 2	下水道台帳（三浦市公共下水道施設平面図）（令和 2 年 3 月作製）
資料 3	一次造成工事設計図（※）
資料 4-1	ボーリングデータ（平成 18 年調査）
資料 4-2	ボーリングデータ（令和 2 年調査）
資料 5	組織別職員数
資料 6	執務環境の考え方
資料 7	三浦市図書館蔵書内訳
資料 8	三浦市業務継続計画（平成 30 年 9 月）
資料 9	資料編 非常時優先業務一覧（市役所新庁舎移転対象部課等の業務）

※一次造成完了図は、今後必要に応じ提供可能

## 第1 総則

### 1 事業名称

三浦市市民交流拠点整備事業

### 2 要求水準書の位置付け

三浦市市民交流拠点整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、三浦市（以下「市」という。）が、「三浦市市民交流拠点整備事業（以下「本事業」という。）」を実施する民間事業者を募集・選定するにあたり、募集に参加しようとする民間事業者を対象に公表する募集要項と一体のものであり、本事業において選定事業者が実施する施設整備に関して市が要求する水準を示し、応募者の事業提案に具体的な指針を与えるものである。

市は、要求水準書の内容を、事業提案内容等の審査及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いる。

民間事業者は、要求水準書に示されている水準を満たす限りにおいて、自由に事業提案を行うことができるものとする。事業提案を行う際には、要求水準書及び添付資料等において示された諸条件を必ず遵守するものとする。なお、要求水準書として具体的な特記仕様が規定されていない内容を検討する際には、市と相談し、要求水準書で示す水準を下回らない様、十分に留意して提案内容を検討すること。

なお、要求水準書の内容が、基本契約書、工事請負契約約款（設計・施工一括）、定期借地権設定契約書との間で齟齬があった場合には、原則として上記各種契約書の記述を優先することとするが、詳細は市と選定事業者で協議の上、定めることとする。

また、応募者が事業提案において、募集要項で定める追加提案等を行い、市がその追加提案等を採用した場合には、追加提案等の内容を実現するために要求水準書の内容を変更することがある。追加提案等の手続きの詳細は募集要項を参照すること。

### 3 三浦市市民交流拠点整備の方向性

市では、「第4次三浦市総合計画（2017年版）三浦みらい創生プラン」において示したとおり、市の人口が減少していること、市に定住したいと思っている市民が少ないこと、特に、若い世代ほど定住したいと思っている人の割合が低いこと等がまちづくりの課題となっている。

このため、本事業では、市民活動の活発化を目指し、市内の様々な世代や職業の市民、豊かな自然やマグロ等の食文化を目的に市外から訪れる観光客・訪問客を含む、多様な人々の交流を育む市民交流拠点の形成を目指している。

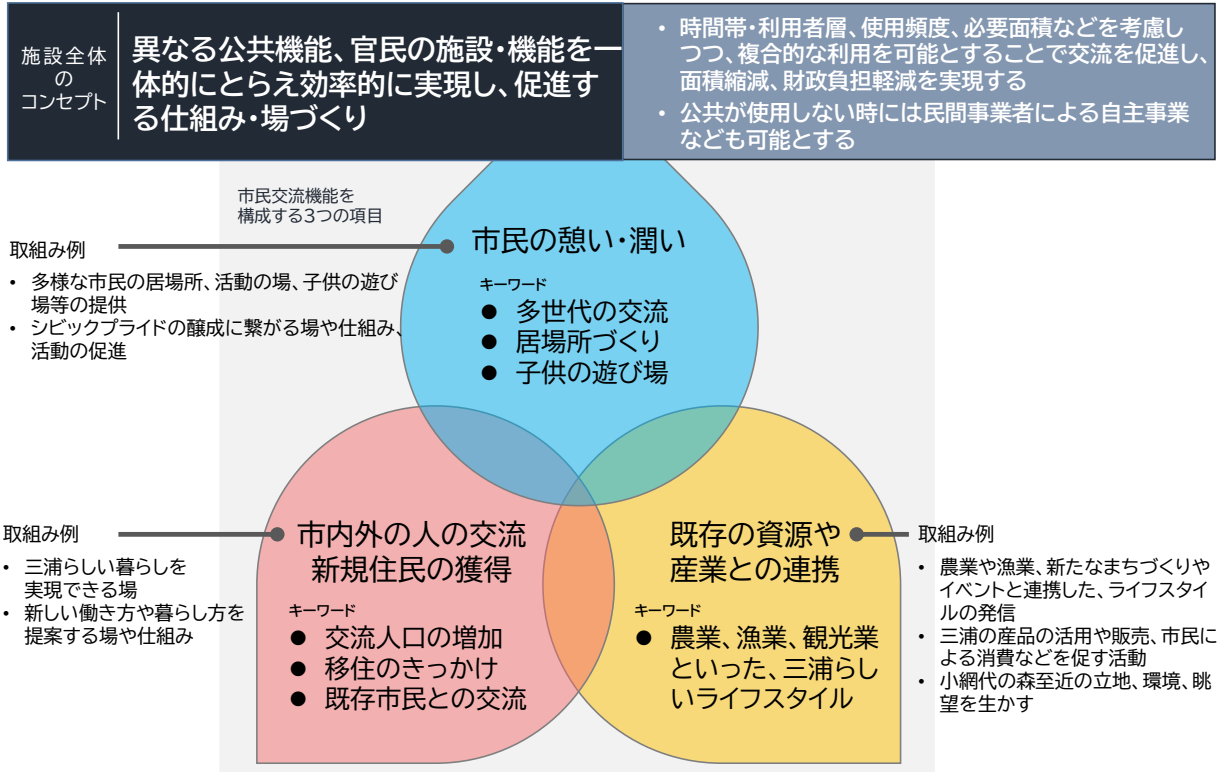
市民交流拠点では、整備する施設全体のコンセプトを「異なる公共機能、官民の施設・機能を一体的にとらえ効率的に実現し、促進する仕組み・場づくり」とし、整備する施設間の複合的な利用による交流促進を目指している。整備する施設としては、商業施設、交流施設等も可能とする柔軟な利用を想定している。

具体的な市民交流機能は、「市民の憩い・潤い」、「市内外の人の交流・新規住民の獲得」、「既存の資源や産業との連携」の3つの要素で構成されると考えている。

「市民の憩い・潤い」では、多様な市民の居場所、活動の場、子供の遊び場等の提供や、シビックプライドの醸成に繋がる場や仕組み、活動の促進を行う。「市内外の人の交流・新規住民の獲得」では、三浦らしいライフスタイルを実現できる場の提供や、新しい働き方、暮らし方を提案する場や仕組みの提供を行う。「既存の資源や産業との連携」では、農業や水産業、その他市内の様々な産業と連携したイベントによるライフスタイルの発信や、市の製品の活用や販売、市

民による消費等を促す活動の促進を行う。

### 本事業のコンセプト



本事業では、上記の市民交流の視点から、事業用地内の各施設及び施設相互間、並びに、「三浦市民交流センター」、「小網代の森インフォメーションスペース」に加えて、「うらり」やその他民間の観光施設等、市内各所の施設との関連性を踏まえ、施設内容を検討するものとする。

## 4 本事業に係る基本条件

### (1) 事業用地の概要

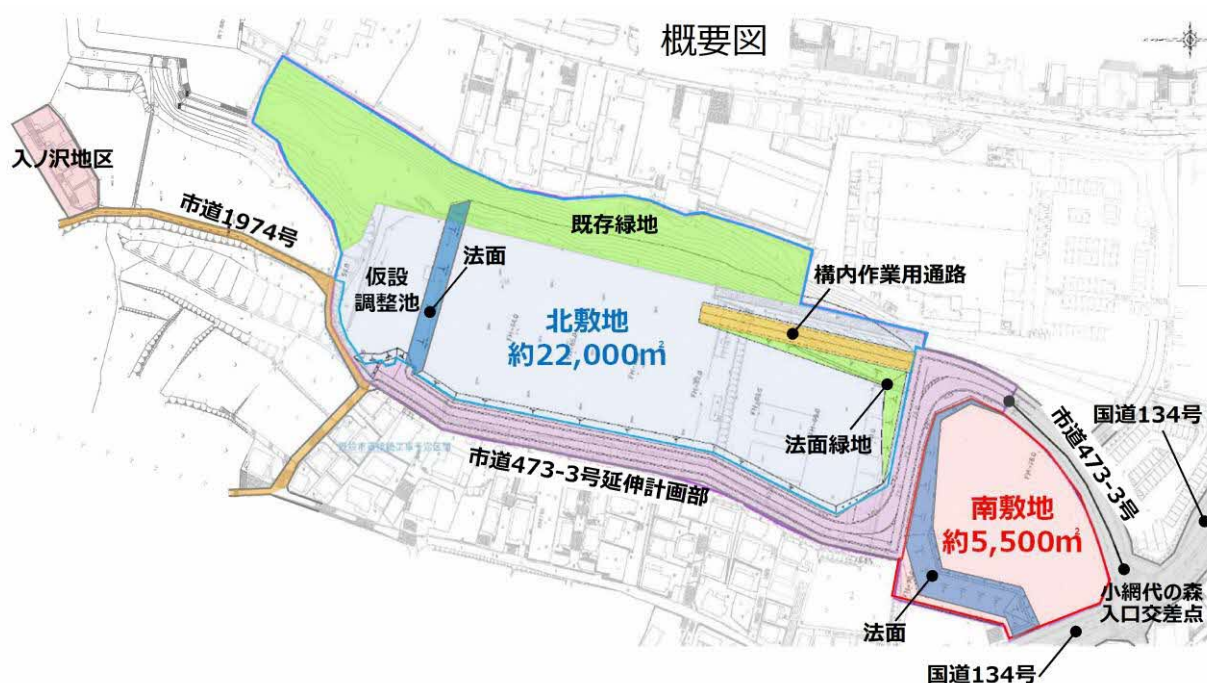
本事業における事業用地の概要を以下に示す。また、現況と齟齬が生じた場合は、現況を優先する。

項目	概要
本事業敷地	三浦市初声町下宮田字長作5番2
敷地面積	約 27,500 m <sup>2</sup> (約 2.75ha)
用途地域	第一種住居地域
防火地域	建築基準法第 22 条地域
建ぺい率	60%
容積率	200%
高さ制限	第 2 種高度地区 建築物の高さの最高限度 15m ただし、整備する内容によっては、引橋地区地区計画に建築物の高さの最高限度を定めることにより、高度地区による建築物の高さの最高限度の適用を除外することを検討する。なお、高さの最高限度の適用を除外する場合は、建物の高さは 48m までの計画とし、市は計画された高さを最高限度と定めることを検討する。
日影規制	H > 10m 5 時間・3 時間 GL + 4 m
その他の地域、地区等	引橋地区地区計画

なお、事業用地等に関する登記簿謄本及び地籍測量図は、三浦市市長室の窓口で閲覧が可能である。

### (2) 事業用地の整備範囲

本事業における事業用地の範囲を以下に示す。



なお、事業用地については、整備する施設の利用方法や配置等に合わせて下記の追加的な整備を実施する必要がある。

#### ア 既設構造物の解体撤去

選定事業者は、本事業により、不要となる造成工事仮設構造物（仮設雨水排水管、柵・フェンス類等）について、市と協議の上、解体撤去する。

同様に、北敷地にある構内作業用通路は、本事業の建設工事における利用を想定し整備されたものであるため、建設工事後に不必要となる場合においては、選定事業者にて解体撤去する。なお、撤去した土(切土)は、北敷地の法面を盛土することで敷地を有効に活用するための盛土材料として想定しており活用を検討すること。また、構内作業用通路は、恒久的に利用するために残置することは可とする。その場合には、幅員減少、通路利用としての整備等新たに生じる整備については選定事業者が実施する。

#### イ 擁壁等新規構造物の整備

選定事業者は、本事業により新たに必要となる構造物（擁壁等）について、市と協議の上、整備する。

#### ウ その他

敷地を有効に活用するために、概要図にて青色となっている法面を盛土造成して建築物を構築することは可とする。その場合には、整備に伴い発生する土留め擁壁等の構築、法令手続き等は、市と協議の上、選定事業者が実施する。

### (3) 事業用地周辺のインフラ整備状況

事業用地周辺におけるインフラの整備状況は以下のとおりである。事業実施にあたっては、選定事業者の判断と責任において、市及び各施設の管理者等関係機関に確認・協議を実施すること。

項目	概要
道路	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 国道 134 号及び国道 134 号の小網代の森入口交差点から事業用地内に供用中の市道 473-3 号（約 85m）は南敷地に接道している。</li><li>・ 市道 473-3 号延伸計画部は令和 6 年度に整備を完了する予定であり、南敷地及び北敷地に接道する計画である。（市道 473-3 号線についての詳細は「資料 1 三浦市道路台帳」を参照すること。）</li></ul>
上水道	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 水道管は国道 134 号に敷設されている。（詳細が必要な場合は上下水道部給水課窓口で有料配布を行う。）</li><li>・ 令和 6 年度に、前述既存水道管から分岐し、市道 473-3 号及び市道 473-3 号延伸計画部に水道管の新設を計画している。</li><li>・ 本事業に伴う水道管からの分岐給水については、三浦市上下水道部給水課等関係機関と協議すること。</li></ul>
下水道（雨水）	<p><b>【雨水排水施設接続について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 北敷地北側の市道 1974 号に雨水側溝が整備されている。（詳細が必要な場合は都市環境部土木課窓口で有料配布を行う。）</li><li>・ 令和 6 年度に、前述既存側溝の上流域の雨水排水施設として、市道 473-3 号延伸計画部及び 473-3 号に雨水排水管を新設する計画である。</li><li>・ また、市道 1974 号の既存側溝についても機能を増強するため敷設替えを計画している。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業に伴う雨水排水施設への接続については、三浦市上下水道部下水道課等関係機関と協議すること。</li> </ul> <p><b>【調整池の地上部利用について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在、事業用地から既存の雨水側溝への排水に際し、排水量に制限が設けられているため、一次造成工事において北敷地に仮設調整池を整備している。</li> <li>・ 令和6年度から実施を計画した雨水排水管の新設及び既存雨水側溝の布設替えに加え、仮設調整池と同様の位置に、地下式調整池を本設する可能性がある。</li> <li>・ 地下式調整池を設ける場合は、その地上部を駐車場等で利活用することは可能とするが、建築物を設置することは原則できないものとする。</li> <li>・ また、地上部の利用に伴い地下式調整池の構造を強化する必要がある場合、その費用は選定事業者の負担とする。</li> <li>・ 本事業に伴う地下式調整池地上部の利活用については、関係機関と協議すること。</li> </ul>
下水道（汚水・雑排水）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業用地の北側の入ノ沢地区まで下水本管が整備されている。（詳細は「資料2 下水道台帳（三浦市公共下水道施設平面図）（令和2年3月作製）」を参照すること。）</li> <li>・ 令和6年度に、前述既存下水本管の上流域の下水排水施設として、市道473-3号延伸計画部及び473-3号に下水本管を新設する計画である。</li> <li>・ また、入ノ沢地区から事業用地までの市道1974号に下水本管の新設を計画している。</li> <li>・ 本事業に伴う下水排水施設への接続については、三浦市上下水道部下水道課等関係機関と協議すること。</li> </ul>
電気	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業用地に隣接する国道134号には高圧6.6KVの地上配電線が整備されている。</li> <li>・ 事業に伴う受電については、電気事業者等関係機関と協議すること。</li> </ul>
電話等の通信回線	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業用地に隣接する国道134号には電話等の通信回線が地上配線で整備されている。</li> <li>・ 事業に伴う電話等の通信回線の引込については、通信事業者等関係機関と協議すること。</li> </ul>
地形・地盤状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地状況等は現況とし、敷地形状については「資料3 一次造成工事計画図」を参照すること。</li> <li>・ 地盤状況は「資料4-1 ボーリングデータ(平成18年調査)」及び「資料4-2 ボーリングデータ(令和2年調査)」を参照すること。</li> <li>・ 地下埋設物の存在が明らかになった場合は、その状況説明資料を添えて市に報告すること。</li> </ul>



#### (4) 対象施設

本事業の対象は、以下の建築物及びその付属施設とする。

公共施設	庁舎	市役所
		市役所附属棟
		図書館
		神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター
		総合福祉センター
	外構（駐車場、駐輪場、広場、緑地、通路等）	
民間施設	民間施設（商業施設、交流施設等。その他外構施設を含む）	

なお、公共施設と民間施設は別棟を基本とする。図書館は庁舎と一体でない提案も可能とする。

##### ア 公共施設

三浦市役所、三浦市図書館、三浦市総合福祉センター、神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター及びその外構（駐車場、駐輪場、広場、緑地、通路等）

##### イ 民間施設

選定事業者が本事業のコンセプトに沿って行った事業提案に基づき、事業用地のうちアで示した公共施設を整備する土地以外の土地において、自らの資金負担と責任により整備、運営する施設（なお、民間施設は、原則として選定事業者が所有するものとする。民間施設を第三者に使用させ又は譲渡する場合の手続きは、基本契約書、その他の契約書、その他関係者間の合意に従うものとする。）。

また、民間施設の内容は、三浦市の市民交流拠点としてふさわしい事業コンセプトを反映し、かつ、選定事業者が安定して事業運営を行うことができるものを前提として、商業施設（店舗、飲食店、各種サービス施設等）、交流施設（市民のアクティビティや文化活動に資する施設、家族、移住者を対象とした集合住宅等）等の様々な用途を想定している。

(5)対象業務

選定事業者は、公共施設整備業務及び民間施設整備運営業務を実施する。選定事業者の業務の概要は、以下のとおりである。

		業務内容		備考	分担	
					市	選定事業者
公共施設整備業務	設計等業務	事前調査業務	各種調査等	敷地測量、地盤調査に係る既存資料提供	●	
				敷地測量、地盤調査に係る調査等設計業務に必要な各種事前調査		●
				その他、電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等		●
		設計業務	基本設計業務	公共施設整備に係る基本設計		●
			実施設計業務	公共施設整備に係る実施設計		●
		不動産登記等業務		分筆に係る測量		●
			建物表題登記	●		
	その他設計等に関する業務	設計等業務に関する各種申請等業務	開発許可、計画通知及びその他必要となる業務		●	
		その他設計業務上必要な業務	その他関連する業務		●	
	建設等業務	建設工事		公共施設整備に伴う一切の工事等（電気等インフラの引込を含む）		●
		周辺家屋影響対策業務		施設整備に関連する対策		●
				事業実施に関連する対策	●	
		備品調達支援業務		市による備品調達の支援及び提案		●
備品調達及び搬入設置業務		事業者による備品調達及び搬入設置、固定		●		
その他建設等に関する業務	建設等業務に関する各種申請等業務	事前協議、申請及び検査実施等業務		●		
	その他建設業務上必要な業務	その他関連する業務（建設工事保健等の付保等）		●		
工事監理等業務	工事監理業務		公共施設整備に係る工事監理		●	
	その他工事監理に関する業務	工事監理等業務に関する各種申請等業務	開発許可、計画通知及びその他必要となる業務		●	
		その他工事監理業務上必要な業務	その他関連する業務		●	
民間施設整備運営業務				提案による		●

## (6) 事業期間

本事業における各業務期間以下のとおりである。なお、公共施設の建設は、令和7年12月26日までに市による竣工検査を済ませること。

項目	期間
基本契約の締結	令和5年4月
公共施設整備事業の事業期間（整備期間）	令和5年6月から令和7年12月26日
民間施設整備運営事業の事業期間	定期借地権設定契約の締結の日から終了までの期間。なお、土地の貸付期間は20年以上とし、これ以上の期間で選定事業者が提案する期間をもとに、市と選定事業者が協議し決定する。

## (7) 事業の実施体制とリスク管理

選定事業者は、本事業の実施体制とリスクについて管理を徹底し、必要に応じて市に報告しなければならない。

- ・ 本事業の実施に関するリスクは市のリスクとするが、選定事業者の行う業務に関するリスクは選定事業者が負担するものとしてリスク対応を行うこと。
- ・ 代表企業及びその他の構成企業等の役割と責任の範囲を明確にし、信頼性のある事業実施体制を確立すること。
- ・ リスク顕在化時に、迅速な対応が出来るような組織体制、意思決定手続き、関係者間の協議の進め方を確立すること。
- ・ 効果的なリスク管理体制の構築や追加的な保険の加入等の優れたリスク緩和措置を確立すること。
- ・ 構成企業等の業績不振、あるいは破たん時等、業務の履行が困難になった場合の対処方法について、あらかじめ明らかにすることとし、事業の継続性を確保する取組みについて示すこと。

## 5 遵守すべき法制度等

選定事業者は、本事業を実施するに際して必要な法制度を遵守しなければならない。想定される主な法制度は以下に示すとおりである。また、他にも事業実施に際して遵守すべき法制度があれば、それに従うものとする。

### (1) 関係法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 消防法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 駐車場法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 都市計画法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）
- ・ 食品衛生法

- ・ 建設業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 電気事業法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・ 健康増進法
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ その他関連法令

## (2) 関係条例等

- ・ 三浦市まちづくり条例
- ・ 三浦市個人情報保護条例
- ・ 三浦市情報公開条例
- ・ 三浦市行政手続条例
- ・ 開発許可等の基準及び手続きに関する条例（平成 17 年 3 月 31 日横須賀市条例第 49 号）  
※三浦市、横須賀市の消防広域化に伴い、上記の条例が適用されます。
- ・ 三浦市水道事業給水条例
- ・ 三浦市下水道条例
- ・ 三浦市市道の構造の技術的基準及び市道に設ける道路標識の寸法を定める条例
- ・ 三浦市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理に関する条例
- ・ 三浦市開発指導要綱
- ・ 神奈川県建築物等における木材利用促進に関する方針
- ・ その他関連条例等

## (3) 官庁営繕関係基準等

- ・ 新営一般庁舎面積算定基準
- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書
- ・ 公共建築設備工事標準図
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準

- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準歩掛り
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 建設リサイクル法関連届出
- ・ 建設リサイクル推進計画 2020～「質」を重視するリサイクルへ～
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
- ・ 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について
- ・ その他関連する基準・指針等

## 6 その他

### (1) 要求水準の変更

#### ア 要求水準の変更事由

市は、次の事由により、事業期間中に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・事故等により、特別な対応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となったとき。
- (エ) 追加提案等により、要求水準の変更が必要となったとき。
- (オ) その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

#### イ 要求水準の変更手続き

市又は選定事業者は、要求水準を変更しようとする場合、事前に相手方に通知し、協議を行う。

### (2) 要求水準書に記載のない事項

ア 事業期間中、要求水準書に記載のない事項について新たな施設整備等を行う必要が生じた場合、事業の目的及び関係法令等を遵守したうえで、市又は選定事業者のいずれからも提案できる。

イ 提案があった場合、提案内容の採用の可否及び実施に係る費用負担等については、市及び選定事業者の協議による。

### (3) 事業期間終了時の手続き

#### ア 公共施設整備事業の事業期間終了時の手続き

工事請負契約約款（設計・施工一括）に基づき、選定事業者は、公共施設整備事業の事業期間終了時において、公共施設の全てが要求水準書で提示した性能及び機能を発揮できる状

態で市へ引き渡しをおこなうこと。選定事業者は公共施設整備事業の工期内に、市と協議のうえ日程を定め、市の立会いの下に上記の状態の満足について確認を受けること。なお、公共施設整備事業の事業期間終了時の対応については、工事請負契約約款（設計・施工一括）もあわせて参照のこと。

#### イ 民間施設整備運営事業の事業期間終了時の手続き

選定事業者は、民間施設整備運営事業の事業期間終了時において、基本契約書及び定期借地権設定契約書に基づいて対応を行うこと。

### (4) 本事業に関する情報の取扱い

#### ア 文書の管理・保存

選定事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

#### イ 守秘義務

選定事業者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

### (5) 著作・特許権等の使用

#### ア 著作権

応募者から提出された事業提案書の著作権は、応募者に帰属するものとし、審査結果の公表以外には使用しないものとする。ただし、選定事業者から提出された事業提案書は、特に市が必要と認める時には、市は事業提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。なお、応募者から提出された事業提案書については返却しないこととし、開示請求があった場合は三浦市情報公開条例に基づき取り扱う。

#### イ 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法等を使用したことに起因する責任は、提案を行った応募者が負う。これにより市が損失又は損害を被った場合は、当該応募者は市に対し当該損失又は損害を賠償しなければならない。

## 第2 事業用地の活用に関する要求水準

### 1 市民交流拠点としての基本的な考え方

本事業は、敷地全体で一体的な土地利用を行い、公共及び民間双方の施設が一体となった市民交流拠点の形成を行うこととしている。民間施設整備運営事業では、公共施設と適切に連携させることにより、本事業にふさわしい商業施設、交流施設等の民間施設整備運営事業を選定事業者が計画・実施することを求める。

本要求水準書の「第1総則 3 三浦市市民交流拠点整備の方向性」に示したとおり、本事業では、異なる世代等様々な市民に加え、豊かな自然や食等を目的とした市外からの訪問客も含めた多様な人々の交流を育む市民交流拠点の形成を目指している。

このような考え方を踏まえ、事業用地全体の整備については、それぞれの施設が市民交流拠点を構成する要素として、特に次の3つの視点を満たす施設整備及び運営を行うことを要求水準とする。

#### 視点1：多様な人々の来訪・交流の促進

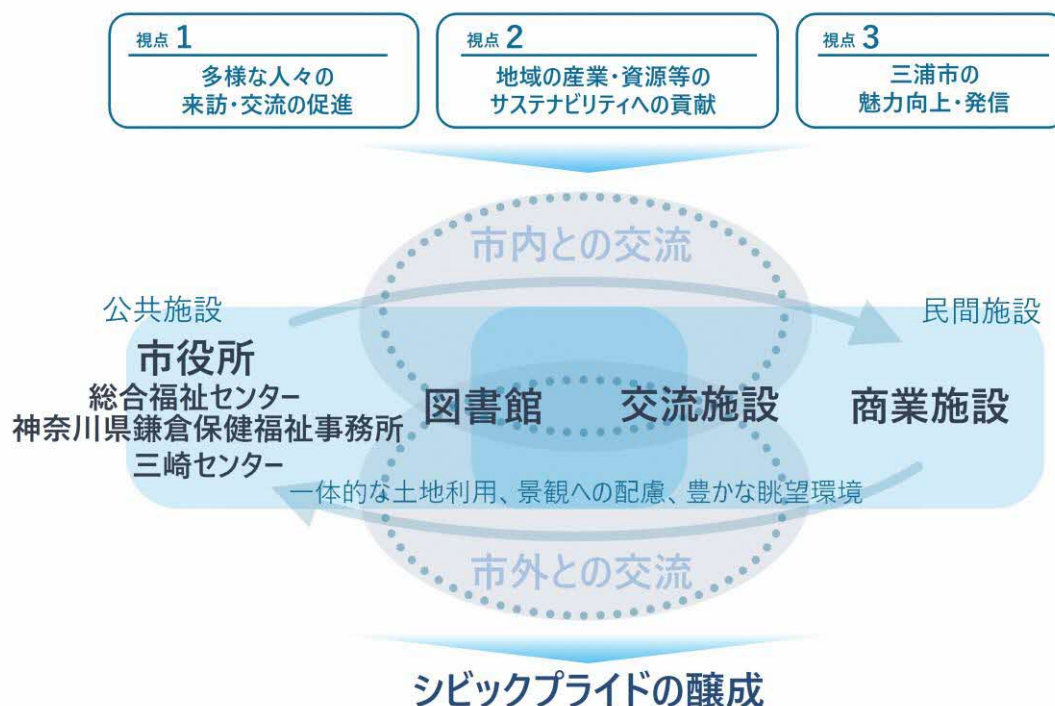
市内外の住民をはじめとする多様な世代等様々な人々の来訪、活動が想定される事業内容とする。例えば、図書館を交流の中心として機能させ、市外からの訪問客も含めた市外との交流と市民の利用や活動を対象とした市内との交流が両立する、ひとりでも訪れやすく誰もが居心地の良い交流拠点となることを目指す。

#### 視点2：地域の産業・資源等のサステナビリティへの貢献

農業・漁業・観光業等、市の産業及び資源を活用し、活動促進に資する事業内容とする。

#### 視点3：三浦市の魅力向上・発信

市の地域資源や市民のライフスタイル等、市の魅力を発信することで市民のシビックプライドを醸成し、さらに市外住民の再訪や移住意欲を高めるきっかけとなる事業内容とする。



## 2 動線・ゾーニング・景観等の整備水準

### (1) 動線・ゾーニング

- ・ 事業用地内の動線は、訪れる全ての利用者が安全で円滑に利用できるよう配慮する。
- ・ 公共施設と民間施設で交流が生まれるよう配置や動線を工夫し、それらに繋がりを持たせること。
- ・ 異なる性質を有する施設整備となることから、それらの内容が活発となるよう、運営面等で工夫すること。

### (2) 外観・景観計画

- ・ 事業用地内の各建物は、その規模による威圧感、圧迫感を感じさせることがないように、形態、色彩、素材等による分節化を図る等配慮すること。
- ・ 外観は、デザインコードを設定し、一体的な景観形成を図ること。
- ・ 経年劣化が少なく、年月の経過に伴い建物の景観的な質が向上するデザインとすること。
- ・ 接道部は道路からの壁面後退を十分に確保し、景観に配慮した緑化に努めること。
- ・ 屋外広告、看板、サイン等は、ユニバーサルデザインに配慮し、その大きさや色彩について景観を阻害しないようなデザインとすること。
- ・ 夜間照明においては、周辺の住環境や自然環境に配慮したものとする。
- ・ 屋外に大型設備を設置する場合は、視覚的な配慮を行うこと。

## 3 その他

### (1) 環境への配慮

- ・ 本事業の遂行に際しては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めることとする。なお、「公共建築物における木材利用の促進に関する法律」（平成 22 年 10 月法律第 202 号、令和 3 年 10 月法律第 77 号改正）及び「公共施設の木造・木質化等に関する指針」（平成 17 年 4 月神奈川県制定、平成 23 年 12 月改正）に基づき、神奈川県産の木材を使用した環境に優しい施設を整備するように努めること。
- ・ また、「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 5 月法律第 100 号、令和 3 年 5 月法律第 36 号改正）に基づく環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達にも努めること。
- ・ 市では再生可能エネルギーの積極導入をはじめとする地球温暖化対策を進め、2050 年には二酸化炭素排出実質ゼロを目指す「ゼロカーボンシティみうら」を 2020 年に宣言している。本事業における公共施設においては、NearlyZEB 認証の取得を目指した施設整備を行うこと。
- ・ 民間施設においても、このような市の考え方を鑑み、環境に配慮すること。

### (2) ライフサイクルコストの縮減

- ・ 整備する施設や設備は、耐用性やメンテナンス性を十分に考慮し、財政的負担の抑制に配慮すること。
- ・ また、上記に加えて、さらに人的負担の抑制へと繋げるため、効率的な配置計画や動線計画を立案し、整備すること。



(3)ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本事業で整備する施設は、市内外の多数の利用者を想定する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、全ての利用者が安心して利用できる施設とすること。

### 第3 公共施設整備業務に関する要求水準

#### 1 公共施設整備業務の基本方針

##### (1) 基本方針

公共施設整備業務においては、以下に示す施設整備の基本方針を満たす計画を立案し、業務を実施すること。

## 基本方針 三浦市の市民交流拠点としてふさわしい公共施設

### 方針1 市民が時間と場所を共有する、人に優しい公共施設

市内外からあらゆる人が訪れ、時間と場所を共有しながら市民交流が育まれる、ユニバーサルデザインに配慮した空間を目指す。

### 方針2 安全・安心で、環境に配慮した公共施設

適切な構造計画と建物配置をもって周辺環境・景観と調和し、優れたメンテナンス性により安全・安心で、環境に配慮された公共施設を目指す。

### 方針3 機能的かつ経済的にデザインされた使いやすい公共施設

経済性に配慮した仕様の選定と、機能的で使いやすいフレキシブルな空間構成と設えを保持し、全ての人が使いやすい公共施設を目指す。

##### (2) 公共施設全体の基本的な考え方

公共施設全体の基本的な考え方は以下のとおりとする。詳細は「2 施設全体の整備水準」に示す。

- ・ 交流拠点に存在する公共施設として相応しい、市民が気軽に立ち寄れる開放感のある施設及び周辺外構を整備する。
- ・ 民間施設との機能を完全に分離せず、例えば多目的スペース等は庁内行事だけでなく民間のイベントでも活用できる等、交流を促進する工夫を行う。
- ・ 屋内外の空間を分断せずに半屋外空間を設ける等、空間の連続性確保に配慮する。

##### (3) 諸室の基本的な考え方

諸室の基本的な考え方は以下のとおりとする。詳細は「3 諸室の整備水準」に示す。

- ・ 諸室の規模は後述の表に示すとおりである。なお、将来的な機能・組織再編等の変化に柔軟に対応可能な平面計画とする。
- ・ 効率的な空間活用を目指して提案を求めるものである。例えば、会議室は、空き時間の有効活用による稼働率向上等、運用面を考慮した上で面積の減少を提案できるとする。

#### ア 施設内容

施設の必要諸室、面積等を以下に示す。表中“適宜”としている室は、遵法性、利便性や空間構成等から必要に応じて応募者が設定する。“適宜確保”としている室は、必ず確保するがその室の広さは一般的な範囲で応募者が設定する。“提案による”としている室は、

「ウ 機能関連図」、「資料5 組織別職員数資料」、「資料6 執務環境の考え方」を参照した上で機能性、利便性等を考慮し応募者が提案する。

(ア) 市役所

施設		諸室		室面積等	合計面積	
公共施設	市役所	利用者ゾーン	1	風除室・エントランスホール・ロビー	適宜	—
			2	エレベーターホール	適宜	
			3	廊下・通路	適宜	
			4	階段室	適宜	
			5	便所	適宜	
			6	授乳室	適宜確保	
			7	多目的スペース	約 130 m <sup>2</sup>	
			8	お客様センター	約 15 m <sup>2</sup>	
	市役所	執務ゾーン	1	市長室	約 40 m <sup>2</sup>	—
			2	市長応接室	約 48 m <sup>2</sup>	
			3	副市長室	約 30 m <sup>2</sup>	
			4	秘書室	約 78 m <sup>2</sup>	
			5	教育長室	約 30 m <sup>2</sup>	
			6	一般執務室	提案による	
			7	会計課	約 45 m <sup>2</sup>	
			8	契約課	約 35 m <sup>2</sup>	
			9	監査委員会等事務局	約 46 m <sup>2</sup>	
			10	選挙管理委員会	約 46 m <sup>2</sup>	
			11	デジタル課	約 26 m <sup>2</sup>	
			12	福祉部局会議室	約 80 m <sup>2</sup>	
			13	教育委員会会議室	約 40 m <sup>2</sup>	
			14	監査事務局会議室	約 40 m <sup>2</sup>	
			15	その他可動間仕切会議スペース	約 150 m <sup>2</sup>	
			16	相談室	約 66 m <sup>2</sup>	
	市役所	バックヤード等	1	市役所管理消耗品倉庫	約 20 m <sup>2</sup>	—
			2	共同書庫	約 170 m <sup>2</sup>	
			3	福祉部書庫	約 40 m <sup>2</sup>	
			4	税務課書庫	約 40 m <sup>2</sup>	
			5	会計課書庫	約 20 m <sup>2</sup>	
			6	その他書庫	約 75 m <sup>2</sup>	
			7	職員休憩スペース	約 70 m <sup>2</sup>	
			8	更衣室	適宜確保	
			9	湯沸室	適宜確保	
10			印刷室	約 45 m <sup>2</sup>		
11			記者室	約 10 m <sup>2</sup>		

			12	庁務室	約 40 m <sup>2</sup>	
			13	電話交換室	約 30 m <sup>2</sup>	
			14	サーバー室	約 30 m <sup>2</sup>	
			15	機械室	適宜	
			16	金庫室	約 15 m <sup>2</sup>	
		議会ゾーン	1	議場	約 150 m <sup>2</sup>	—
			2	会議室（委員会室）	約 90 m <sup>2</sup>	
			3	議会事務局事務室	約 50 m <sup>2</sup>	
			4	正副議長室	約 40 m <sup>2</sup>	
			5	議会応接室	約 50 m <sup>2</sup>	
			6	議員控室	約 110 m <sup>2</sup>	
			7	議員図書館	約 25 m <sup>2</sup>	
			8	議場備品倉庫	約 30 m <sup>2</sup>	
			9	ロビー	適宜	
		その他（別棟としても可）	1	現場労務員詰所	約 120 m <sup>2</sup>	—
			2	水道器材庫	約 30 m <sup>2</sup>	
			3	運転手控室	約 20 m <sup>2</sup>	
			4	便所・シャワー室	適宜確保	
			5	資材庫	約 100 m <sup>2</sup>	
			6	外部倉庫	約 315 m <sup>2</sup>	
			7	文書保存倉庫	約 150 m <sup>2</sup>	
			8	公用車車庫	約 60 m <sup>2</sup>	
			9	組合事務室	約 50 m <sup>2</sup>	
			10	フリースペース	約 70 m <sup>2</sup>	
			11	階段室	適宜確保	
			12	給湯室	適宜確保	

(イ) 図書館

施設		諸室	室面積等	合計面積
公共施設	図書館		約 500 m <sup>2</sup>	約 500 m <sup>2</sup>

## (ウ) 総合福祉センター

施設		諸室		室面積等	合計面積
公共施設	総合福祉センター	福祉支援	1 福祉支援窓口	約 90 m <sup>2</sup>	約 90 m <sup>2</sup>
		保健センター	1 事務室	約 83 m <sup>2</sup>	約 530 m <sup>2</sup>
	2 会議室		約 305 m <sup>2</sup>		
	3 相談室		約 20 m <sup>2</sup>		
	4 生活訓練会		約 50 m <sup>2</sup>		
	5 倉庫		約 20 m <sup>2</sup>		
	6 医師会事務局	約 55 m <sup>2</sup>			

## (エ) 神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター

施設		諸室		室面積等	合計面積
公共施設	神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター	事務室	1 事務室	約 231 m <sup>2</sup>	約 267 m <sup>2</sup>
			2 カウンタースペース	約 18 m <sup>2</sup>	
			3 待合スペース	約 18 m <sup>2</sup>	
	会議室	1 会議室 1	約 63 m <sup>2</sup>	約 142 m <sup>2</sup>	
		2 会議室 2	約 79 m <sup>2</sup>		
	その他	1 所長室	約 30 m <sup>2</sup>	—	
		2 相談室 1	約 17 m <sup>2</sup>		
		3 相談室 2	約 17 m <sup>2</sup>		
		4 男子更衣室	約 8 m <sup>2</sup>		
		5 女子更衣室	約 12 m <sup>2</sup>		
		6 電話交換室	約 26 m <sup>2</sup>		
		7 運転員控室	約 12 m <sup>2</sup>		
		8 警備員控室	約 22 m <sup>2</sup>		
		9 洗濯・乾燥スペース	約 11 m <sup>2</sup>		
		10 男子休憩室	約 8 m <sup>2</sup>		
		11 女子休憩室	約 9 m <sup>2</sup>		
		12 給湯室	約 4 m <sup>2</sup>		
		13 資料室	約 21 m <sup>2</sup>		
		14 栄養指導室	約 88 m <sup>2</sup>		
		15 細菌検査室	約 28 m <sup>2</sup>		
		16 準備室	約 13 m <sup>2</sup>		
17 精密機械室 (仮称)		約 10 m <sup>2</sup>			
18 化学検査室		約 29 m <sup>2</sup>			
19 衛生教育室	約 104 m <sup>2</sup>				
20 健康相談室	約 22 m <sup>2</sup>				
21 歯科保健室	約 68 m <sup>2</sup>				

			22	健康診察室	約 25 m <sup>2</sup>	約 75 m <sup>2</sup>	
			23	廊下・通路	適宜		
		屋内倉庫	1	倉庫 1	約 12 m <sup>2</sup>		
			2	倉庫 2	約 38 m <sup>2</sup>		
			3	倉庫 3	約 8 m <sup>2</sup>		
			4	倉庫 4	約 17 m <sup>2</sup>		
		屋外	1	屋外倉庫	約 18 m <sup>2</sup>		約 23 m <sup>2</sup>
			2	犬舎	約 5 m <sup>2</sup>		

(オ) 外構

施設		諸室		室面積等	合計面積
公共施設	外構	1	駐車場	適宜確保	—
		2	駐輪場・バイク置場	適宜確保	
		3	歩道、植栽等	適宜確保	
		4	ゴミ置場	適宜確保	
		5	土木重機置場	適宜確保	

イ 施設開館予定

公共施設の必要諸室における開館時間、休館日を示す。

施設		開館時間	休館日
公共施設	市役所	8:30~17:15	土曜・日曜・祝日・年末年始
	図書館	9:00~17:00 (火曜と金曜は 19:00 まで)	月曜・月末(月曜日となる場合はその翌日)・祝日・年末年始(12/27~1/4)・ 図書特別整理期間
	総合福祉センター	8:30~17:15	土曜・日曜・祝日・年末年始
	神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター	8:30~17:15	土曜・日曜・祝日・年末年始
	外構(駐車場、駐輪場、広場、緑地、通路等)	公共施設開館時間 以外は提案による	公共施設開館時間以外は提案による

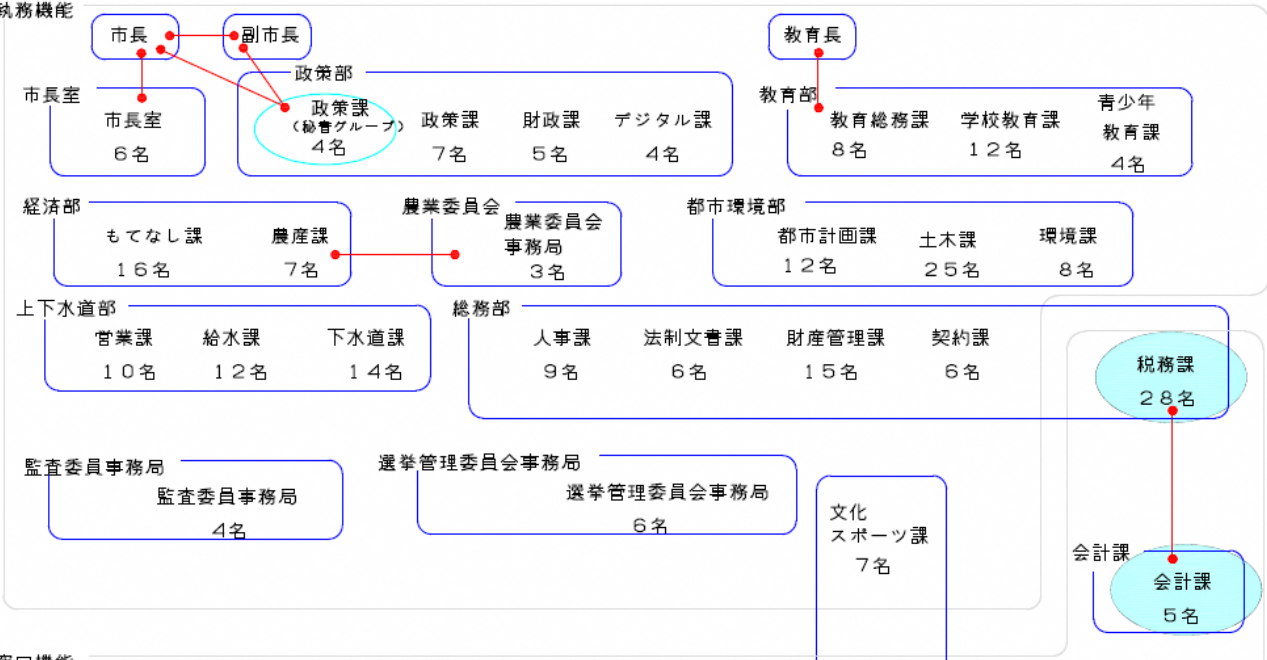
ウ 機能関連図

公共施設の機能関連を示す。

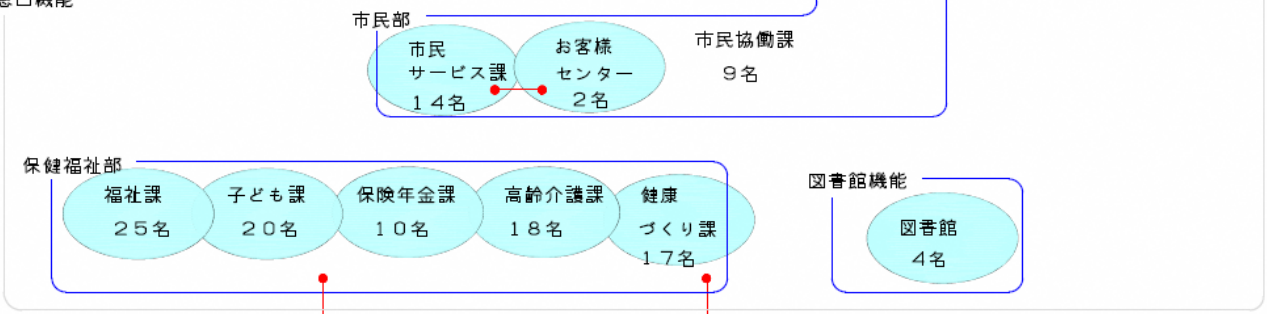
議会機能



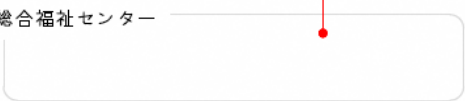
執務機能



窓口機能



総合福祉センター



神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター



エントランス階への配置が望ましい機能

●—● 関連が強い機能

#### (4) その他の基本的な考え方

##### ア 環境への配慮

- ・ 日影や風害による歩行者や周辺地域への影響に配慮する。
- ・ 建物から日光の反射による周辺地域への影響に配慮する。
- ・ 基本設計、実施設計段階及び施工段階で、CASBEE A ランク以上を目指す。
- ・ 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用も促進し、建設工事においてもリサイクル資材の活用に配慮する。
- ・ 二酸化炭素排出量に関して「官庁施設の環境保全性に関する基準（グリーン庁舎基準）」に基づき、可能な限りライフサイクルCO<sub>2</sub>の削減に努める。
- ・ 太陽光発電設備を設置し、市役所エントランス付近の視認しやすい場所に発電量を示すサイネージを設置する。
- ・ 耐久性の高いコンクリートやメンテナンスフリー材料の採用等、維持管理経費の節減を図る。

##### イ ライフサイクルコストの縮減

- ・ 公共施設を建設するインシヤ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、トータルでライフサイクルコストの低減を図る計画とする。
- ・ 公共施設の長寿命化を図る計画とする。
- ・ 設備更新時の搬入・搬出経路の確保を行う等の建築及び設備の更新、修繕を容易に行える計画とする。
- ・ 再生可能エネルギーの活用や省エネルギー機器の採用等により、維持管理費の節減を考慮する。
- ・ 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、結露に伴う仕上材の損傷等が生じがたい計画とするとともに、修繕が容易な計画とする。
- ・ 利用者が利用するスペースにある器具類等は、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。
- ・ 耐久性や信頼性の高い材料や設備を採用する等、維持管理費低減が図れるものとする。

##### ウ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 関係法令を遵守するとともに、多くの利用者に配慮し公共施設のユニバーサルデザイン・バリアフリー化を図る。
- ・ 多目的に利用できるトイレを必要箇所に設置する。
- ・ 各室の扉は、各エリアの機能に支障を来さない範囲で引戸を採用する等、誰もが利用しやすいものとする。また、車椅子使用者等にも配慮し、適切に自動ドアを設ける。なお、車椅子使用者の出入りのための扉の有効開口幅は、0.9m以上とする。
- ・ ガラス壁面等の場合には、衝突防止等の安全への配慮を十分に行う。



## 2 施設全体の整備水準

### (1) 建築

#### ア 動線・ゾーニング

- ・ 公共施設全体を有効かつ効率的に活用できる計画とする。
- ・ 駐車場の配置、庁舎への動線は歩行者の安全性に配慮する。
- ・ 庁舎内動線は、全ての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮する。
- ・ 駐車場からの来庁者動線に配慮し、車寄せを設けるとともに、来庁者の利便性の配慮した十分な庇を設置する。
- ・ 庁舎への出入口は、来庁者が認識しやすいものとする。
- ・ 主要出入口にはエントランスホールを設けて開放感とゆとりのある空間とする。
- ・ 各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。
- ・ 各機能のゾーニング、利用形態を踏まえた位置に、適切な基数・仕様の昇降機設備（エレベーター、エスカレーター）を計画する。なお、昇降機設備及び階段は、建物のどこからでも利用しやすいようにバランスよく設ける。
- ・ お客様センター（総合案内）は、来庁者が視認しやすい位置に設ける。
- ・ 市民相談室、来庁者との打合せスペース等はプライバシーを確保する。
- ・ 執務スペースは、配置部門の特性に合わせ、来庁者のわかりやすさや職員動線の効率性、部門間の連携を踏まえたゾーニングとする。
- ・ 執務機能、情報通信機能、会議・打合せ機能、書庫・倉庫機能は、機能に即してゾーニングし、エリア毎に効率の良い動線を確保する。また、執務スペースは、事務の効率化やコミュニケーションの活性化、働きやすい動線を考慮して計画し、組織変更等にフレキシブルに対応できるよう配慮すること。
- ・ 打合せスペース、書類・備品キャビネット等は、執務スペースに近接させて効率よく配置する。
- ・ 一方、職員用の更衣室や職員休憩スペース等の来庁者が立ち入らない諸室は、主要動線から離す等、配慮した配置とする。

#### イ 階層・断面計画

- ・ 各機能の特性を踏まえた機能的な階層構成とする。
- ・ 屋上には太陽光発電パネルや設備機器置場等を設置する。
- ・ 市民の利用頻度が高い窓口・相談・情報提供機能は、利便性を高めるために低層階に配置する。
- ・ 市民の利用頻度が高い窓口は、税務、市民サービス・お客様センター、保健福祉部門（神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センターを含む）である。
- ・ 議会機能は、周辺諸室を含めた配置・平面を計画する。
- ・ 各階は、利便性、快適性、合理性を踏まえた適切な階高を設定する。
- ・ 防犯、セキュリティに配慮した階層計画とする。

## ウ 意匠

### (ア)外装計画

- ・ 外壁及び外装は、室内外への十分な断熱・遮音対策を行う。
- ・ 西日（日除け）対策等、室内環境に配慮した計画とする。
- ・ 近隣の建物利用者が庁舎からの視線（覗き込み）による不快感を得ることのないよう、周辺環境に配慮して開口部を計画する。なお、デザイン上、近隣建物の近くに開口部を設ける場合は、視線対策（覗き込み防止）を行うこと。
- ・ 外装材（樋を含む）は、気候の影響や経年劣化等を考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能及び美観が保たれる計画とする。
- ・ 将来の大規模な修繕や更新の負担の軽減化、メンテナンスフリー等を目指す。
- ・ 耐久性を考慮した外装材を採用する。
- ・ 防汚性のある材料を採用する。
- ・ 更新又は交換時に調達しやすい材料を採用する。
- ・ 安全性（落下防止等含む）、防滑性、視認性に配慮した材料を採用する。
- ・ 外壁・屋根の性能設計においては、十分な検討を行う。
- ・ 外壁面の広告利用や、アートのなプロジェクションマッピング等のシンボル化を目指した提案も可能とする。

### (イ)内装計画

- ・ 将来の大規模な修繕や更新の負担の軽減化、メンテナンスフリー等を目指す。
- ・ 安全性・耐久性・耐候性・耐摩耗性等の高い材料を採用する。
- ・ 防汚性のある材料を採用する。
- ・ 更新又は交換時に調達しやすい材料を採用する。
- ・ 内装仕上げは、素材感や色あいの工夫等、空間特性にふさわしい計画とし、場所に依りて居心地のよい雰囲気・イメージづくりに努める。
- ・ 執務スペース等には、OAフロアを採用する。なお、機構改革、組織変更、什器レイアウト変更に対応してフロアレイアウトを変更しても支障を来さない。
- ・ 仕上材は、各機能、諸室の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。
- ・ 仕上材は、傷やへこみがつきにくいこと、傷みが目立たないこと、定期的な修繕がしやすいこと、汎用性があること等に配慮して選定する。なお、人が触れる箇所については、特に留意する。
- ・ 使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質を含むものを避け、環境面や改修時への対応にも配慮する。
- ・ 廊下、階段、スロープ等の床材には、スリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行う。
- ・ 天井等には、落下防止等の十分な安全対策を行う。
- ・ 可能な限り、県産材による木材利用の促進を図る。

### (ウ)サイン類

- ・ サイン計画全般として、分かりやすさ（ユニバーサルデザイン）及びデザイン等に配慮した計画とする。
- ・ 市と協議の上、国道からの視認できる位置に、「三浦市役所」「三浦市図書館」「三

浦市総合福祉センター」「神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター」の誘導サインを設置する。

- ・ 建物外壁に、「三浦市役所」「三浦市図書館」「三浦市総合福祉センター」「神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター」のサインを設置する。
- ・ 公共施設の各室の入り口等に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。また、増設や取替えが容易にできるよう配慮する。
- ・ エントランスホール、階段ホール、エレベーター内等の主要な場所に、施設の全体構成を示すフロア案内サインを設置する。
- ・ 各階のホール等に当該階のフロア案内サインを設置する。
- ・ 庁舎内の諸室やトイレ等へと利用者を案内する触知誘導サインを、ホールや廊下等の主要な部分に設置する。
- ・ カラーバリアフリーに配慮した計画とするほか、点字案内板や点字ブロックを設置する。なお、点字案内板や点字ブロックは組織改編に対応できるよう、内容更新・移動が可能なものとする。
- ・ 主要なサインには、日本語以外に英語も併記する。

## (2) 構造

- ・ 建物は、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。
- ・ 各エリア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。
- ・ 庁舎は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に基づく耐震安全性の分類として、構造体：Ⅰ類、建築非構造部材：Ⅰ類、建築設備：Ⅰ類の耐震性能を有する計画とする。ただし、別棟はこの限りではない。
- ・ また、建築計画や設備計画との整合を図るとともに、地盤性状に応じた最適な基礎形式の選定を行う。
- ・ 躯体の耐久性能は、大規模補修が不要な期間として、65年以上となるよう計画する。（「建築工事標準仕様書／同解説 JASS 5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）」に定める計画供用期間において「標準（大規模補修不要予定期間 65年）」以上の耐久性能を確保する。）ただし、別棟はこの限りではない。

## (3) 設備

### ア 一般事項

- ・ 利用者の安全性、快適性及び省エネルギーに配慮した上、経済性も考慮する。
- ・ 庁舎の持つべき機能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮された計画とする。
- ・ 環境保全性・安全性・機能性・経済性等について、総合的に判断して設備方式を選定する。
- ・ 設備スペースの規模については、主要機器・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・搬出スペース等に留意して計画する。

- ・ 主要幹線や主幹配管については、保守性や更新性を考慮した適切な経路・空間を計画する。
- ・ ランニングコストを低減させるために、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、配管については用途・系統別に色分け表示を行う等、維持管理や更新、メンテナンスに配慮して計画する。
- ・ 警報監視は中央監視方式とし、主要な設備機器は、庁務室内での一元管理が可能な計画とする。
- ・ 「建築設備耐震設計・施工指針」（2014年版一般財団法人日本建築センター）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。

## イ 電気設備

### (ア) 電灯コンセント設備

- ・ 重要機器への電源供給用電灯分電盤、屋外設置の電灯分電盤には、避雷器（クラスⅠ又はクラスⅡ）を設置する。
- ・ 施設ごとに電力量計を設置し、使用電力量の計量を行う。
- ・ 非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置する。
- ・ 照明器具は、LED光源を採用する。
- ・ 省エネに配慮し、初期照度補正機能・明るさセンサー（制御コントローラー付、タイマー機能付）とする。
- ・ 照明器具等は、汎用品を選定し、交換・清掃がしやすいように工夫する。
- ・ 各室の設計照度は、JIS等の基準に準拠して決定する。
- ・ 外灯は、自動点滅（ソーラータイマー機能）及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 各室の利便性に応じた回路構成とするとともに、廊下には人感センサーを用いる等、照明設備の点灯点滅方式は、維持管理・運営業務に配慮した計画とする。
- ・ 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。
- ・ 電源回路や容量に十分な余裕を持たせ、多様な使い方をはじめ、清掃・保守管理及び電源が必要な什器備品の設置に十分配慮する。
- ・ 将来の改修工事を見据え、配管及びケーブルラック等の予備スペースを適宜見込むこと。

### (イ) 動力設備

- ・ 動力設備盤の制御器・計器類は、負荷単位のユニット構造とする。
- ・ 屋外設置の動力制御盤には、防水型箱体に納め、避雷器（クラスⅠ又はクラスⅡ）を設置する。
- ・ 施設ごとに電力量計を設置し、使用電力量の計量を行う。
- ・ 空調・給排水・その他動力が必要な設備への電源供給を行う。

### (ウ) 受変電設備

- ・ 受変電機器等を設置し、受電・変電を行う。
- ・ 受変電設備は、保守・管理や将来の更新に配慮した計画とする。

- ・ 下階への振動対策として、変圧器の防振装置を設置する。
- ・ 1階への電力供給用幹線の遮断器は、水害時の波及事故防止を目的とし、漏電遮断器（ELCB）とする。

#### (エ) 非常用発電設備

- ・ 災害時停電や計画停電時等に対応するため、非常用発電装置を装備する。各関連法令に定めのある機器類や庁舎の限定機能維持のための重要負荷に対する非常電源として運用する。
- ・ 非常用発電設備は「資料8 三浦市業務継続計画（平成30年9月）」に規定する第4章 非常時優先業務について、同計画の別表とする「資料9 資料編 非常時優先業務一覧（市役所新庁舎移転対象部課等の業務）」に基づき各課等が3日以内に開始すべき業務を実施するための能力を確保すること。
- ・ 神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センターにおいては、第3-3(5)神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センターの諸室の設備の要件欄に「非常用電源」の記載がある室について、非常用の電源を整備する。
- ・ 災害発生時の防災拠点として運用するため、庁舎の機能維持に必要な電気設備・機械設備を備える。
- ・ 移動電源車の接続対応が可能な計画とする。
- ・ 非常用電源機は、屋外パッケージ型とする。
- ・ 水害、震災を考慮し、72時間以上の燃料備蓄量を確保する。

#### (オ) 太陽光発電設備

- ・ 公称出力20kw以上の太陽光発電設備を設置し、商用電源として系統連系を行うこと。
- ・ パワーコンディショナーは、停電時自立運転機能付きとし、停電時にも発電電力を供給可能なシステムとする。
- ・ エントランスホール等に、来庁者や施設利用者に対して、太陽光発電設備による発電電力量、総合日射量等が分かる表示を行う。

#### (カ) 幹線設備

- ・ 電力幹線は、各階、各機械室のゾーニングごとに系統を分けた幹線とし、維持管理が容易な計画とする。

#### (キ) 構内電話設備

- ・ 交換機、電話交換台、電話機は別途工事とするが、別途工事業者と打ち合わせの上必要な空配管を施工する。
- ・ 閉庁時、外線は、庁務室で対応するが、災害対策体制時の場合は、危機管理部門で対応できるよう配管配線を行う。
- ・ 建物内各室に内線電話を設置できるよう配管を行う。

#### (ク) 携帯電話設備

- ・ 携帯電話については、全キャリア、全機種が公共施設内で十分受信可能な状況となるよう、アンテナの設置等を適宜行う。

(ケ) 構内情報通信網設備

- ・ 公共施設内に Wi-Fi・インターネット環境を整備するため、電波の届かないエリアや干渉が起こらない適正な位置に、無線 LAN アクセスポイントを設置できるよう配管配線を行う。
- ・ 三浦消防署にある主装置から公共施設のアクセスポイントまでは有線にて引き込み配管、配線を行う。市民情報等を扱うデジタル端末、システム、什器等が有線 LAN での接続が可能なように回線を整備する。

(ク) テレビ共同受信設備・防災行政無線受信設備

- ・ アンテナによる受信方式とし、各室直列ユニットまでの配管配線を行う。
- ・ 防災行政無線の個別受信機及びアンテナに対応可能な受け口及び配管を設置する。

(カ) テレビ電波障害防除設備

- ・ テレビ電波障害調査を実施し、本業務に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、本業務にて電波障害対策を行う。

(キ) 放送設備

- ・ 関連法令及び庁舎内案内用に非常放送兼用の放送設備主装置を設置する。また、BGM 放送、時報、チャイム放送、屋外放送を設置できるよう配管配線を行う。
- ・ 主要機器は、電話交換室に設置する計画とし、総合案内、庁務室、危機管理部門からも放送できるように配管配線を行う。
- ・ 放送用主装置は、非常放送主装置の機能を有し、法令に準拠した非常電源を持たせる。
- ・ 通常放送は、スピーカー回線を個別に切り換えられる機能を有する。
- ・ 神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センターエリアには、市の放送が入らないようにする。

(ク) インターホン設備

- ・ 主要出入口にインターホン設備を設ける。
- ・ インターホン設備は、接続先（呼び出し先）を切り替えられる機能を有するものとする。
- ・ 多目的トイレ等に非常呼出設備（点滅による呼出）を設ける。なお、庁務室に通報するようにする。

(ケ) 防犯設備

- ・ 各出入口は、常時出入りの映像（低照度対応）監視を行うことができる設備を備える。
- ・ その他、防犯設備、監視設備等を適切に設置する。
- ・ 機械警備システムは別途工事とする。
- ・ 全ての諸室は原則施錠可能とする。

(コ) 火災報知設備

- ・ 関連法令に基づき設置する。
- ・ 受信機は、GR 型複合受信機とし、庁務室内に主受信盤を設置する。

(ク) 電気時計設備

- ・ 電波時計を、各出入口、エントランスホール等の施設内の必要箇所に適宜設置できるように、配管配線を行う。

(ク) 警備用監視カメラ設備

- ・ 各出入口、エントランスホール、市相談室の一部、外構の主要部分及び一般利用と市執務エリアの境界部分等、管理運営上必要な場所に、監視カメラを適宜設置し、録画機能を備えたモニターを庁務室に設置する。

(ケ) 誘導支援設備

- ・ ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障害者等のための誘導支援システム（触知案内機能や音声案内等）を設置し、利用者が庁舎内を円滑に利用できるようにする。

(ケ) 構内通信線路設備

- ・ 通信の引込みに関する配管を埋設方式にて行う。インフラ引込み管の位置・高さ・形式は、長期にわたる地盤沈下にも対応できるよう、メンテナンス、更新のしやすさに配慮した対策を行う。

(コ) 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を行う。なお、配管は地中埋設方式とし、将来の改修をスムーズにするため予備配管等を設ける。

ウ 機械設備

(ア) 空調設備

- ・ 省エネルギー・省資源・高耐久・リサイクル等が可能なものの採用を図り、環境保全に資するシステムとする。
- ・ 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及び温湿度条件を選定事業者にて提案する。
- ・ エントランスホール吹き抜け部分、議場等の大空間は、人のいる空間が快適な環境となるよう、それぞれの特性に応じた空調システムを選定事業者にて提案する。
- ・ 省エネルギー性に配慮し、排気の排熱回収を積極的に行うとともに、自然換気を行えるよう計画する。
- ・ シャフト・ピットは、容易にメンテナンスできる配慮をする。

(イ) 換気設備

- ・ 室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気量及び換気方式を選定する。また、シックハウス対策に配慮した換気計画とする。
- ・ 居室には、24 時間換気対応の換気設備を設置し、その他の諸室についても必要に応じて換気設備を設置する。なお、方式については選定事業者の提案による。

(ウ) 熱源設備

- ・ 冷房熱源、暖房熱源、給湯用熱源のシステムについては、施設運営を考慮してエネルギー・燃料の種別を含め、選定事業者の提案による。提案に当たっては、比較検討資料を提示すること。
- ・ 高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた機器とする。
- ・ 災害後に熱源が容易に復旧できるシステムとする。

(エ) 自動制御設備

- ・ エネルギー管理システム（BEMS）を導入する。
- ・ 制御状態や計測値が遠隔監視・記録可能なデジタル方式とする。

(オ) 衛生器具設備

- ・ 大便器は、洋式便器を設置し、温水洗浄便座を設置する。また、高齢者、障害者、幼児にも使いやすい器具を採用し、節水型の衛生器具・水栓を使用する。
- ・ 小便器は、電源式の個別感知洗浄方式とする。
- ・ 洗面器は、多機能洗面器（石鹸・自動水栓・乾燥が一体のもの）とする。
- ・ トイレの洗面台・小便器には、傘・杖掛けを設置する。
- ・ 全階に多目的トイレを設置し、うち1ヶ所以上をオストメイト対応とする。
- ・ 市役所内で男女1ヶ所、和式便器を設置する。

(カ) 給水設備

- ・ 給水設備は、ライフサイクルコストの低減への配慮を踏まえ選定事業者の提案によるものとする。なお、接続については、関係機関と協議すること。
- ・ 給水設備は、耐震性の確保及び二次災害防止対策を講じ、信頼性が高くかつ復旧が容易なシステムとする。また上水が途絶した場合でも施設の規模、用途に応じて必要となる給水機能を相当期間確保すること。

(キ) 排水設備

- ・ 排水設備は、ライフサイクルコストの低減への配慮を踏まえ選定事業者の提案によるものとする。なお、接続については、関係機関と協議すること。
- ・ 雨水系統の柵（集水柵）は全て浸透柵とする。

(ク) 給湯設備

- ・ トイレ、給湯スペース、その他必要各室に給湯するため、選定事業者の提案による方式にて給湯設備を設置する。主要な配管材料については、事業者にて提案すること。
- ・ 洗面台の給湯設備は、同時使用を考慮し、十分な容量を確保する。

(ケ) ガス設備

- ・ ガス方式による設備の採用については提案による。
- ・ 安全対策としてガス遮断装置やガス漏れ感知器を設ける。



(コ) 消火設備

- ・ 消防法や条例等の各種法規に準拠した消火設備を設ける。
- ・ 安全確保のため災害後も消火設備が容易に復旧できるシステムとする。
- ・ サーバー室には、水系の消火設備による水損が起らないよう、ガス系の消火設備を設置する。
- ・ 埋め込み型の消火器ボックスを設置する（建築工事）。

(サ) 自動体外式除細動器（AED）

- ・ 共用エリア内に AED を 1 台以上、適切な場所に計画し、スペースを確保する。また、標識等により設置場所を誘導・明示する等 AED を備え付けていることを明示する。なお、AED 本体は、別途市がリースする。

### 3 諸室の整備水準

(1) 共通事項

本要求水準書の他の項目で示した要求水準に加え、各諸室で満たすべき要求水準は以下のとおりである。本事業で整備する施設は下表のとおりとするが、諸室等の面積を減少させる場合はその理由を添えて提案すること。

(2) 市役所

ア 利用者ゾーン

1 風除室・エントランスホール・ロビー			
施設区分		利用者ゾーン	
建築 用 件	用途	各フロアにおける来庁者の待合スペースも兼ねる	
	規模	適宜	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	出入口は自動ドアとする	
什器 備品等	選定事業者調達分	—	
	市調達分	待合ロビーソファ等	

2 エレベーターホール			
施設区分		利用者ゾーン	
建築 用 件	用途	エレベーターホール	
	規模	適宜	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者調達分	—	

		市調達分	—
--	--	------	---

3 廊下・通路			
施設区分		利用者ゾーン	
建築物 用件	用途		廊下及び通路
	規模		適宜
	設置数		—
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様		—
	他室との関係		—
	設備の要件		—
	什器 備品等	選定事業者 調達分	—
市調達分		—	

4 階段室			
施設区分		利用者ゾーン	
建築物 用件	用途		階段室
	規模		適宜
	設置数		—
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様		—
	他室との関係		—
	設備の要件		—
	什器 備品等	選定事業者 調達分	—
市調達分		—	

5 便所			
施設区分		利用者ゾーン	
建築物 用件	用途		便所
	規模		適宜
	設置数		各フロアに男性用・女性用・車椅子用を設置する 1階に子ども専用を設置する
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様		電気・水道は全て非接触型の仕様とする
	他室との関係		子ども用トイレは授乳室に隣接する
	設備の要件		便所機能設備
	什器 備品等	選定事業者 調達分	おむつ交換台等
市調達分		—	

6		授乳室		
施設区分		利用者ゾーン		
建築 用 件	用途	乳児の授乳、おむつ替えを行う室		
	規模	適宜確保		
	設置数	市役所内に1ヶ所		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	こども用トイレに隣接する		
	設備の要件	給湯設備		
什器 備品等	選定事業者 調達分	テーブル、椅子、おむつ替え台		
	市調達分	—		

7		多目的スペース		
施設区分		利用者ゾーン		
建築 用 件	用途	通常は市民用休憩スペース等開放することを想定 期日前投票や市の各種イベント等に活用		
	規模	約 130 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	エントランス階に設置する		
	他室との関係	交流を促進する利用に繋がるよう図書館との位置関係に配慮する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

8		お客様センター		
施設区分		利用者ゾーン		
建築 用 件	用途	受付、総合窓口として使用		
	規模	約 15 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	2人	
		利用者	—	
	諸室仕様	エントランス階に設置する 来庁者が視認し易いオープンな空間とする 床はOAフロアとする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	カウンター		
	市調達分	—		

イ 執務ゾーン

1	市長室		
施設区分		執務ゾーン	
建築 用 件	用途	市長執務室	
	規模	約 40 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	1 人
		利用者	—
	諸室仕様	床は 0A フロアとする	
	他室との関係	市長応接室と隣接する	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	市調達分	デスク、椅子、テーブル、ソファ、書棚等	

2	市長応接室		
施設区分		執務ゾーン	
建築 用 件	用途	来客応接のための室	
	規模	約 48 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	床は 0A フロアとする	
	他室との関係	市長室と隣接する	
	設備の要件	備え付けスクリーンを設置する	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	市調達分	応接用テーブル、椅子、書棚等	

3	副市長室		
施設区分		執務ゾーン	
建築 用 件	用途	副市長執務、応接のための室	
	規模	約 30 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	1 人
		利用者	—
	諸室仕様	床は 0A フロアとする	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	市調達分	デスク、椅子、テーブル、ソファ、書棚等	

4 秘書室			
施設区分		執務ゾーン	
建築 用 件	用途	市長及び副市長の秘書室	
	規模	約 78 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	4 人
		利用者	—
	諸室仕様	湯沸室、来客待合スペースを含む 床は 0A フロアとする	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	カウンター	
	市調達分	デスク、椅子、書棚等	

5 教育長室			
施設区分		執務ゾーン	
建築 用 件	用途	教育長執務、応接のための室	
	規模	約 30 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	床は 0A フロアとする	
	他室との関係	教育部に隣接して設置する	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	市調達分	デスク、椅子、テーブル、ソファ、書棚等	

6 一般執務室			
施設区分		執務ゾーン	
建築 用 件	用途	一般職員の執務室	
	規模	「資料 6 執務環境の考え方」に基づいた提案とする	
	設置数	—	
	利用人数	職員	「資料 5 組織別職員数」による
		利用者	—
	諸室仕様	来庁者対応用のカウンターを設置する 床は 0A フロアとする	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	窓口カウンター、カウンター上仕切り板等	
	市調達分	職員用机、椅子、キャビネット等	

7		会計課		
施設区分		執務ゾーン		
建築物 用件	用途	会計課職員の執務室		
	規模	約 45 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	5人	
		利用者	—	
	諸室仕様	床は 0A フロアとする 内部が視認でき、金銭等の受け渡し可能な壁で仕切られた窓口を併設する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	市調達分	職員用机、椅子等		

8		契約課		
施設区分		執務ゾーン		
建築物 用件	用途	契約課職員の執務室		
	規模	約 35 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	6人	
		利用者	—	
	諸室仕様	床は 0A フロアとする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	市調達分	職員用机、椅子等		

9		監査委員会事務局		
施設区分		執務ゾーン		
建築物 用件	用途	監査委員会職員の執務室		
	規模	約 46 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	4人	
		利用者	—	
	諸室仕様	床は 0A フロアとする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	市調達分	職員用机、椅子等		

10	選挙管理委員会		
施設区分		執務ゾーン	
建築物 用件	用途	選挙管理委員会職員の執務室	
	規模	約 46 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	6 人
		利用者	—
	諸室仕様	床は OA フロアとする	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	市調達分	職員用机、椅子等	

11	デジタル課		
施設区分		執務ゾーン	
建築物 用件	用途	デジタル課職員の執務室	
	規模	約 26 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	4 人
		利用者	—
	諸室仕様	床は OA フロアとする	
	他室との関係	サーバー室と隣接	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	市調達分	職員用机、椅子等	

12	福祉部局会議室		
施設区分		執務ゾーン	
建築物 用件	用途	福祉部局の会議・打合せに利用する	
	規模	約 80 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	床は OA フロアとする カーテンボックスを設置する	
	他室との関係	福祉部付近に配置する	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	カーテン	
	市調達分	会議用テーブル、椅子等	

13		教育委員会会議室		
施設区分		執務ゾーン		
建築 用 件	用途	教育委員会の会議・打合せに利用する		
	規模	約 40 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	床は0Aフロアとする カーテンボックスを設置する		
	他室との関係	教育委員会付近に配置する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	カーテン		
	市調達分	会議用テーブル、椅子等		

14		監査事務局等会議室		
施設区分		執務ゾーン		
建築 用 件	用途	監査事務局、選挙管理委員会、契約課等の会議・打合せに利用する		
	規模	約 40 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	床は0Aフロアとする カーテンボックスを設置する		
	他室との関係	監査事務局付近に配置する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	カーテン		
	市調達分	会議用テーブル、椅子等		

15		その他会議スペース		
施設区分		執務ゾーン		
建築 用 件	用途	庁内全般における会議・打合せに利用する		
	規模	約 150 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	可動間仕切にて2室に仕切れること 床は0Aフロアとする カーテンボックスを設置する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	備え付けスクリーンを設置する		
什器 備品等	選定事業 者調達分	カーテン		
	市調達分	会議用テーブル、椅子等		



16		相談室		
施設区分		執務ゾーン		
建築 用件	用途	—		
	規模	約 66 m <sup>2</sup>	税務課：約 18 m <sup>2</sup> 市民サービス課：約 18 m <sup>2</sup> 福祉部局：約 30 m <sup>2</sup>	
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	福祉部局相談室は可動間仕切にて2室に仕切れること		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	テーブル、椅子等		

ウ バックヤード等

1		市役所管理消耗品倉庫		
施設区分		バックヤード等		
建築 用件	用途	庁舎維持管理における蛍光灯やトイレットペーパー等の倉庫		
	規模	約 20 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	保管用ラック等		

2		共同書庫		
施設区分		バックヤード等		
建築 用件	用途	各部署共同で使用する		
	規模	約 170 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	集密書架		
	市調達分	—		

3		福祉部書庫		
施設区分		バックヤード等		
建築 用 件	用途	福祉部用台帳等保管用の書庫		
	規模	約 40 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	福祉部執務場所付近に設置する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	書棚、ラック等		

4		税務課書庫		
施設区分		バックヤード等		
建築 用 件	用途	税務課用台帳等保管用の書庫		
	規模	約 40 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	税務課執務場所付近に設置する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	書棚、ラック等		

5		会計課書庫		
施設区分		バックヤード等		
建築 用 件	用途	会計課用伝票類保管用の書庫		
	規模	約 20 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	会計課執務場所付近に設置する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	書棚、ラック等		

6		その他書庫		
施設区分		バックヤード等		
建築物	用途	土木課、都市計画課、財産管理課、上下水道部等の図面、台帳類保管用の書庫		
	規模	約 75 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	各執務室の付近に設置する（分割して設置することも可）		
	設備の要件	—		
什器備品等	選定事業者 調達分	集密書架		
	市調達分	—		

7		職員休憩スペース		
施設区分		バックヤード等		
建築物	用途	昼食時等、職員が休憩するスペース 職員間の談話、交流が図られるよう配置すること		
	規模	約 70 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	流し台（給湯、給水）、IH コンロ		
什器備品等	選定事業者 調達分	テーブル、椅子		
	市調達分	—		

8		更衣室		
施設区分		バックヤード等		
建築物	用途	職員用更衣室		
	規模	適宜確保		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	男女別に設置することとし、全職員にひとりあたり 1 ヶ所に加え、予備の更衣ロッカーを設置する 入口から更衣室内が見えないような作りとする 更衣室の入口にカーテンを設置する 更衣室内にカーテン等で仕切れるスペースを 1 ヶ所以上確保する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器備品等	選定事業者 調達分	更衣ロッカー、カーテン		
	市調達分	—		

9		湯沸室		
施設区分		バックヤード等		
建築 用 件	用途	湯沸室		
	規模	適宜確保		
	設置数	教育長室付近、議会事務局付近、秘書室内、その他各フロアに1ヶ所以上設置		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	給排水設備（流し台）、給湯設備		
什器 備品等	選定事業者	—		
	調達分	—		
	市調達分	—		

10		印刷室		
施設区分		バックヤード等		
建築 用 件	用途	印刷作業用スペース		
	規模	約 45 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者	—		
	調達分	—		
	市調達分	印刷機、裁断機、ポスタル等		

11		記者室		
施設区分		バックヤード等		
建築 用 件	用途	記者用待機場所		
	規模	約 10 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者	—		
	調達分	—		
	市調達分	テーブル、椅子等		

12	庁務室		
施設区分		バックヤード等	
建築 用 件	用途	閉庁時の宿直用スペース、庁舎清掃員（外部委託）の 用具置場及び休憩スペースも兼ねる	
	規模	約 40 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	2 人
		利用者	—
	諸室仕様	休憩するための畳スペースを設けること	
	他室との関係	—	
	設備の要件	中央監視設備、監視用モニター	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	宿直用テーブル、仮眠設備等	

13	電話交換室		
施設区分		バックヤード等	
建築 用 件	用途	電話交換機設置スペース 執務室 休憩スペース	
	規模	約 30 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	3 人
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	電話交換機、交換台等	

14	サーバー室		
施設区分		バックヤード等	
建築 用 件	用途	庁内 LAN 等サーバー類保管	
	規模	約 30 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	床は OA フロアとする	
	他室との関係	デジタル課と隣接する	
	設備の要件	無停電電源装置も併せて設置する	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	サーバー保管用ラック等	

15	機械室		
施設区分		バックヤード等	
建築 用 件	用途	—	
	規模	適宜	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	—	

16	金庫室		
施設区分		利用者ゾーン	
建築 用 件	用途	会計課用金庫を保管する室	
	規模	約 15 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	会計課事務室と隣接する	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	金庫等	

エ 議会ゾーン

1		議場		
施設区分		議会ゾーン		
建築 用 件	用途	閉会時は会議室やホールとして利用することを検討する		
	規模	約 150 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	議員・職員	(議員) 13 人・(職員) 16~18 人	
		利用者	—	
	諸室仕様	次の仕様を基本とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ひな壇式</li> <li>・議員席 13 席</li> <li>・理事席 18 席</li> <li>・議長席 1 席</li> <li>・事務局長席 1 席</li> <li>・演壇 1 席</li> <li>・質問席 1</li> <li>・傍聴席 15 席程度</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	会議用音響設備、WEB 用中継カメラ、各席に電源設備、スクリーンモニター		
什器 備品等	選定事業者 調達分	議会用テーブル、椅子、マイク		
	市調達分	WEB 用中継カメラ、スクリーンモニター		

2		会議室 (委員会室)		
施設区分		議会ゾーン		
建築 用 件	用途	閉会時は会議室等多目的に利用する		
	規模	約 90 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	床は OA フロアとする カーテンボックスを設置する 可動式間仕切りにて 2 室に仕切れること		
	他室との関係	—		
	設備の要件	会議用音響設備 備え付けスクリーンを設置する		
什器 備品等	選定事業者 調達分	テーブル、椅子、マイク設備、カーテン		
	市調達分	—		

3 議会事務局事務室			
施設区分		議会ゾーン	
建築 用 件	用途	議会事務局の執務室	
	規模	約 50 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	8 人
		利用者	—
	諸室仕様	施錠可能とする 床は 0A フロアとする	
	他室との関係	議長室と隣接する	
	設備の要件	議員来庁確認用表示盤	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	職員用机、椅子等	

4 正副議長室			
施設区分		議会ゾーン	
建築 用 件	用途	議長の執務室	
	規模	約 40 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	議会事務局と隣接する	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	デスク、椅子、テーブル、ソファ、書棚等	

5 議会応接室			
施設区分		議会ゾーン	
建築 用 件	用途	来客応接のための室	
	規模	約 50 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	議長室と隣接する	
	設備の要件		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	デスク、椅子、テーブル、ソファ、書棚等	



6		議員控室	
施設区分		議会ゾーン	
建築 用 件	用途	議員控室	
	規模	約 110 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	議員・職員	13 人
		利用者	—
	諸室仕様	控室内に壁で区画されたミーテングルーム（約 20 m <sup>2</sup> ）を設けること	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	議員用机、椅子、テーブル等	

7		議会図書館	
施設区分		議会ゾーン	
建築 用 件	用途	議会用図書の保存、閲覧スペース	
	規模	約 25 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	書棚、テーブル、椅子等	

8		議場備品倉庫	
施設区分		議会ゾーン	
建築 用 件	用途	議会用の備品及び書類等を収納	
	規模	約 40 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	—	

9		ロビー		
施設区分		議会ゾーン		
建築 用件	用途	ロビー		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

オ その他（別棟としても可）

1		現場労務員詰所		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用件	用途	土木及び営繕関係労務員の詰所		
	規模	約 120 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	土木現業 7 人、営繕班（建築） 5 人	
		利用者	—	
	諸室仕様	2 室に分割する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	テーブル、椅子等		

2		水道器材庫		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用件	用途	上下水道部用器材置場		
	規模	約 30 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	車両が横付けできるように配置する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	外部に水道装置等の洗い場を設ける		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

3		運転手控室		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	運転手待機及び休憩スペース		
	規模	約 20 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	運転手 3 人	
		利用者	—	
	諸室仕様			
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	テーブル、椅子等		

4		便所・シャワー室		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	男女別便所及びシャワー室 現場作業後等、リフレッシュを図るための施設		
	規模	適宜確保		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	施錠可能とする シャワー室は、男子用 2 ブース、女子用 1 ブースと し、前室及び着替え用スペースを設ける		
	他室との関係	—		
	設備の要件	シャワー設備		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

5		資材庫		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	土木課及び建築営繕資材の倉庫		
	規模	約 100 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	車が横付けできるように配置する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

6		外部倉庫		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	選挙管理委員会、市民協働、健康づくり、防災（備蓄倉庫）等共同で使用		
	規模	約 315 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	車が横付けできるように配置する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	資材収納用棚等		

7		文書保存倉庫		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	法制文書課所管永久保存書類保管用		
	規模	約 150 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	施錠可能とする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	文書保存に適した個別空調設備を設ける		
什器 備品等	選定事業者 調達分	集密書架		
	市調達分	—		

8		公用車車庫		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	公用車駐車スペース		
	規模	約 60 m <sup>2</sup> （3台分）		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	施錠可能とする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	洗車のための給排水設備を設ける 公用車車庫内に 1 台分の電気自動車用充電設備を設ける		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

9		組合事務室		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	組合事務スペース		
	規模	約 50 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	施錠可能とする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

10		フリースペース		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	会議や税務課、福祉部局、選挙管理委員会等の繁忙期における郵送物の発送準備等作業用スペース		
	規模	約 70 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	施錠可能とする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	作業用テーブル、椅子等		

11		階段室		
施設区分		その他（別棟としても可）		
建築 用 件	用途	昇降及び荷物運搬用		
	規模	適宜確保		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者 調達分	—		
	市調達分	—		

12	湯沸室		
施設区分		その他（別棟としても可）	
建築 用 件	用途	湯沸室	
	規模	適宜確保	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	給排水設備（流し台）、給湯設備	
什器 備品等	選定事業者 調達分	—	
	市調達分	—	

(3) 図書館

以下の表において、図書館資料とは一般図書・児童図書・貴重図書・新聞・雑誌・コンパクトディスク・DVD等を言う。図書館利用者とは、図書館資料を貸借した者（相互貸借を含む）、館内設備を利用した者、館内での行事等に参加した者等をいう。

1		図書館全体		
建築 用 件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民のニーズにあった、三浦市にふさわしい図書館</li> <li>・ 生涯学習の拠点として、閲覧スペースを充実させるとともに、近隣図書館との連携や、インターネットの活用により、多様化、高度化する市民ニーズに応える</li> <li>・ 市民の生涯学習活動、文化活動の中心となる図書館を目指す</li> </ul>		
	規模	約 500 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	4 人	
		利用者	—	
	諸室仕様	<p><b>【全体】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交流拠点の核となる施設に相応しい、賑やかで活気ある雰囲気のある施設とすること</li> <li>・ 夜間時の開館も想定した施設とすること</li> <li>・ 床は埃の立ちにくい素材とすること</li> </ul> <p><b>【動線】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スムーズな動線と分かりやすい空間構成とすること</li> </ul> <p><b>【サイン】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館全体に利用者の視認性を幅広く満たす統一的な案内サインや館内マップを設置すること</li> <li>・ サインは点字、英語を併記し、カラーユニバーサルデザインにも配慮すること</li> </ul> <p><b>【採光】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 明るい空間となるよう採光を考慮に入れること</li> <li>・ 紫外線により本を劣化させたり読書に不適切なグレアを発生させたりしないよう配慮すること</li> </ul> <p><b>【遮音・振動】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部からの騒音・振動に配慮し、図書館の天井、床、壁等に騒音・振動対策を講じること</li> </ul> <p><b>【ユニバーサルデザイン】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館全体にわたって障害者差別解消法に基づいた配慮をすること</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
	什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
		市調達分	—	

2		エントランス		
建築 用件	用途	・ 外部から図書館への入口		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	・ 図書館が入る建物との開館時間の違いに配慮し、建物閉館時にも個別にアクセス可能な動線を確認すること		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	市調達分	—		

3		サービスカウンター		
建築 用件	用途	・ 貸出・返却と利用者登録等に対応する窓口		
	規模	適宜		
	設置数	1ヶ所		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	・ 入口を含め図書館内を見渡すことができ、可能な限りキッズコーナーに近い場所に設置すること ・ サービスカウンター内に、貸出・返却と利用者登録の2ヶ所の窓口を設けること		
	他室との関係	—		
	設備の要件	・ 子どもや車椅子利用者も利用しやすい高さとする こと ・ エントランスから職員のいるカウンターまで点字ブロックを設けること		
什器 備品等	選定事業者調達分	・ 飛沫防止パネル（窓口用） ・ ライブラリーカレンダー—		
	市調達分	—		

4		返却用ブックポスト		
建築 用件	用途	・ 閉館時の資料の返却		
	規模	—		
	設置数	1台		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	・ 図書館が入る建物のエントランスに設置すること		
	他室との関係	—		
	設備の要件	・ 資料を破損させにくく、防火・防犯性能に優れたものを設置すること ・ 子どもや車椅子利用者も利用しやすい高さとする こと		
什器 備品等	選定事業者調達分	・ ブックポスト（1台）		
	市調達分	—		



5		一般開架エリア		
建築 要件	用途	・ 図書館利用者が図書館資料を書架から自由に手に取ることができるエリア		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閉塞感のない空間となるよう書架配置を工夫すること</li> <li>・ 書架間の通路について、どの地点においても車椅子利用者と歩行者とのすれ違いが可能な幅とすること</li> <li>・ 紫外線による図書館資料の劣化に配慮すること</li> <li>・ 開館時間以外は、利用者の出入りを制限できるような仕様とすること</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開架予定冊数 24,000 冊を収蔵できるスペースとし、冊数を配架するのに十分な書架を設置すること</li> <li>・ 書架は一定のデザイン性を備え、様々な形状の資料に対応できるものを用意すること</li> <li>・ 地震等が発生した際に、書架の転倒や図書館資料の落下が無いよう、防止策を講じること</li> <li>・ ゾーンや配架内容が誰にでもわかるよう、サインやインデックスを設けること</li> <li>・ サインやインデックスは、誰にでもわかりやすいよう、配慮すること</li> </ul>		
什器 備品等	選定事業者調達分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架（24,000 冊収容）</li> <li>・ サイン</li> <li>・ ブックトラック</li> <li>・ キックステップ</li> </ul>		
	市調達分	—		

6		閲覧スペース		
建築 用件	用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館利用者が館内閲覧するための場所</li> <li>・ 閲覧席、学習席（読書室）、新聞・雑誌コーナーを含む</li> </ul>		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交流促進のための場でもある閲覧スペースでは、交流の土台となる、くつろげる雰囲気を醸成する</li> <li>・ また、交流が生まれやすい環境づくりのため、利用者の滞留を促す工夫を行うこと</li> <li>・ 画一的な雰囲気にならないよう工夫を行うこと</li> <li>・ 閲覧スペースには、閲覧席、学習席（読書室）、雑誌コーナーを含む（閲覧席、学習席（読書室）の一部は、静寂空間となるよう配置を工夫すること）</li> <li>・ 閲覧スペースでは、蓋つきの飲み物を飲むこと、会話をすることを可能とする</li> <li>・ 自然採光を取り入れて、適度な照度を確保すること</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	<p>【閲覧席】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閲覧席を 20 席程度設けること</li> <li>・ うち 10 席は PC 利用を想定して電源を設けること</li> </ul> <p>【学習席（読書室）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学習席を 26 席程度設けること</li> <li>・ 各席にデスクライトと PC 用の電源を設けること</li> <li>・ 防音性、遮音性（NC 値 30 程度）に配慮し、落ち着いて学習や読書ができる静謐な空間とすること</li> <li>・ また、仕切りや壁を設ける場合は、内部が見渡せるようにすること</li> </ul> <p>【新聞・雑誌コーナー】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 18 種類の雑誌を納められる雑誌架を設置すること</li> <li>・ 5 種類の新聞を納められる新聞架を設置すること</li> </ul>		
	什器 備品等	選定事業者調達分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閲覧席</li> <li>・ 学習席</li> <li>・ 間仕切りパネル</li> <li>・ デスクライト</li> <li>・ 雑誌架</li> <li>・ 新聞架</li> </ul>	
		市調達分	—	

7		キッズコーナー		
建築 要件	用途	・ 子どもたちが安全に本と触れ合う場所		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キッズコーナーは職員のいるカウンターから目が届く場所に配置すること</li> <li>・ 子育て支援の一環として、子育て世代の交流促進のイベント、読み聞かせ等を行うことを想定して設計すること</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童図書 5,000 冊が納められる児童用書架を設置すること。※一般開架エリアの開架予定冊数 24,000 冊に児童図書 5,000 冊は含まれている</li> <li>・ 子どもたちがリラックスしてのびのびと利用できることを目的とし、靴を脱いで寝転がれる設備を導入すること</li> </ul>		
什器 備品等	選定事業者調達分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架 (5,000 冊収容)</li> <li>・ 靴を脱いで寝転がれる設備</li> <li>・ ほかに上記仕様・要件に必要な什器</li> </ul>		
	市調達分	—		

8		貴重書展示コーナー		
建築 要件	用途	・ 三浦市ゆかりの貴重書（海洋文庫、白秋文庫、農業文庫、小村文庫）を常設で展示し、利用者が市民としての一体感を感じるための仕掛けとして地域色のアピールを行うコーナー		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貴重書展示は三浦市図書館の特色であるため、どの利用者也立寄りやすいよう館内における配置を工夫するとともに、展示用什器を設置すること</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貴重各文庫から厳選した計 10 点の資料を展示できる展示用什器を設置すること</li> <li>・ 展示用什器は施錠ができ、図書館利用者が資料に直接手を触れられないものとする</li> </ul>		
什器 備品等	選定事業者調達分	・ 展示用什器		
	市調達分	—		

9		企画展示コーナー		
建築 用件	用途	・ テーマを決めて一般開架資料を中心に展示するコーナー		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	・ どの利用者も立寄りやすいよう館内における配置を工夫するとともに、展示用什器を設置すること		
	他室との関係	—		
	設備の要件	・ 展示替えが容易な展示用什器を設置すること ・ 施錠機能は必要ない		
什器 備品等	選定事業 者調達分	・ 展示用什器		
	市調達分	—		

10		PC、検索コーナー		
建築 用件	用途	・ OPAC 用端末 2 台、検索用端末 2 台を設置するコーナー		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	・ 市にて用意する図書館システム（OPAC 用端末 2 台、検索用端末 2 台、）を設置する		
	他室との関係	—		
	設備の要件	・ PC を設置する台の高さは子どもや車椅子利用者も利用しやすい高さとする ・ 端末台と椅子は OPAC 用端末、検索用端末それぞれに 2 台ずつ設置すること		
什器 備品等	選定事業 者調達分	・ OPAC 用端末台 2 台、検索用端末台 2 台 ・ イス（計 4 台）		
	市調達分	・ OPAC 用端末台 2 台、検索用端末 2 台等		

11		読書バリアフリーのための資料スペース		
建築 用件	用途	・ 大活字本等を利用できるスペース		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	・		
	他室との関係	—		
	設備の要件	・ 大活字本 620 冊を収めるための書架を設置すること		
什器 備品等	選定事業 者調達分	・ 書架		
	市調達分	—		

12		閉架書庫		
建 築 用 件	用途	・ 閉架の図書館資料を保管する書架		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書庫は図書館フロア内に配置すること</li> <li>・ 利用者が自由に出入りできない書庫とすること</li> <li>・ 使用の際に挟まれる等危険の無いよう工夫すること</li> <li>・ 開架書架と閉架書庫の間は1.0m以上とし、人と台車がすれ違うことができること</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	・ 26,000 冊を収蔵できる手動式の集密書架を設置すること		
什器 備品等	選定事業者調達分	・ 手動式の集密書架（26,000 冊収容）		
	市調達分	—		

13		事務スペース		
建 築 用 件	用途	・ 作業室及びストックヤード		
	規模	10 m <sup>2</sup> 以上		
	設置数	—		
	利用人数	職員	4 人	
		利用者	—	
	諸室仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 更衣室、休憩室、給湯室、ミーティング室は市役所部分と共用とする</li> <li>・ 館長室は設けない</li> <li>・ 床はOAフロアとする</li> </ul>		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	市調達分	—		

## (4) 総合福祉センター

## ア 福祉支援窓口

1		福祉支援窓口		
施設区分		福祉支援		
建築 用件	用途	自立支援、障がい者支援の窓口		
	規模	約 90 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	パーティションにて2つに区画し、各々にカウンターを設ける 床は OA フロアとする		
	他室との関係	福祉部局と隣接して設置する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	カウンター		
	市調達分	—		

## イ 保健センター

1		事務室		
施設区分		保健センター		
建築 用件	用途	健康づくり課職員の執務室		
	規模	約 83 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	床は OA フロアとする		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	窓口カウンター、職員用机、椅子		
	市調達分	—		

2		会議室		
施設区分		保健センター		
建築 用件	用途	会議・打合せ・健康診断等に利用する		
	規模	約 305 m <sup>2</sup>	大会議室：約 175 m <sup>2</sup> 中会議室：約 65 m <sup>2</sup> 、2室	
	設置数	大会議室 1 室、中会議室 2 室		
	利用人数	職員	17 人	
		利用者	—	
	諸室仕様	壁面の防音性能 D-45～50 とする。 床は OA フロアとする 大会議室は可動間仕切にて 2 室に仕切れること		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	市調達分	—		

3		相談室		
施設区分		保健センター		
建築 用 件	用途	来庁者相談用スペース		
	規模	約 20 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	市調達分	テーブル、椅子等		

4		生活訓練会		
施設区分		保健センター		
建築 用 件	用途	ハンディキャップを持つ子どもに自立を促す生活訓練の室		
	規模	約 50 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	市調達分	—		

5		倉庫		
施設区分		保健センター		
建築 用 件	用途	総合福祉センター用倉庫		
	規模	約 20 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	市調達分	—		

6	医師会事務局		
施設区分		保健センター	
建築 用 件	用途	医師会事務局	
	規模	約 55 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	市調達分	—	

(5) 神奈川県鎌倉保健福祉事務所三崎センター

ア 事務室

1	事務室		
建築 用 件	用途	執務室	
	規模	約 231 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	30 人程度
		利用者	—
	諸室仕様	床は OA フロアとする	
	他室との関係	事務室は所長室と隣接する	
	設備の要件	非常用電源	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

2	カウンタースペース		
建築 用 件	用途	カウンタースペース	
	規模	約 18 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	8 人程度
	諸室仕様	床は OA フロアとする	
	他室との関係	カウンタースペースは事務室に隣接する	
	設備の要件	非常用電源	
什器 備品等	選定事業 者調達分	カウンター（1 ヲ所は立ち位置の高さ（現金収納）、他 は椅子使用の高さとする）	
	県調達分	—	



3	待合スペース		
建築用件	用途	待合スペース	
	規模	約 18 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	8 人程度
	諸室仕様	床は 0A フロアとする	
	他室との関係	相談室と事務室に隣接する	
	設備の要件	非常用電源	
什器備品等	選定事業者調達分	—	
	県調達分	—	

## イ 会議室

1	会議室 1		
建築用件	用途	—	
	規模	約 63 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	20 人
	諸室仕様	床は 0A フロアとする	
	他室との関係	衛生教育室及び会議室 2 と隣接する 会議室 1・2 及び衛生教育室は、可動式間仕切りで 3 室を 1 室として利用できること	
	設備の要件	—	
什器備品等	選定事業者調達分	—	
	県調達分	—	

2	会議室 2		
建築用件	用途	—	
	規模	約 79 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	30 人
	諸室仕様	床は 0A フロアとする	
	他室との関係	衛生教育室及び会議室 1 と隣接する 会議室 1・2 及び衛生教育室は、可動式間仕切りで 3 室を 1 室として利用できること	
	設備の要件	—	
什器備品等	選定事業者調達分	—	
	県調達分	—	

ウ その他

1		所長室		
建築 用 件	用途	所長室		
	規模	約 30 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	1 人	
		利用者	4 人程度（来客）	
	諸室仕様	床は OA フロアとする		
	他室との関係	事務室と隣接する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	県調達分	—		

2		相談室 1		
建築 用 件	用途	相談室（保健福祉相談室）		
	規模	約 17 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	2 人	
		利用者	2 人	
	諸室仕様	床は OA フロアとする 壁面の防音性能 D-45~50 部屋の 2 方向に出入口を設置する		
	他室との関係	事務室及び待合スペースと隣接する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	県調達分	—		

3		相談室 2		
建築 用 件	用途	相談室（精神衛生相談室）		
	規模	約 17 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	2 人	
		利用者	2 人	
	諸室仕様	床は OA フロアとする 壁面の防音性能 D-45~50 部屋の 2 方向に出入口を設置する		
	他室との関係	事務室及び待合スペースと隣接する		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	県調達分	—		

4 男子更衣室			
建築 用件	用途	男子更衣室	
	規模	約 8 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	10～15 人程度
		利用者	—
	諸室仕様	入口から更衣室内が見えないような作りとする	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	更衣ロッカー	

5 女子更衣室			
建築 用件	用途	女子更衣室	
	規模	約 12 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	18～25 人程度
		利用者	—
	諸室仕様	入口から更衣室内が見えないような作りとする	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	更衣ロッカー	

6 電話交換室			
建築 用件	用途	電話交換機設置スペース 執務室 休憩スペース	
	規模	約 26 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	1 人
		利用者	—
	諸室仕様	休憩スペースには畳を設置する	
	他室との関係	—	
	設備の要件	非常用電源	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

7 運転員控室			
建築 用件	用途	運転員控室	
	規模	約 12 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	2 人
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

8 警備員控室			
建築 用件	用途	警備員詰所及び休憩室スペース 業務時間外（夜間・土・日・祝日）の緊急事案対応の ための室	
	規模	約 22 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	1 人
		利用者	—
	諸室仕様	休憩スペースには畳設置	
	他室との関係	—	
	設備の要件	個別空調	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

9 洗濯・乾燥スペース			
建築 用件	用途	歯科衛生指導で使用した白衣・タオル等の洗濯・乾燥 スペース	
	規模	約 11 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	歯科衛生室と隣接する	
	設備の要件	給排水設備・換気設備・電源	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

10 男子休憩室			
建築 用 件	用途	休憩室	
	規模	約 8 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	畳を設置する	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

11 女子休憩室			
建築 用 件	用途	休憩室	
	規模	約 9 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	畳を設置する	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

12 給湯室			
建築 用 件	用途	給湯室	
	規模	約 4 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	給排水設備、高温給湯設備、給排気設備	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

13	資料室		
建築 用件	用途	資料収納及び閲覧スペース	
	規模	約 21 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	7～10 人程度
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	書棚の壁面が十分に確保できない場合は、可動式書棚を設置する	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

14	栄養指導室		
建築 用件	用途	栄養指導業務のための室	
	規模	約 88 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	35～40 人程度
	諸室仕様	出入口 2 か所（引き戸）、調理実習台（5 台）の設置 防滑・耐水の床、網戸設置（出入口及び窓）	
	他室との関係	—	
	設備の要件	給排水設備、調理実習台設置上部に排気設備 調理用給湯器・流し台・ガス台設置 流し台とは別に自動水栓手洗い設備 2 か所設置	
什器 備品等	選定事業 者調達分	流し台（幅 150cm×奥行 55cm×4 か所）、作り付け食器棚兼収納（幅 300 cm×高さ 230 cm程度）、調理実習台 5 台（師範台 1（流し台付き）、参加者用 4）、作り付け本棚兼収納（幅 300 cm×高さ 230 cm程度）、作り付け収納兼調理器具（オープン等）設置棚（幅 300 cm×高さ 80cm 程度）、作り付けハンガーパイプ（長さ 150 cm程度）	
	県調達分	—	

15	細菌検査室		
建築 用件	用途	保健予防課の業務や用具類の保管のための室	
	規模	約 28 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	準備室と隣接する	
	設備の要件	給排水設備、給排気設備、非常用電源（検査キットの保管用冷蔵庫に使用）	
什器 備品等	選定事業 者調達分	手洗い用流し台	
	県調達分	—	

16		準備室		
建築 用件	用途	保健予防課の業務や用具類の保管のための室		
	規模	約 13 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	細菌検査室と隣接		
	設備の要件	給排水設備、給排気設備、非常用電源（検査キットの保管用冷蔵庫に使用）		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	県調達分	—		

17		精密機械室（仮称）		
建築 用件	用途	食中毒等検査器具、収去用クーラーボックス等の生活衛生課の業務や用具類の保管のための室		
	規模	約 10 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	化学検査室と隣接する		
	設備の要件	給排水設備、給排気設備、非常電源		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	県調達分	冷蔵庫（食品G L P用・収去時に使用する冷媒を冷やすため） 冷凍冷蔵庫（食品G L P用・食品苦情品保管用）		

18		化学検査室		
建築 用件	用途	海水採水用器具及び浄化槽検査器具等の生活衛生課の業務や用具類の保管のための室		
	規模	約 29 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	精密機械室（仮称）と隣接する		
	設備の要件	給排水設備、給排気設備、非常用電源（ワクチン等保管用の冷蔵庫に使用）		
什器 備品等	選定事業 者調達分	—		
	県調達分	冷凍冷蔵庫（狂犬病ワクチン、鳥インフルエンザ、けし検査キット保管用）		

19	衛生教育室		
建築 用 件	用途	衛生教育のための室	
	規模	約 104 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	30～40 人程度
	諸室仕様	—	
	他室との関係	会議室 1・2 と隣接し、会議室 1・2 と合わせて、可動式間仕切りで 3 室を 1 室として利用できること	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

20	健康相談室		
建築 用 件	用途	健康相談のための室	
	規模	約 22 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	診察に必要な給湯・給水・排水設備を設置	
什器 備品等	選定事業 者調達分	流し台	
	県調達分	—	

21	歯科保健室		
建築 用 件	用途	歯科衛生指導のための室	
	規模	約 68 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	2 人
		利用者	4 人
	諸室仕様	歯科治療ユニット（184 cm×88 cm）設置のための床補強が必要	
	他室との関係	—	
	設備の要件	歯科治療ユニット及び歯科洗浄に係る設備の設置が必要（給湯・給水・排水設備、コンプレッサー設置）※ベランダ等を設ける場合は、コンプレッサーは室外に設置	
什器 備品等	選定事業 者調達分	受診者用流し台（幅 300 cm×奥行 55 cm） 作り付け棚（幅 250 cm×高さ 230 cm×奥行 43 cm） 職員用流し台（幅 250 cm×奥行 50 cm） シンク 器具洗浄、手指消毒 シンク外 超音波洗浄機、オートクレープを設置	
	県調達分	歯科治療ユニット、コンプレッサー	



22		健康診察室		
建築 用件	用途	健康診査のための室		
	規模	約 25 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	診療に必要な給湯・給水・排水設備を設置		
什器 備品等	選定事業者調達分	流し台		
	県調達分	—		

23		廊下・通路		
建築 用件	用途	—		
	規模	適宜		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	県調達分	—		

エ 屋内倉庫

1		屋内倉庫 1		
建築 用件	用途	保存文書、各種事業の資料の保管のための倉庫		
	規模	約 12 m <sup>2</sup>		
	設置数	—		
	利用人数	職員	—	
		利用者	—	
	諸室仕様	—		
	他室との関係	—		
	設備の要件	—		
什器 備品等	選定事業者調達分	—		
	県調達分	—		

2 屋内倉庫 2			
建築 用 件	用途	保存文書、各種事業の資料の保管のための倉庫	
	規模	約 38 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

3 屋内倉庫 3			
建築 用 件	用途	保存文書、各種事業の資料の保管のための倉庫	
	規模	約 8 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	事務用品等の消耗品を保管する倉庫のため、事務室に隣接	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

4 屋内倉庫 4			
建築 用 件	用途	保存文書、各種事業の資料の保管のための倉庫	
	規模	約 17 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	—	
什器 備品等	選定事業 者調達分	—	
	県調達分	—	

オ 屋外

1 屋外倉庫			
建築物	用途	倉庫	
	規模	災害用防災倉庫（発電機用石油類含む）約 18 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	災害用防災倉庫には、発電機用の石油類（危険物等）50L程度を保管	
	他室との関係	災害用防災倉庫は、災害対策作業のための十分なスペースを確保するため車両が横付けできるよう配置する 防災行政通信網用発電機は、電源切替盤付近へ設置する	
	設備の要件	—	
	什器備品等	選定事業者調達分	—
県調達分		—	

2 犬舎			
建築物	用途	犬・猫の一時保管場所	
	規模	約 5 m <sup>2</sup>	
	設置数	—	
	利用人数	職員	—
		利用者	—
	諸室仕様	—	
	他室との関係	—	
	設備の要件	匂い対策で清掃をするための給排水設備、給排気設備、電源の設置が必要	
	什器備品等	選定事業者調達分	—
県調達分		—	

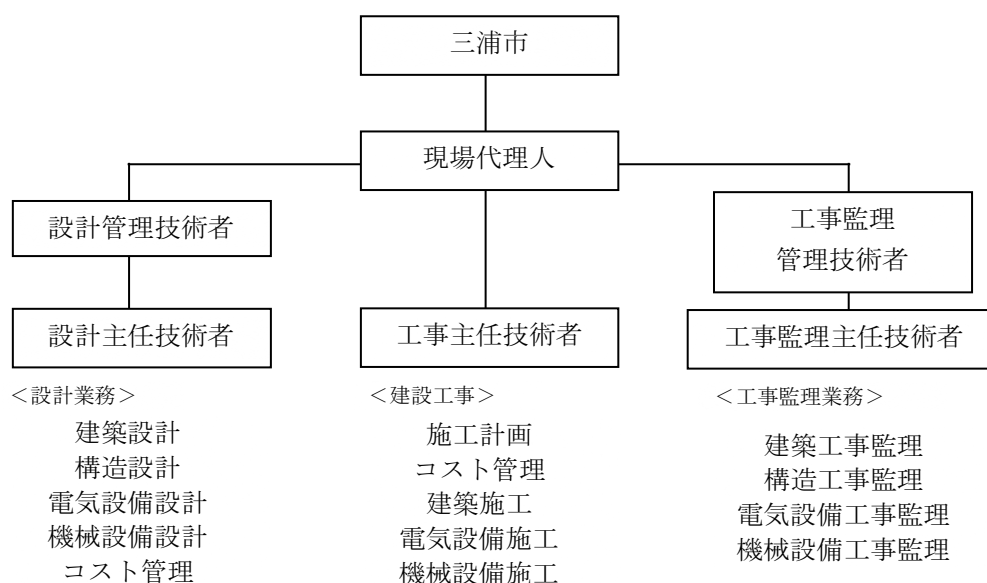
## (6)外構

外構			
建築 要件	用途	来庁者のための駐車場、駐輪場 県及び市の公用車駐車場、職員駐輪場 ゴミ置場 土木課重機置場 その他舗装、植栽等	
	仕様	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者用駐車場 80 台</li> <li>・ 市公用車用駐車場 39 台、うち簡易屋根付き 3 台分とし、屋根付きの駐車場には電気自動車用充電設備を設置すること</li> <li>・ 県公用車駐車場 2 台、簡易屋根付きの駐車場とし電気自動車用充電設備を設置すること</li> <li>・ マイクロバス 2 台、屋根付きとすること</li> <li>・ 公用車洗車用のスペースを設けること。</li> <li>・ 災害時には、駐車場スペース等を利用してテント 2 梁（約 40 m<sup>2</sup>）以上を設置する</li> <li>・ 感染症拡大時に駐車場スペースを利用して大型車両 3 台を設置して車両での検査を実施する</li> </ul>
		駐輪場・バイク置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市職員用 20 台、県職員用 2 台、来庁者用 30 台分のスペースを確保する</li> </ul>
		その他舗装、植栽等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地内舗装は、可能な限り透水性舗装とし、雨水の敷地内浸透に努めること</li> <li>・ 庁舎等のゴミ置場スペースを設けること</li> <li>・ 土木課所管の重機の置場を設けること（バックホウ 0.09 m<sup>2</sup> 1 台と 0.06 m<sup>2</sup> 1 台）</li> <li>・ 市が定める雨水流出抑制基準に基づき、必要に応じて敷地内或いは建物内に雨水貯留施設を設けること</li> <li>・ 年 14 日程度、検診車（大型バス）4 台を駐車して集団検診を実施するスペースを設けること。</li> </ul>
設備の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外灯、照明</li> <li>・ 国旗・県旗・市旗の掲揚ポール設置（3 本）</li> <li>・ 警報発令等の周知のための看板設置スペースを確保</li> <li>・ 屋上等に行政防災無線衛星アンテナ設置用基礎を設ける</li> </ul>		

## 4 業務に関する要求事項

### (1) 共通事項

- ア 業務の詳細及び当該工事の範囲について、市と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- イ 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに市に設計図書等を提出する等の中間報告をし、十分な打合せを行うこと。
- ウ 選定事業者は、工事請負契約約款（設計・施工一括）に基づき、業務に関する必要な事項を行うこと。また、工事請負契約約款（設計・施工一括）の規定に基づき、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務が完了した場合も、同様とする。
- エ 業務の実施体制を下図に示す。



### (ア) 現場代理人

市との窓口業務を行うとともに、設計業務、建設工事、工事監理業務を統括する。

### (イ) 設計管理技術者・各設計主任技術者・コスト管理主任技術者及び設計照査技術者

設計管理技術者は、各設計主任技術者及びコスト管理主任技術者を統括し、設計業務の責任を負う。各設計主任技術者は、建築、構造、電気設備、機械設備の担当分野の技術的責任を負い、コスト管理主任技術者は、設計段階における事業費の予算管理の責任を負う。設計照査技術者は、設計成果物の内容の技術的責任を負う。

### (ウ) 各工事主任技術者

各主任技術者は、建設工事における施工計画、コスト管理、建築施工、電気設備施工、機械設備施工各分野の技術的責任を負う。

### (エ) 工事監理管理技術者・各工事監理主任技術者

工事監理管理技術者は、各工事監理主任技術者を統括し、工事監理業の責任を負う。各工事監理主任技術者は、建設工事における建築、構造、電気設備、機械設備の担当分野の工事品質の監理を行い技術的責任を負う。

## (2)設計等業務

### ア 事前調査業務

- (ア)業務着手の前に、必要な測量調査、周辺影響調査、地質調査、電波障害調査を含む準備調査その他の調査を、自らの責任により実施する。
- (イ)本事業にかかる建設工事等の前後において、建設工事に先立ち、周辺住民等に対する工事の説明及び工事に伴う周辺影響調査を行い、周辺住民の理解を得ること。また、工事の円滑な進行と安全の確保を行うこと。なお、周辺住民の範囲については「三浦市まちづくり条例」に定めるとおりとし、周辺影響調査を行う範囲については選定事業者の責任において設定する。
- (ウ)事前調査を行うにあたっては、住民説明を行う等、近隣に配慮して行うこと。

### イ 設計業務

- (ア)選定事業者は、要求水準書、事業者提案等に基づき、公共施設を整備するために必要な基本設計と実施設計を行う。開発許可、建築確認申請等に係る法的手続きは、選定事業者の責任により実施する。
- (イ)設計業務の期間は、事業全体のスケジュールに整合させ、選定事業者が計画する。
- (ウ)選定事業者は設計業務着手前に、詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、設計計画書には、責任者を配置した設計体制を定め明記するとともに、各技術者の経歴書を添えて提出すること。
- (エ)基本設計、実施設計の段階で市と外装デザイン等を含めて要求水準書との整合性についてモニタリングを実施すること。
- (オ)市は、設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、いつでも選定事業者に確認することができるものとする。設計は、契約時の要求水準を基に、市と十分に協議を行い、実施するものとする。
- (カ)設計の進捗管理を選定事業者の責任において実施すること。
- (キ)設計の変更に関する事項は工事請負契約約款（設計・施工一括）で定める。
- (ク)選定事業者は設計計画書に基づき、定期的に市に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、基本設計及び実施設計の終了時に、次に示す設計図書等を市に提出して確認をとること。提出する設計図書等は、最終的に工事請負契約約款（設計・施工一括）で定める。なお、設計図書に関する著作権の帰属は工事請負契約約款（設計・施工一括）の規定によるものとする。提出図書はCADデータも提出すること（JWCAD、DXF等の形式によるもの）。

#### a 基本設計

- ・ 設計図
- ・ 透視図（パース）
- ・ 基本設計説明書
- ・ 意匠計画概要書
- ・ 構造計画概要書
- ・ 設備計画概要書
- ・ 工事費概算書
- ・ 諸官庁協議書、打合せ議事録

#### b 実施設計

- ・ 意匠設計図
- ・ 構造設計図

- ・ 設備設計図
- ・ 実施設計説明書
- ・ 数量調書
- ・ 工事費内訳明細書
- ・ 構造計算書
- ・ 設備計算書
- ・ その他各種計算書
- ・ 許可等申請、各種届出等

- (ケ) 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。
- (コ) 基本設計において、主要な寸法、おさまり、材料、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こと。
- (カ) 基本設計完了後、設計内容が要求水準書及び事業提案書に適合していることについて市の確認を受け、実施設計業務に移ること。
- (シ) 実施設計は、工事の実施に必要な選定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こと。
- (ス) 工事費内訳明細書を作成すること。

#### ウ 不動産登記等業務

市有地分筆の地籍更正登記が必要となる場合には、選定事業者は、必要な手続きを自らの負担で行うこと。また、選定事業者は、完成した施設について、市の完成検査を受けた上で、市に引渡しを行った後、建物表題登記を行うものとする。

#### エ その他設計等に関する業務

##### (ア) 設計等業務に関する各種申請等業務

- a 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び工事請負契約約款（設計・施工一括）等で示す法令及びその他関係法令で必要な申請がある場合は、事業実施に支障がないよう、選定事業者は各種申請等を適切に実施すること。
- b 市が本事業を実施する上で必要な申請を行う際、選定事業者は必要な協力を行うこと。

##### (イ) その他設計業務上必要な業務

- a 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び工事請負契約約款（設計・施工一括）等で示す内容を満たす上で、市が実施するインフラ整備事業との間の調整業務等、設計業務上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

### (3) 建設等業務

#### ア 建設工事

##### (ア) 全般事項

- ・ 各種関連法令等を遵守し、要求水準書、工事請負契約約款（設計・施工一括）、借地契約書、設計図書、事業者提案等に基づき、公共施設の建設工事及び関連業務を行う

こと。

- ・ 自然環境保全に配慮し、環境負荷の軽減に効果的な施工計画とすること。
- ・ 具体的な建設期間は選定事業者の提案に基づき、工事請負契約約款（設計・施工一括）で定める。
- ・ 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、選定事業者が責任を負うものとする。
- ・ 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、選定事業者の責任とする。

#### (イ) 施工計画書等の提出

選定事業者は、建設工事着工前に次の書類を作成し、工事監理者の承諾を得た上で、市に各3部を提出すること。

- ・ 工事実施体制
- ・ 工事着手届
- ・ 工程表
- ・ 現場代理人及び監理技術者等届（経歴書を添付）
- ・ 工事下請負届
- ・ 総合施工計画書
- ・ 使用材料一覧表
- ・ 工事施工に必要な届出等
- ・ その他、市が定める工事関係書類一式

#### (ウ) 各種申請及び資格者の配置

- ・ 工事に伴う許認可等の各種申請等は選定事業者の責任において行うこと。ただし、市は、選定事業者から要請があった場合、必要に応じて資料の提供その他の協力を行う。
- ・ 工事に伴い必要となる有資格者については、関係法令等に則り適切に配置すること。

#### (エ) 施工管理

- ・ 要求される性能が確実に実現されるよう施工管理すること。
- ・ 各種関係法及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施させること。
- ・ 施工体制として、代表企業、構成企業等の役割が明確であり、各構成企業等の役割と責任の範囲を明らかにすること。また、指示系統、市への報告体制等を明確にすること。
- ・ 市は、選定事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるようにすること。
- ・ 選定事業者は、施工状況について説明を求められたときには速やかに回答すること。
- ・ 備品設置と工程上の調整を十分に行い、工事全体について円滑に施工できるよう努めること。

#### (オ) 廃棄物の処理

- ・ 建設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方法により適切に



- ・ 処理、処分するとともに、積極的に再生資源利用を図ること。
- ・ 工事により残土が生じた場合も適切に処理・処分すること。
- ・ 建設副産物の発生抑制・再利用の促進・適正処理の計画を行い、リサイクル計画書を提出すること。

(カ) 建設期間中において留意すべきこと

- ・ 選定事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、事業区域及びその周辺地域へ災害を及ぼさないよう、万全の対策を行うこと。特に、第三者への安全面に配慮すること。
- ・ 工事により事業区域及びその周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、選定事業者の責任において苦情処理を行うこと。
- ・ 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。
- ・ 通行者及び一般車両への危険防止や安全性の確保について、十分な対策を行うこと。
- ・ 工事により発生する振動や騒音が及ぼす影響について十分配慮すること。また、市と十分な打合せを行い、対策について協議すること。
- ・ 道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、選定事業者の負担において行うこと。
- ・ 工事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、市に報告を行い、選定事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- ・ 火災や地震等が発生した場合には、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、工事請負契約約款（設計・施工一括）及び借地契約書で詳細を示すものとする。

(キ) 建設期間中の提出書類

選定事業者は、建設期間中には、次の書類について、各3部を工事監理者の承諾を得た上で、遅滞なく市に提出すること。

- ・ 各種機器承諾願の写し
- ・ 産業廃棄物処分計画書
- ・ 主要工事施工計画書
- ・ 生コン配合計画書
- ・ 各種試験結果報告書
- ・ 各種出荷証明
- ・ マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理者が確認済みのもの）
- ・ 工事履行報告書及び実施工程表
- ・ 段階確認書及び施工状況把握報告書
- ・ 工事打合せ簿
- ・ その他、市が定める工事関係書類一式

(ク)シックハウス対策の検査

- ・ 選定事業者は完了検査に先立ち、厚生省生活衛生局長通知「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」により主要諸室におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド等の揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を書面の提出により市に報告すること。
- ・ 測定値が、厚生省生活衛生局長通知「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」に定められる値を上回った場合、選定事業者は、自己の責任及び費用負担において、市の完成確認等までに是正措置を講ずること。

(ケ)選定事業者による完了検査

- ・ 選定事業者は、完了検査及び機器・器具類の試運転検査等を実施すること。
- ・ 完了検査及び機器・器具類の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に市に書面で通知すること。
- ・ 市は、選定事業者が実施する完了検査及び機器・器具類の試運転に立会うことができるものとする。
- ・ 選定事業者は、市に対して完了検査、機器・器具類の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

(コ)諸官庁による完了検査等

- ・ 選定事業者は、法令及び例規等に基づく各種申請に係る完了検査等を受検し、検査済証その他の検査結果に関する書面の原本を添えて報告すること。

(カ)市の完成確認

- ・ 市は、選定事業者による完了検査、法令による完了検査及び機器・器具の試運転検査の終了後、選定事業者の立会いの下で、施設毎に完成確認を実施するものとする。

(シ)完成図書の提出（図書の種類及び提出部数）

選定事業者は、市による完成確認に必要な次の完成図書を工事監理者の承諾を得た上で、公共施設の完成時に提出するとともに（特記あるものを除く）、これら図書の写し1部を公共施設内に保管すること。

- ・ 工事完成届 2部
- ・ 工事記録写真（神奈川県電子納品運用ガイドライン（令和4年10月版）に基づき作成した電子媒体） 3部
- ・ 完成図（建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、外構、什器・備品配置表）一式（各完成図毎に製本図2部、原図1部、縮小版製本2部及び左記図面等が収録された電子媒体一式3部（取扱説明書があるものは1部））
- ・ 完了検査調書（選定事業者によるもの） 3部
- ・ 完成写真（内外全面カット写真をアルバム形式及び電子媒体） 3部
- ・ その他、市が定める工事関係書類一式 3部

(ス) 完成写真の著作権等

- ・ 選定事業者は、市による完成写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものではないことを市に対して保証する。選定事業者は、かかる完成写真が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い又は必要な措置を講じなければならないときは、選定事業者がその賠償額を負担し又は必要な措置を講ずること。
- ・ 選定事業者は、完成写真の使用について次の事項を保証すること。
- ・ 完成写真は、市が行う事務、市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができるものとする。この場合において、著作権名を表示しないことができるものとする。
- ・ 選定事業者は、あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、完成写真が公表されないようにし、かつ、完成写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

イ 周辺家屋影響対策業務

- (ア) 近隣に影響を及ぼす恐れのある、又は生じた時は、直ちに対策を計画し、実施すること。実施計画と実施内容は市に報告し、承認を得ること。
- (イ) 建設工事にあたっては、近接する建物での生活や業務に支障を与えないよう配慮し、騒音・振動や悪臭・粉塵の飛散、地盤沈下、搬出入車両の交通問題、周辺環境に及ぼす影響について、十分な予測と状況把握及び対策を行うこと。特に、建設機械等の使用にあたっては、周辺に住宅が隣接することから、低騒音型・低振動型及び排出ガス対策型機械の使用を徹底し、騒音規制法及び振動規制法を遵守すること。
- (ウ) 工事期間中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、選定事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。なお、周辺住宅等への電波障害及びその他の影響が生じた場合には、市に報告を行い、選定事業者の責任において速やかに対応を行うこと。
- (エ) 適切な工程計画を立て、工事期間の全てにおいて、周辺住民に工事内容等を掲示板等で周知させること。
- (オ) 業務終了後速やかに報告書を提出すること。

ウ 備品調達支援業務

- (ア) 選定事業者は、新たに整備する公共施設において配置される什器及び備品について、最適な什器及び備品を市に提案すると共に、これを踏まえた配置計画を作成する。
- (イ) 市は提案を受けた什器及び備品と配置計画について、選定事業者と協議し、決定する。選定事業者は、この協議や決定にあたり適切な助言や支援を行う。
- (ウ) 決定された什器及び備品の調達に要する費用は本市が負担する。

エ 備品調達及び搬入設置業務

- (ア) 選定事業者は、「第3-3 諸室の整備水準」、「資料6 執務環境の考え方」に基づき、調達する什器及び備品について、設置する。
- (イ) 什器及び備品においては、市の完成確認前に所定の位置に搬入・設置し、必要に応じ固定すること。
- (ウ) 選定事業者は、資料に示す備品に加え、別途必要な什器、備品を提案することを可と

- する。当該備品については、整備する公共施設の機能を活かし切り、市が維持管理・運営を実施する上で要求水準を満たすために必要と考えられる耐久性を備えたものとし、利用者の快適さやライフサイクルコスト削減の観点をもって提案すること。
- (エ) 本事業における備品は、既製品の調達を基本とするが、選定事業者の提案により同等以上の作り付け等の備品を計画することを認めるものとする。その場合、必要に応じて備品の設計を行うこと。
  - (オ) 選定事業者が調達する備品については、市の完成確認までに耐震対策や動作確認、試運転検査等を行い、報告書を提出すること。
  - (カ) 選定事業者は、提案する備品等について契約時の要求水準を基に、内容を市と十分に協議するものとする。
  - (キ) 選定事業者は、調達した備品等について備品台帳を作成し、事前に市の承認を得た上で、市に提出すること。

#### オ その他建設等に関する業務

##### (ア) 建設等業務に関する各種申請等業務

- a 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び工事請負契約約款（設計・施工一括）及び借地契約書で示す法令及びその他関係法令で必要な申請がある場合は、事業実施に支障がないよう、選定事業者は各種申請等を適切に実施すること。
- b 市が本事業を実施する上で必要な申請を行う際、選定事業者は必要な協力を行うこと。

##### (イ) その他建設業務上必要な業務

- a 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び工事請負契約約款（設計・施工一括）及び借地契約書で示す内容を満たす上で、市が実施するインフラ整備事業との間の工事工程や工事車両の動線調整等、建設業務上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

#### (4) 工事監理等業務

##### ア 工事監理業務

- (ア) 建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者を設置し、工事監理を行うこと。
- (イ) 建築工事、機械設備工事、電気設備工事、建築改修工事に係る監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき工事監理を行うこと。
- (ウ) 工事の品質確保に努めること。
- (エ) 工事監理業務着手前に、工事監理計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、設計計画書には、責任者を配置した工事監理体制を定め明記するとともに、各技術者の経歴書を添えて提出すること。
- (オ) 工事期間中、原則として2週間ごとに市へ工事監理報告書を提出し、工事監理の状況の確認を得ること。工事監理報告書の内容は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況、器材・施工検査記録及びその他の事項とする。選定事業者は市の要請があれば随時報告を行うこと。
- (カ) 市による完成確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出すること。

- (キ) 選定事業者は、工事期間中に市が個別に発注する工事があった場合は、これに係る調整を行うこと。
- (ク) 市への完成確認報告は、工事監理者が行うこと。

イ その他工事監理業務

(ア) 工事監理等業務に関する各種申請等業務

- a 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び工事請負契約約款（設計・施工一括）等で示す法令及びその他関係法令で必要な申請がある場合は、事業実施に支障がないよう、選定事業者は各種申請等を適切に実施すること。
- b 市が本事業を実施する上で必要な申請を行う際、選定事業者は必要な協力を行うこと。

(イ) その他建設工事監理上必要な業務

- a 本事業を実施するに当たり、要求水準書及び工事請負契約約款（設計・施工一括）等で示す内容を満たす上で、市が実施するインフラ整備事業との間の工事監理者としての調整業務等、工事監理業務上必要な業務がある場合は、本事業実施に支障がないよう、適切に実施すること。

## 第4 民間施設整備運営事業に関する要求水準

### 1 基本事項

- ・ 選定事業者は、公共施設の目的や用途を妨げず、かつ事業対象地全体の良好な計画に資するよう、事業用地のうち、公共施設を除く市有地において、民間施設の整備運営を行うものとする。

### 2 民間施設整備運営方針

- ・ 民間施設の整備運営は、事業用地全体の計画について、公共施設との一体的な土地利用により、本事業の目的である「市民交流拠点の形成に資する施設」になるよう配慮すること。
- ・ 民間施設は、選定事業者が本事業のコンセプトに沿って行った事業提案に基づき、事業用地のうち公共施設を整備する土地以外の土地において、自らの資金負担と責任により整備、運営する。
- ・ 民間施設は、原則として選定事業者が所有するものとする。民間施設を第三者に使用させ又は譲渡する場合の手続きは、基本契約書、その他の契約書、その他関係者間の合意に従うものとする。
- ・ 民間施設の内容は、三浦市の市民交流拠点としてふさわしい事業コンセプトを反映し、かつ、選定事業者が安定して事業運営を行うことができるものを前提として、商業施設（店舗、飲食店、各種サービス施設等）、交流施設（市民のアクティビティや文化活動に資する施設、家族、移住者を対象とした集合住宅等）等の様々な用途を想定する。
- ・ 民間施設は、公共施設も含めた一体の事業として、景観性にも配慮したものとする。
- ・ 事業用地は市内でも高台に位置することから、富士山や相模湾から東京湾まで見渡せる眺望を有しており、その眺望を活かすことを期待する。
- ・ 商業施設は物販・飲食施設等を想定し、周辺施設との相乗効果により、事業用地全体の交流の活性化に寄与することを期待する。
- ・ 交流施設は、市の考える交流活動が実現できる民間施設（例えば、市民のアクティビティや文化活動に資する施設等）を求める。なお、市民の増加に資する集合住宅は交流施設に含まれるが、戸建て住宅は想定しない。
- ・ 現在市が試算している民間施設は、本事業における交通協議による制約を鑑み、発生集中交通量が約 3,100（台T.E/日）までとなる規模を想定している。例えば民間施設全てを商業施設として整備する場合は売場面積 3,900 m<sup>2</sup>程度、延床面積 10,000 m<sup>2</sup>程度の集合住宅を整備する場合における商業施設は売場面積 3,000 m<sup>2</sup>程度となることに留意すること。
- ・ なお、この規模の民間施設を整備する場合、交通管理者から周辺道路を広範囲に改良することを義務付けられることが想定されるが、その場合は、市が当該周辺道路の改良を実施し、これに伴う事業用地の引き渡しの遅延により市及び選定事業者が生ずる費用は各自が負担する。
- ・ 民間施設の立地に影響が少ないものと想定される発生集中交通量は約 700（台T.E/日）程度であり、例えば民間施設全てを商業施設として整備する場合における商業施設は売場面積 700 m<sup>2</sup>程度、延床面積 10,000 m<sup>2</sup>程度の集合住宅を整備する場合における

商業施設は売場面積 500 m<sup>2</sup>程度までとなる。

- ・ 民間施設の借地料については下記の算定式による額を下限として提案するものとする。  
[固定資産路線価] × 4/100 = [1 m<sup>2</sup>あたり年間借地料]  
※参考 路線価 47,242 円/m<sup>2</sup> (令和4年度)
- ・ なお、市のコンセプトに基づいて導入する民間施設には多様な考え方があることから、公募後に市と民間事業者が随時相談・意見交換できる機会をつくるため、民間施設に係る随時相談手続きを設ける予定である（あわせて追加提案に係る随時相談も行う予定）。詳細は募集要項を参照のこと。

### 3 整備手法・事業期間等

- ・ 民間施設の整備手法は定期借地権方式とする。
- ・ 土地の貸付期間は20年以上とし、これ以上の期間で選定事業者が提案する期間をもとに、市と選定事業者が協議し決定する。

### 4 事業計画

- ・ 民間施設整備運営事業は安定的な事業運営が継続可能な計画とし、運営開始前に市に対して事業計画書（投資計画、資金調達計画、収支計画等を含む）を提出し説明を行うこと。
- ・ 事業計画書には、不測の資金需要に対する予備的資金の確保策等、キャッシュフロー不足への対応策を備えた収支計画を盛り込むこと。

### 5 業務に関する要求事項

#### (1) 民間施設整備運営事業に関する業務

ア 民間施設整備運営事業に関する業務は以下のとおりである。なお、基本契約書も参照のこと。

- ・ 民間施設設計等業務
- ・ 民間施設建設工事
- ・ 民間施設工事監理業務
- ・ 民間施設維持管理業務
- ・ 民間施設運営業務

#### (2) 民間施設設計等業務

ア 民間施設事前調査業務

- ・ 民間施設整備運営事業者は、行う業務に関して、近隣の住民や環境に与える悪影響を最小限にするよう対策を講じ、また、近隣住民との調整、「民間施設」の設計、工事等に関する説明を行うものとする。
- ・ 民間施設整備運営事業の実施に必要な許認可の取得及び届出等を行い、これを維持するものとする。
- ・ 市が民間施設整備運営事業の実施に必要な許認可の取得及び届出等を行う場合に、民間施設整備運営事業者は、必要な資料を市に提出する等最大限協力すること。
- ・ 民間施設設計業務の前に、必要な測量調査、周辺影響調査、地質調査、電波障害調査を含む準備調査その他の調査を、自らの責任により実施する。

- ・当該調査を行う場合には、調査の日時及び概要をあらかじめ市に連絡するものとし、市から調査に係る事項について報告を求められた場合には速やかに対応する。

#### イ 民間施設設計業務

- ・設計においては関係法令等を遵守する。
- ・市から、民間施設の設計の進捗状況の報告書、設計図書等の提出を求められた場合は、この求めに応じるものとする。
- ・「民間施設基本設計図書」を作成し、市にその説明を行った上で市の確認を得るものとする。この基本設計図書の内容が、募集要項、事業提案書等に定められた事項を満たさないと市が判断した場合には、基本設計図書を修正し、再度市の確認を得る。
- ・設計業務の途中において、市から設計変更を求められた場合には、その協議に応じ可能な範囲で協力すること。
- ・設計業務の完了時には、民間施設実施設計書を市に提出し、その説明を行った上でその確認を得るものとする。この内容が、民間施設基本設計図書、事業提案書等に定められた事項を満たさないと市が判断した場合には、実施設計図書を修正し、再度市の確認を得る。
- ・基本契約において市が行うものとして明示されているものを除き、「民間施設」の建設に必要な建築確認申請等は自らの責任で行うこと。
- ・「民間施設」の建築確認申請を行う際、その内容について事前に市に説明し、市の求めにより同申請書の写しを交付するものとし、建築確認申請その他必要となる申請手続について許可等を得たときは、市に対してその旨を報告するものとする。
- ・民間施設事業用地の面積が確定した際は、自らの負担により「民間施設」の建設に必要な土地を確定するための測量作業を行い、「民間施設事業用地」の位置、面積等を確定するものとし、併せて、分筆登記等に必要な資料を作成し、市に提出するものとする。

#### (3) 民間施設建設工事

- ・建設工事を開始する前に、必要となる次の事項を適時完了すること。
  - (ア) 「民間施設建設工事」を開始するために必要な許認可等の申請及び取得
  - (イ) 市に対する「民間施設実施工程表」、「民間施設施工計画書」の提出
  - (ウ) 「定期借地権設定契約」の締結
  - (エ) 市に対する「民間施設建設工事」の開始通知
  - (オ) その他市と民間施設整備運営事業者の協議により必要であると確認した事項
- ・建設工事は、「基本契約」、「募集要項等」、「事業提案書等」、「関係機関協議」、「民間施設設計図書」、「民間施設実施工程表」及び「民間施設施工計画書」に従い実施すること。
- ・民間施設の整備に係る工期及び工程の変更若しくはその遅延又はそれらのおそれが見られた場合、その理由の如何を問わず、その旨を市に報告し、「民間施設」の運営を早期に開始できる方策について協議するものとする。
- ・「民間施設」が「募集要項等」、「事業提案書等」、「民間施設設計図書」及び法令等に従い建設されていることを把握するために、市から「民間施設」の建設状況その他について、説明を求められた場合は速やかに対応する。また、必要に応じ市が工事



現場に立ち入る場合はそれに協力する。

- ・市が「民間施設事業用地」に隣接して道路、下水道等の工事を行う予定であることから、市とこの工事について調整協議を行う。
- ・事業期間を通して「民間施設事業用地」内に整備する全ての排水施設の維持及び管理を行うものとする。
- ・工事施工に当たり、市と協力して工程管理を行うものとし、可能な限り各々が開催する会議等に参加し、円滑な工事施工により周辺交通及び生活環境等への負荷軽減に努めるものとする。
- ・建設工事に関連して法令に基づく検査又は試験を実施する場合は、その日程を事前に市に対して通知するものとする。
- ・工事完了時には「民間施設」が設計図書に従い建設されていることを確認することを目的として、「民間施設」の「民間施設完工検査」を行うものとし、検査日の日程を事前に市に報告する。また、その結果を検査済証その他検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

#### (4) 民間施設工事監理業務

- ・「民間施設工事監理業務」を実施させるため、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 5 条の 6 第 4 項に定める工事監理者を設置し、「民間施設建設工事」開始予定日までに市に対して工事監理者の住所・氏名を通知すること。
- ・市に対して「民間施設建設工事」につき定期的に報告を行うとともに、市から求められた場合には、速やかに対応すること。

#### (5) 民間施設維持管理業務

- ・民間施設は適切な維持管理により、運営に支障が生じないように管理すること。
- ・維持管理上、重大な問題が生じた際には速やかに市に対して報告を行うこと。

#### (6) 民間施設運営業務

- ・要求水準書の定めるところに従い、民間施設整備運営事業に関する事業計画書を市に提出し、民間施設整備運営事業の概要を市に説明すること。
- ・毎年度、民間施設の運営状況を説明した事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は市と選定事業者の協議により定めることとする。
- ・上記の報告事項以外に市から説明を求められた場合は、最大限これに協力すること。