

奈良県警察運転免許センター新庁舎整備事業

要求水準書（案）

令和 8 年 6 月

奈良県

— 目 次 —

1. 総則	1
1.1. 本書の位置づけ	1
1.2. 事業目的	1
1.3. 整備コンセプトと基本方針	1
1.3.1. 整備コンセプト	1
1.3.2. 基本方針	2
2. 基本要件	3
2.1. 施設の立地条件等	3
2.2. 施設の計画条件等	3
2.3. 整備対象施設の概要	4
2.4. 事業者が行う業務の範囲・内容等	4
2.5. 事業スケジュール（予定）	6
2.6. 適用法令	6
2.7. 資格の取得	9
2.8. 要求水準の変更	9
2.8.1. 要求水準の変更の手続き	9
2.8.2. 要求水準の変更に伴う契約変更	10
2.9. その他の留意事項	10
3. 施設整備業務要求水準	11
3.1. 設計要求水準	11
3.1.1. 業務の方針	11
3.1.2. 業務期間	12
3.1.3. 業務の実施	13
3.2. 庁舎整備工事業務要求水準	16
3.2.1. 業務期間	16
3.2.2. 業務の実施	16
3.3. 工事監理業務要求水準	20
3.3.1. 業務期間	20
3.3.2. 業務の実施	20
3.4. 備品整備業務	21
3.5. 移転作業業務	21
3.6. 施設の引渡し業務	21
3.7. 計画概要	21
3.7.1. インフラ設備との接続	21
3.7.2. 施設計画	22
3.7.3. 工事中の仮設計画	23

3.7.4. 諸室配置計画	23
3.7.5. 構造計画	27
3.7.6. 設備計画	27
3.7.7. 技能試験コース（二輪、四輪）・高齢者講習コースの整備	33
3.7.8. 駐車場・駐輪場の整備	34
3.7.9. 外構等整備の計画	34
3.7.10. サイン計画	35
3.7.11. 構内舗装・排水	35
4. 維持管理業務要求水準	36
4.1. 基本要件	36
4.1.1. 業務の目的	36
4.1.2. 適用基準等	36
4.1.3. 維持管理計画及び報告	36
4.1.4. 全体要件	36
4.2. 業務期間	37
4.3. 業務の実施	37
4.3.1. 業務の実施	37
4.3.2. 点検及び故障等への対応	37
4.3.3. 業務担当者	37
4.3.4. 業務体制の届出	37
4.3.5. 非常時、緊急時の対応	38
4.3.6. その他	38
4.4. 用語の定義	38
4.5. 点検・保守・経常計画修繕業務	38
4.5.1. 業務対象施設	38
4.5.2. 業務の範囲	39
4.5.3. 要求水準	40
4.6. 環境衛生管理業務	41
4.6.1. 業務の対象	41
4.6.2. 業務の範囲	41
4.6.3. 要求水準	41
4.7. 植栽・外構等保守管理業務	42
4.7.1. 業務対象施設	42
4.7.2. 業務の範囲	42
4.7.3. 要求水準	42
4.8. 庁舎清掃業務	43
4.8.1. 業務の対象	43
4.8.2. 業務の範囲	43
4.8.3. 要求水準	43

4.9. 駐車場管理業務	44
4.9.1. 業務の対象	44
4.9.2. 業務の範囲・要求水準	44
4.10. 警備監視業務	45
4.10.1. 業務の対象	45
4.10.2. 業務の範囲・要求水準	45
5. 運営支援業務要求水準	46
5.1. 総合案内業務	46
5.1.1. 業務の目的	46
5.1.2. 業務期間及び業務日	46
5.1.3. 業務要求水準	46
5.2. 駐車場誘導業務	46
5.2.1. 業務の目的	46
5.2.2. 業務期間及び業務日	46
5.2.3. 業務要求水準	46
6. 附帯事業要求水準	47
6.1. 業務の目的	47
6.2. 業務実施に当たっての考え方	47
6.3. 業務期間	47
6.4. 使用料の徴収	47
6.5. 光熱水費の負担	47
6.6. 業務要求水準	47
6.6.1. 自動販売機による飲食物の販売業務	47
6.6.2. 各種証明用無人写真撮影機による写真の撮影、販売業務	48
6.6.3. 有料広告事業（デジタルサイネージ設置場所貸付事業）	48
7. 任意提案事業要求水準	50
7.1. 業務の目的	50
7.2. 業務の対象	50
7.3. 業務実施に当たっての考え方	50
7.4. 業務期間	50
7.5. 行政財産貸付料の徴収	50
7.6. 光熱水費の負担	50
7.7. 業務要求水準	50
7.7.1. 売店等の運営業務	50
7.7.2. 事業者からの任意提案による整備対象施設に有用な業務	51
8. 事業実施体制・その他	52
8.1. 事業実施体制の整備	52
8.1.1. 体制の確保	52

8.1.2. 業務の委託・再委託	52
8.2. 個人情報の取り扱い	52
8.3. 県への報告・協力等	52
8.3.1. 業務仕様書等	52
8.3.2. 業務報告書等	53
8.3.3. その他	53

【資料】

以下の資料を、希望者に貸与する。貸与方法については、ホームページに示す。

- 資料 1 位置図
- 資料 2 現況図
- 資料 3 インフラ状況図
- 資料 4 地質調査報告書
- 資料 5-1 造成工事と PFI 事業における業務区分表
- 資料 5-2 造成工事における事業区分図
- 資料 6 運転免許センター来場者実績
- 資料 7 業種別男女別職員数
- 資料 8 必要諸室及び仕様リスト
- 資料 9 許認可取得等に係る関係機関との事前協議結果
- 資料 10 運転免許センターにおける業務の種類、使用諸室及び流れ
- 資料 11 諸室ゾーンのイメージ
- 資料 12 諸室配置の参考図
- 資料 13 保有車両一覧
- 資料 14 通信関係室等工事特記仕様書
- 資料 15 合格発表システム仕様書
- 資料 16 監視カメラ設備等工事特記仕様書
- 資料 17 セキュリティの考え方
- 資料 18 窓口表示・番号表示呼び出しシステム仕様書
- 資料 19 技能試験コース整備業務特記仕様書
- 資料 20 技能試験コース造成基準
- 資料 21 技能試験コースレイアウト平面図
- 資料 22 技能試験コースに設置する機器及び工作物等仕様書
- 資料 23 調達備品リスト
- 資料 24 備品特記仕様書
- 資料 25 引越し備品リスト
- 資料 26 現施設におけるエネルギー使用量
- 資料 27 駐車場管理業務仕様書
- 資料 28 総合案内業務委託仕様書
- 資料 29 埋蔵文化財発掘調査済となる予定位置及び範囲

1. 総則

1.1. 本書の位置づけ

本書（資料を含む。）は、奈良県（以下「県」という。）が、奈良県警察運転免許センター新庁舎整備事業（以下「本事業」という。）を実施する選定事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置づけるものであり、本事業の遂行に関し、県が事業者に要求する業務水準を示し、入札参加者の提案に係る具体的な指針となるものである。

1.2. 事業目的

現在の奈良県警察運転免許センター（以下「現施設」という。）は、建設から 59 年余りが経ち、老朽化が著しいばかりでなく、増築を重ねてきた結果、利用者の動線の混乱、バリアフリー化の遅れなど、職員を含めた施設利用者にとって、利便性の悪い施設になっている。

また、運転免許に係る行政処分者講習等の業務の一部が、別棟で行われているなど、業務の分散化による非効率化も顕在化している。

このほか、現施設は、用途地域の法改正以降、既存不適格建築物となっている上、駐車場不足に起因して試験コースを臨時的に来庁者用の駐車場として転用せざるを得ない状況にもある。

そこで、県では、これら課題への対策として「奈良県警察運転免許センター及び関連庁舎再整備基本構想」を策定した上、事業の実施に向けた基本的な指針となる奈良県警察運転免許センター再整備基本計画（以下「基本計画」という。）を策定した。

基本計画は、基本構想で定めた

- ・ 県民のための交通安全拠点
- ・ 子ども連れから高齢者まで、すべての利用者に配慮した施設

を整備コンセプトに、

- ・ 運転者教育施設としての機能整備
- ・ 将来の免許制度改正、環境変化を見据えた施設整備
- ・ 来場者数の変動に対応できる施設整備
- ・ 高齢者にやさしく、すべての利用者にとって使いやすい施設整備
- ・ 環境配慮、LCC を踏まえた長寿命施設
- ・ 周辺環境へ調和した施設整備

を基本理念とし、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成 11 年法律第 117 号）（以下「PFI」（Private Finance Initiative）法という。）に規定される選定事業（以下「PFI 事業」という。）として、民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用して効率的かつ効果的に整備及び維持管理等を行うとともに、サービスの向上やライフサイクルコストの削減を図り、施設を早期に整備することを目的として本事業を実施するものである。

1.3. 整備コンセプトと基本方針

1.3.1. 整備コンセプト

本事業実施に当たっての整備コンセプトは、以下のとおりである。

- (1) 県民のための交通安全拠点
- (2) 子ども連れから高齢者まで、すべての利用者に配慮した施設

1.3.2. 基本方針

本事業の実施にあたっての基本方針は、以下のとおりである。

- (1) 運転者教育施設としての機能整備
 - ア 各種技能試験に対応した試験コース及び高齢者講習実車指導専用コースの整備
 - イ 運転者適性診断及び指導のための施設、設備の充実整備
- (2) 将来の免許制度改正、環境変化を見据えた施設整備
 - ア 更新時講習のオンライン化、運転免許証とマイナンバーカードの一体化等免許制度改正に対応できる施設整備
 - イ EV 自動車の普及に伴う充電設備等のインフラ整備
- (3) 来庁者数の変動に対応できる施設整備
 - ア 時間帯、曜日、季節により来庁者数、手続目的に変動があるため、フレキシブルに対応できる施設計画
 - イ 日曜日の更新手続のピーク時においても、十分対応できる施設計画
- (4) 高齢者にやさしく、すべての利用者にとって使いやすい施設整備
 - ア 不特定多数の来庁者に配慮し、分かりやすい案内誘導サインの設置
 - イ エレベーターの設置や段差の解消等バリアフリーに対応した整備
 - ウ 来庁目的に応じ、窓口受付から手続完了まで一筆書きとするスムーズな移動・床面を利用用途に沿ったカラー舗装にするなど明確で分かりやすい動線計画
 - エ 乳幼児等の同伴に対応した機能の整備
- (5) 環境配慮、LCC を踏まえた長寿命施設
 - ア 設備に頼らず、断熱・日射遮蔽等各種の負荷削減手法の導入や通風・自然採光等自然エネルギーの直接的な利用の積極的活用（パッシブデザイン）
 - イ 設備システムの高効率化による省エネルギー化、再生可能エネルギー等の活用を組み合わせた ZEB 化の推進（アクティブデザイン）
 - ウ 施設の長寿命化を促進するためのメンテナンスサイクルの構築とそれを可能とする施設計画（機器更新を容易にする EPS 内の将来用予備スペースや予備配管、メンテナンスフリー材料選定等）
 - エ 環境負荷の軽減とともに、運営管理コストの縮減・適正化を図るための省エネルギー機器の導入
- (6) 周辺環境へ調和した施設整備
 - ア 周辺環境に馴染み、親しみやすいデザイン
 - イ 大和平野地域の豊かな田園景観と調和した建築デザイン

2. 基本要件

2.1. 施設の立地条件等

(1) 位置及び現況

計画地の位置及び現況を「資料 1 位置図」、「資料 2 現況図」に示す。

(2) 施設の立地条件

建設場所	奈良県磯城郡田原本町大字阪手他
計画地面積	約 62,000 m ²
都市計画区域	市街化調整区域
容積率	80%
建ぺい率	50%
現状	田畑 埋蔵文化財包蔵地（小坂細長遺跡、法貴寺齋宮前遺跡）
前面道路	東側：大安寺唐古線、幅員 6.6m～8.5m 南側：阪手東井上線、幅員 5.1m～9.7m
その他	防火地域指定なし、高度地区指定なし、日影規制なし 道路・隣地の斜線規制：都市再生特別地区により緩和

※入札参加者は、本事業の検討・実施等に当たって、自らの責任において関係機関等への確認を行うこと。

(3) インフラ設備

計画地のインフラ状況を「資料 3 インフラ状況図」で示す。

(4) 計画地の地質条件

計画地の地質調査結果を「資料 4 地質調査報告書」で示す。

2.2. 施設の計画条件等

(1) 来場者数

現施設の来場者実績及び将来の来場者予測を「資料 6 運転免許センター来場者実績」に示す。施設計画に際して参考にする。

(2) 職員数

現施設における職員数は 147 人（男 79 人、女 68 人（外郭団体含む））である（「資料 7 業種別男女別職員数」参照）。施設計画に際して参考にする。

(3) 開庁日時

開庁日、開門時間、開庁時間は、以下のとおりである。なお、開門時間及び開庁時間は、事業期間中に変更される場合がある。

開庁日	平日（月曜日～金曜日）、日曜日 ※土曜日、祝日（日曜日を除く）、振替休日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く日
開門時間	午前 5 時 30 分～午後 9 時 00 分
開庁時間	午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

2.3. 整備対象施設の概要

施設名		項目	整備内容
庁舎		構造	事業者の提案に委ねる
		階数	地上 3 階建て
		延床面積	7,680 m ² 程度とすること
		必要諸室	「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」参照
付 属 棟	車庫	構造	事業者の提案に委ねる
		階数	地上 1 階建て
		延床面積	1,000 m ² 程度とすること
		必要諸室	「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」「資料 13 保有車両一覧」参照
	発着場	構造	事業者の提案に委ねる
		階数	地上 1 階建て
		延床面積	1,160 m ² 程度とすること
		必要諸室	「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」参照
技能試験コース (二輪、四輪)		面積	約 25,768 m ² (外周部除く)
		必要施設	「資料 19 技能試験コース整備業務特記仕様書」等参照
高齢者講習 コース		面積	約 4,724 m ² (外周部除く)
		必要施設	「資料 19 技能試験コース整備業務特記仕様書」等参照
採点棟		構造	事業者の提案に委ねる
		階数	地上 1 階建て (高さは事業者の提案に委ねるが、二輪試験コースを俯瞰的に見渡せる高さとする)
		延床面積	10 m ² 程度とすること
		必要諸室	「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」参照
四輪駐車場		駐車台数	一般利用 485 台以上 (うち EV 専用駐車場を 5 台以上設置すること) 事業者が利用する駐車場は、上記 485 台とは別に適宜設置すること
		必要施設	平面駐車場
二輪駐車場・駐輪場		駐輪台数	事業者の提案に委ねる (100 m ² ～150 m ² 程度)
その他		必要施設	フェンス、門扉、構内舗装、場内排水、植栽、構内外灯 等

※本事業で新たに整備する奈良県警察運転免許センター新庁舎の庁舎 (建物本体、建築設備等)、車庫、技能試験コース (二輪、四輪)、高齢者講習コース、駐車場、駐輪場、その他の付属施設を含むすべての施設を合わせて、以下「整備対象施設」という。

※技能試験コース (二輪、四輪)・高齢者講習コースを合わせて、以下「技能試験コース他」という。

2.4. 事業者が行う業務の範囲・内容等

事業者が行う業務は、以下の業務及びそれらに関連する業務からなる。

(1) 施設整備業務

- ア 事前調査業務
 - 電波障害調査業務を含む
- イ 各種申請業務
 - 計画通知等を含む
- ウ 設計業務
 - (ア) 基本設計業務及びその関連業務（技能試験コース他を含む）
 - (イ) 実施設計業務及びその関連業務（技能試験コース他を含む）
 - ・ 庁舎は、ZEB Ready 以上とする。
 - ・ 太陽光発電設備など再生可能エネルギーを導入する。
 - (ウ) 設計付随業務
- エ 庁舎整備工事業務
 - (ア) 環境対策業務
 - (イ) 整備対象施設の建設工事
 - (ウ) 造成工事の一部（下層路盤以上）の整備
- オ 工事監理業務
 - (ア) 整備対象施設の建設に係る工事監理業務
 - (イ) 造成工事の施工監理業者との調整
- カ 備品整備業務
 - 一般事務用初度備品の調達
- キ 移転作業業務
- ク 施設の引渡し業務
- (2) 維持管理業務
 - ア 点検・保守・経常計画修繕業務（技能試験コース他は除く）
 - 監視業務、日常保守点検業務、定期保守点検業務、消防設備点検業務、高圧受電設備点検業務（電気主任技術者の選定）、建築基準法第 12 条点検業務、雨水貯留槽点検業務、クレーム対応業務、経常計画修繕業務、省エネルギーに係る分析・評価・助言、各種提案業務
 - イ 環境衛生管理業務
 - 空気環境測定業務、貯水槽の清掃業務（貯水槽設置の場合に限る）、防虫防鼠対策業務
 - ウ 植栽・外構等保守管理業務（技能試験コース他を含む）
 - 日常保守点検業務、剪定業務、病虫害防除、施肥業務、除草業務、清掃業務、外構水路清掃作業、クレーム対応業務、修繕業務（技能試験コース他は除く）
 - エ 庁舎清掃業務
 - 日常清掃業務、トイレ清掃業務、床面清掃業務、エントランス・窓ガラス清掃業務、玄関マット交換業務
 - オ 駐車場管理業務
 - 駐車場・駐輪場監視業務、清掃業務
 - カ 警備監視業務
- (3) 運営支援業務

- ア 総合案内業務
- イ 駐車場誘導業務
- (4) 附帯事業
 - ア 自動販売機による飲食物の販売業務
 - イ 写真撮影業務
 - ウ 有料広告事業（デジタルサイネージ設置場所貸付事業）
- (5) 任意提案事業
 - 売店等の運営事業
- (6) 県が行う下記の業務との調整・協力
 - ア 造成工事との調整業務
 - イ 現施設からの什器備品等の整備対象施設への移転※及び廃棄業務
 - ※「施設からの什器備品等の整備対象施設への移転」に係る什器備品等は、上記の「移転作業業務」の対象とならないリース品やシステム機器等の物品を想定している。
 - ウ 什器備品等の調達、保守及び修繕業務
 - エ 清掃業務（事業者の清掃範囲に含まれてない諸室等）及び廃棄物処理業務
 - オ 事業者に対して行う業務のモニタリング業務
 - カ その他県が行う業務

2.5. 事業スケジュール（予定）

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| (1) 事業契約締結 | 令和 9 年 12 月 |
| (2) 施設整備 | 令和 10 年 1 月～令和 13 年 9 月 |
| (3) 整備対象施設等の所有権移転 | 令和 13 年 9 月 |
| (4) 開業準備 | 令和 13 年 10 月～令和 13 年 12 月 |
| (5) 維持管理期間 | 令和 13 年 10 月～令和 29 年 3 月 |
| (6) 運営期間 | 令和 14 年 1 月～令和 29 年 3 月 |
| (7) 附帯事業 | 令和 14 年 1 月～令和 29 年 3 月 |

※ 県は計画地の造成工事を令和 12 年 3 月まで行う予定であるが、区域を分け、段階的に引渡を行うため、順次建築工事の着手が可能となる。詳細は「資料 5-2 造成工事における事業区分図」を参照すること。ただし、引渡時期はあくまでも予定であり、変更の可能性があるのであることに留意すること。

2.6. 適用法令

- (1) 関係法令
 - 業務の実施に当たっては、以下の関係法令及びその関連施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守すること。
 - ・ 地方自治法
 - ・ 都市計画法
 - ・ 建築基準法
 - ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法
 - ・ 文化財保護法
 - ・ 消防法

- ・ 危険物の規制に関する政令
- ・ 屋外広告物法
- ・ 建設業法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ ガス事業法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 道路運送車両法
- ・ 駐車場法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 移動等円滑化のために必要な特定路外駐車場の構造及び設備に関する基準を定める省令
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 健康増進法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・ ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
- ・ 石綿障害予防規則
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の促進等に関する法律
- ・ 警備業法
- ・ 食品衛生法
- ・ 奈良県公契約条例
- ・ 奈良県安全・安心まちづくり条例
- ・ 奈良県建築基準法施行条例
- ・ 奈良県個人情報保護条例
- ・ 奈良県生活環境保全条例
- ・ 奈良県景観条例

- ・ 奈良県屋外広告物条例
- ・ 奈良県住みよい福祉のまちづくり条例
- ・ 田原本町廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ・ その他関係法令・施行規則等

(2) 適用基準等

業務の実施に当たって、本書に記載のない事項については下記の基準等を適用する。
適用する内容は、原則として各基準が示す性能とし、当該性能を満たすことを証明することにより、各基準等が示す仕様書以外の仕様とすることができるものとする。

なお、基準等は全て最新版を適用する。県が制定した基準等について、インターネットにより取得できるもの以外の資料は県から貸与する。

ア 国土交通省大臣官房官庁営繕部

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築構造設計基準の資料
- ・ 建築設計基準・同解説（平成 18 年版より改修設計基準包含）
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事積算基準の解説（建築工事編）
- ・ 公共建築数量積算基準・同解説
- ・ 建築設備計画基準・同要領
- ・ 建築設備設計基準・同要領
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 駐車場設計・施工指針同解説（社団法人日本道路協会）
- ・ 昇降機技術基準の解説
- ・ 公共建築設備数量積算基準・同解説
- ・ 公共建築工事積算基準の解説（設備工事編）
- ・ 改訂版既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針・同解説（建設省住宅局建築指導課監修）
- ・ 既存鉄筋コンクリート造建築物の外側耐震改修マニュアル（国土交通省住宅局建築指導課監修）
- ・ 特定建築物の耐震診断及び耐震改修に関する指針
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（案）

- ・ 建築C A D図面作成要領（案）
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築物点検マニュアル・同解説
- ・ その他関係基準等

イ 警察庁

- ・ 運転免許技能試験実施基準の制定について（令和 8 年 2 月 4 日付け警察庁丙運発第 2 号）
- ・ 警察における情報セキュリティに関する対策基準について（通達）（令和 8 年 4 月 27 日警察庁丙技企発第 83 号）
- ・ その他関係基準等

ウ 奈良県

- ・ 建築設計業務委託共通仕様書
- ・ 奈良県建設リサイクルガイドライン
- ・ 土木設計業務等共通仕様書
- ・ 土木工事共通仕様書
- ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法に関する運用の手引き
- ・ 土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン（案）
- ・ 奈良県庁グリーン購入調達方針
- ・ その他関係基準等

エ 厚生労働省労働基準局

- ・ 職場における受動喫煙防止のためのガイドライン（令和元年 7 月 1 日付け基発 0701 第 1 号）

2.7. 資格の取得

業務の実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、それぞれ有資格者を選任すること。

2.8. 要求水準の変更

県は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。以下に、要求水準の変更に係る手続きを整理し、これに伴う事業者の対応を規定する。

2.8.1. 要求水準の変更の手続き

県は、事業期間中に事業者が行う業務全般について要求水準を見直すことがある。要求水準の見直しに当たって、県は事前に事業者に連絡する。要求水準の見直しに伴って要求水準が変更されるときは、これに必要な契約変更等を行う。

- (1) 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- (2) 災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき。
- (3) 県の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- (4) その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

2.8.2. 要求水準の変更に伴う契約変更

県と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約変更、サービス対価の支払額の変更を行うものとする。

2.9. その他の留意事項

(1) 周辺への配慮

設計・建設業務の実施にあたっては、周辺住民等の住環境や道路交通状況に対し、十分に配慮した工事計画とするものとし、工事車両の動線や通行条件（時間・速度）、工事用車両の削減や工期短縮など、周辺地域への影響を最小限に抑える提案とすること。

3. 施設整備業務要求水準

3.1. 設計要求水準

3.1.1. 業務の方針

施設は、「1.3. 整備コンセプトと基本方針」に加え、以下の事項を総合的に勘案して設計すること。

(1) 計画地に関する事項

ア 地形、地質、気象等の自然的条件による災害の防止を図り、かつ環境の保全に配慮すること。

イ 都市計画法、その他法律に基づく土地利用に関する計画と整合を図り、良好な市街地環境等の形成に配慮すること。

ウ 計画地の有効利用、周辺環境への影響に配慮し、建築物・緑地等の施設を適切に配置すること。

(2) 整備対象施設に関する事項

ア 来場者（車）の出入り及び移動の円滑性の確保

多数の来場者（車）が一定時間に集中する施設であることを考慮し、計画地への出入り及び駐車場等からの庁舎への移動が安全かつスムーズである建築物の配置・構造及び外構に配慮すること。

イ 単純、明快かつ円滑な来場者動線の確保

(ア) 業務開始時等の受付時間帯には、多数の来場者が一斉に窓口へ集中し、著しい混雑があるほか、初めて訪れる者も多数いるため、来場者が目的の窓口を見つけやすく、また、受付終了後の諸室への移動において単純、明快かつ安全な動線の確保が求められる。このため、窓口及び諸室の配置を考えるうえで、業務の種類、内容及び手続の流れ等を十分に把握し設計すること。

(イ) 本事業に伴い、運転免許センター、交通反則通告センター及び安全運転学校について統合整備を図ることから、当該施設来場者にも配慮した施設計画・動線計画とすること。

ウ 快適性、利便性の確保

(ア) 多数の来場者を受け入れる施設であることから、常に明るく、清潔で息苦しさを感じさせない開放感溢れるものとする。

(イ) 長時間の講習や職員の当直勤務等が行われることを考慮し、快適な室内環境及び外部環境が確保され、使いやすく居住性に優れたものとする。

(ウ) 職員の業務効率を高める施設整備を図ること。

エ メンテナンス性及びフレキシビリティの確保

(ア) 事業期間終了後を含めて施設の耐用年数を通じて維持管理を容易に行うことができること。

(イ) 将来の業務内容の変化等による来場者数の変化や、これに伴う、職員の数及び男女比率等の変化に柔軟に対応できるよう配慮すること。

(ウ) 業務の拡大が可能な施設の整備を図ること。

オ 良質な品質の確保

施設は、事業期間終了後においても長期間の使用が見込まれることや、維持・管理

の容易さを考慮し、使用する部材・機器等には、耐久性・信頼性・安全性に優れた品質を確保すること。

カ 個人情報の保護に関する配慮

施設は、運転免許に関する多数の個人情報を取り扱うため、その保護に配慮し、安全性、信頼性を確保すること。

キ 防災機能の確保

(ア) 施設は、地震、火災、集中豪雨及び台風などによる被害を最小限にくい止めるため、建築構造部材、非構造部材、設備機器等の総合的安全性を確保したものとする。

(イ) 災害発生時には、受験者・講習受講者等の来場者が避難しやすく、かつ、職員による避難誘導がしやすいものとする。

ク ユニバーサルデザインへの配慮

施設は、高齢者、身体障害者等すべての施設利用者（来場者及び職員）の円滑な利用に配慮したものとする。

ケ 環境対策、環境保全への配慮

(ア) 計画地や周辺環境の保全を目的とし、緑化・景観・日影・工事騒音・振動等、必要に応じた環境対策を図り、材料・機器等及び工法は、環境保全に配慮したものとする。

(イ) ZEB 認証（ZEB Ready 以上）を取得すること。

(ウ) 太陽光発電設備（100kw 以上）を設置すること。また、太陽光発電設備以外にも再生可能エネルギーを積極的に導入すること。

コ エネルギーの効率的利用

施設は、エネルギーの効率的利用及び断熱性を考慮したものとする。

サ 資源の有効利用

循環型社会の構築に資することを目的とした県の環境保護のための方針である「奈良県庁グリーン購入調達方針」に定める環境物品等の利用に努めること。

シ 長期的経済性への対応（ライフサイクルコストの縮減）

材料及び機器等は、品質、性能、耐久性等を総合的に勘案したものとし、ライフサイクルを通じて全体の費用の軽減が図られるよう配慮すること。

ス 建設期間の短縮

周辺環境への負担軽減のため、できる限り建設期間の短縮を図ること。

セ 施設供用後の周辺環境への影響低減

工事期間中はもちろんのこと、施設供用後においても周辺環境への影響低減を図ること（日照障害、騒音・振動等）。

(3) 工事中の環境保全と安全確保

ア 工事による騒音・振動・粉塵等の影響が最小となるように適切な対策を講じること。

イ 上記事項を考慮した仮設計画を行うこと。

3.1.2. 業務期間

具体的な設計に係る業務期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

3.1.3. 業務の実施

(1) 全体事項

ア 設計体制づくりと責任者の配置と進捗管理

- (ア) 設計業務の責任者を配置し、組織体制と合わせて、設計着手前に書面にて県に通知すること。
- (イ) 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。
- (ウ) 技能試験コース他を設計する者は、技術士（道路部門）または RCCM（道路部門）の資格を有している者であること。

イ 全体スケジュール表の提出

事業者は、契約締結後、速やかに設計から施工、整備対象施設の引渡し・所有権移転に至る施設整備等、必要な許認可の取得を含む工程を示した全体スケジュール表を作成し、県に提出すること。

ウ 設計内容の協議等

- (ア) 県は、事業者に設計（基本設計、実施設計）の検討内容について、いつでも確認することができるものとする。
- (イ) 設計は、事業者提案や契約時の業務要求水準を基に、県と十分に協議を行い、実施するものとする。
- (ウ) 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに県に設計図書を提出し、中間報告を行い、十分な打合せをすること。
- (エ) 県と外装デザイン、建物内外の仕上げ等を含めて本書との整合性について協議を行うこと。

エ 設計変更

設計変更及びその場合の費用負担の取扱いについては、事業契約書で定めるものとする。

オ 造成工事に係る設計

「資料 5-1 造成工事と PFI 事業における業務区分表」において事業者が行うこととなっている設計を実施すること。なお、基盤造成設計者が作成・申請した「宅地造成及び特定盛土等規制法」の図面を基に設計を行うこと。

(2) 事前調査業務

ア 土壌調査及び電波障害調査を必須とし、その他に関しては、計画地や周辺状況を熟知することを目的とし、必要に応じて各種調査を実施すること。

イ 県は、地質調査を実施しており、施設計画の参考とするとともに、事業者の責任においてこれらの調査報告書の内容を必要に応じて解釈し、利用すること。

ウ 事業者が必要とする場合に自ら調査を行うことは差し支えない。

(3) 各種申請業務

各種許可申請、計画通知申請、構造計算適合性判定、各種条例等の設計に伴う各種申請の手続を、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

また、「資料 5-1 造成工事と PFI 事業における業務区分表」において事業者が行うこととなっている許認可の手続も、事業スケジュールに支障がないように実施すること。

技能試験コース設計業務にあつては、成果物等を「宅地造成及び特定盛土等規制法」の変更手続きに使用するため、令和11年3月までに業務を完了させること。なお、変更手続きは、「宅地造成及び特定盛土等規制法」における申請の当初申請者が行う。

(4) 設計業務

ア 基本設計業務及びその関連業務

事業者は、整備対象施設の基本設計を実施し、業務終了時に次に示す設計図書等を県に提出して承諾を得ること。

なお、設計図書に関する著作権は事業者に帰属する。

(ア) 提出図面等

a 図面（CAD データ共、データ形式はオリジナルソフトと SXF 交換形式又は DXF 変換形式とし CD-R に記録する。）

< 共通図 >

・ 表紙 ・ 案内図 ・ 基本計画説明図 ・ 全体配置図 ・ 面積表

< 建築図等 >

・ 建築計画概要書 ・ 配置図 ・ 各階平面図 ・ 立面図 ・ 断面図 ・ 仕上表
・ 各室面積表

< 外構図（技能試験コース他を含む。） >

・ 計画概要書 ・ 外構計画図

< 電気設備図等 >

・ 電気設備計画概要書 ・ 配置図 ・ 各設備系統図
・ 各階平面図（主要機器の配置図、主要配線計画図） ・ 各室必要設備諸元表

< 機械設備図等 >

・ 機械設備計画概要書 ・ 配置図 ・ 各設備系統図
・ 各階平面図（主要機器の配置図、主要配管計画図） ・ 各室必要設備諸元表

b 説明資料

・ 意匠計画書 ・ 構造計画書 ・ ランニングコスト計算書 ・ 負荷計算書
・ コスト縮減検討書 ・ 環境対策検討書 ・ 法的検討書
・ 採用設備計画比較検討書（空調方式、受変電設備等）
・ 近隣対策検討書（電波障害対策） ・ 工事計画書（建設計画、工程計画）
・ 設計図書の補足説明資料（バーチャル画像等、視覚的で分かりやすいもの）
・ その他提案内容により必要となる説明書等

c 完成予想図（鳥瞰図）

(イ) その他業務を実施する上で必要な関連業務

業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は適宜、行うこと。

イ 実施設計業務及びその関連業務

事業者は、整備対象施設の実施設計を実施し、業務終了時に次に示す設計図書等を県に提出して承諾を得ること。

なお、設計図書に関する著作権は事業者に帰属する。

(ア) 提出図面等

a 図面（CAD データ共、データ形式はオリジナルソフトと SXF 交換形式又は DXF

変換形式とし CD-R に記録する。)

< 共通図 >

- ・ 表紙 ・ 図面目録 ・ 特記仕様書 ・ 案内図 ・ 配置図 ・ 面積表
- ・ 法的説明図 ・ 工事区分表 ・ 仮設計画図 ・ 平均地盤面算定図

< 建築設計図 >

- ・ 仕上表 ・ 平面図 ・ 立面図 ・ 断面図 ・ 矩計図 ・ 詳細図
- ・ 展開図 ・ 天井伏図 ・ 建具表 ・ 基礎、杭伏図 ・ 基礎梁伏図
- ・ 各階伏図 ・ 軸組図 ・ 断面リスト ・ 基礎配筋図 ・ 各部配筋図
- ・ 鉄骨詳細図 ・ 工作物等詳細図

< 外構設計図 (技能試験コース他を含む。) >

- ・ 外構平面図 ・ 縦横断面図 ・ 各部詳細図 ・ 雨水排水計画図 ・ 植栽図
- ・ 造成設計変更図書

< 電気設備設計図 (屋外も含む。) >

- ・ 変電設備図 (機器配置図、系統図)
- ・ 電灯設備図 (平面図、分電盤図、照明器具図、系統図)
- ・ 動力配線設備図 (平面図、系統図、制御盤図)
- ・ 情報通信設備図 (平面図、系統図)
- ・ 防災防犯設備図 (平面図、系統図、機器図)
- ・ 避雷針配線及び取付図
- ・ 視聴覚設備図 ・ 弱電設備図 ・ 電波障害対策図

< 機械設備設計図 >

- ・ 給排水衛生設備図 (全体平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト)
- ・ 排水処理施設図 (平面図、詳細図、躯体図、系統図)
- ・ 空気調和設備図 (平面図、詳細図、系統図、機器リスト)
- ・ エレベーター設備図 (機械室詳細図、かご詳細図、シャフト縦断面図、各部詳細図)

b 工事費内訳書

c 設計計算書

- ・ 構造計算書 ・ 雨水排水流量計算書
- ・ 機械設備設計計算書 ・ 電気設備設計計算書
- ・ 省エネルギー計画書 ・ ランニングコスト計算書

d 数量計算書

e 説明資料

- ・ ユニバーサルデザイン説明書 ・ コスト縮減説明書 ・ 環境対策説明書
- ・ リサイクル計画書 ・ 法的検討書 ・ 室内空气中化学物質の抑制措置検討書
- ・ 設計図書の補足説明資料 (バーチャル画像等、視覚的で分かりやすいもの)
- ・ その他提案内容により必要となる説明書等

f 完成予想図 (鳥瞰図 1 枚、外観図 1 枚、内観図 1 枚)

※ 提出時の体裁、部数等は、別途、県の指示するところによる。

※ 書類等に併せて、CAD ソフトで作成した電子データ (AUTO CAD、JW CAD の

いずれかのオリジナルデータと、DXF 又は SXF とする)を「土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン」(奈良県)に準拠し提出すること。

※事業者は必要に応じて住民、議会等説明用資料(PowerPoint で作成)を別途県の指示するところに従い、作成すること。

(イ) その他業務を実施する上で必要な関連業務

業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は適宜、行うこと。

(5) 設計付随業務

ア 説明用資料の作成

(ア) 本事業について、議会や県民等(近隣住民も含む)に向けて設計内容に関する各種説明に用いる資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。

(イ) 設計がほぼ終了する段階で建物の内観及び外観透視図、設計概要書を作成し、県に提出すること。

イ 県が行う施設備品及び備品等の配置計画案等の作成

整備対象施設における什器備品等の配置計画案を作成すること。詳細については実施設計時に協議する。

3.2. 庁舎整備工事業務要求水準

3.2.1. 業務期間

(1) 業務期間(建設期間)

ア 具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定めるものとする。ただし、「2.5. 事業スケジュール(予定)」の施設整備の期間において、事業者による完成検査、県による完工確認を実施した上で、施設の所有権移転を完了させること。

イ 庁舎については所有権移転完了後、3 か月程度の業務開始準備期間(県による現施設からの什器備品等の整備対象施設への移転及び什器備品等の調達、運転免許関係電算機器の通信テスト等の調整期間)を経て、庁舎での業務を開始することとなる。

(2) 業務期間の変更

ア 事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め県と事業者が協議して決定するものとする。

イ 延長に関する県と事業者の協議が整わない場合には、県が合理的な期間を定めるものとする。

3.2.2. 業務の実施

(1) 全体事項

ア 事業契約書に定める期間内に整備対象施設の建設業務を実施すること。

イ 事業契約書に定められた整備対象施設の建設業務の履行のために必要となる業務は、事業契約書において県が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

ウ 事業の前提となる事柄に関する近隣地区住民への説明及び調整・同意の取付け等は、

事業者が実施すること。なお、県は事業者からの要請に応じてこれに協力するものとする。

エ 建設業務に当たって必要な法令等に基づく許可・確認等及び関係諸官庁との協議は事業者が行うこと。

オ 前記の許可・確認等に伴い、関係諸官庁から条件を付された場合には、事業者の責任及び費用負担において履行すること。

カ 工事計画策定にあたり留意すべき項目

(ア) 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等により適切な工事計画を策定すること。

(イ) 騒音・振動、悪臭、粉塵等の公害発生、交通渋滞その他、工事が近隣の生活環境に与える影響を考慮し、合理的・合法的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

(ウ) 工事に伴う近隣への影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動・粉塵）を行うこと。

(エ) 近隣への対応について、事業者は県に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

キ 「資料 5-1 造成工事と PFI 事業における業務区分表」において事業者が行うこととなっている施工を実施すること。

(2) 環境対策業務

事業者は、整備対象施設の計画地や周辺環境の保全を目的とし、緑化・景観・日影・工事騒音・振動等、必要に応じた環境対策を行うこと。

(3) 整備対象施設の建設工事

ア 着工前業務

(イ) 各種申請業務

建築確認申請等、建築工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(ロ) 近隣調査・準備調査等

a 着工に先立ち、住民説明会を開催し、近隣の理解及び安全を確保すること。

b 建設工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、工事の円滑な進行を確保し、問題があれば適切な処置を行うこと。

(ハ) 施工計画書等の提出

事業者は、工事着工前に下記の書類を県に提出すること。県は、必要があると認める場合、事業者に対し計画の修正を要求することができるものとする。

【着工時の提出書類】

a 工事実施体制：1 部

b 工事着工届：1 部

c 監理技術者届、現場代理人届：各 1 部（経歴書を添付）

d 仮設計画書（各工事段階において、仮設の設置状況が変更になる場合を含む。）：1 部

e 工事記録写真撮影計画書：1 部

f 総合施工計画書（詳細工程表を含む。）：1 部

g 産業廃棄物処分計画書：1 部

h 主要資機材一覧表：1部

i 下請業者一覧表：1部

※ 上記 d から i までの書類は、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けたものを事業者が県に提出・報告する。

イ 建設工事期間中業務

(ア) 建設工事

a 事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。また工事現場に工事記録簿を常に整備すること。

b 事業者は、県から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

c 県は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。

d 事業者は、工事を円滑に推進できるように、工事関係者及び近隣住民等へ工事状況の説明及び調整を十分に行うとともに、工事中における安全対策については万全を期すこと。

(イ) 技能試験コース他の整備

コース基準に準拠し実施すること。

(ロ) 駐車場の整備

駐車場・駐輪場を必要台数分整備すること。

(エ) その他

a 工事中に第三者に及ぼした損害については、原則として事業者が責任を負うものとするが、県が責任を負うべき合理的な理由がある場合には県が責任を負う。

b 事業者は、建設期間中に下記の書類を当該事項に応じて遅滞なく県に提出すること。なお、各計画書については該当する工事の施工前に県に提出すること。県は、必要があると認める場合、事業者に対し計画の修正を要求することができるものとする。

【施工中の提出書類】

(a) 使用材料、使用機器計画書：1部

(b) 主要工事施工計画書：1部

(c) 生コン配合計画書：1部

(d) 残土処分計画書：1部

(e) 産業廃棄物処分計画書：1部

(f) 各種施工管理試験結果報告書：1部

(g) 各種出荷証明：1部

(h) 使用材料検査簿：1部

(i) 杭施工成績表：1部

(j) 機器耐震計算書：1部

※ 上記の書類は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを事業者が県に提出・報告すること。

ウ 竣工時業務

(7) 完成検査及び完工確認

関係官庁の検査合格の後実施する完成検査及び完工確認は、整備対象施設について下記「a 事業者による完成検査等」及び「b 県の完工確認等」に基づいて行うこと。ただし、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

a 事業者による完成検査等

- (a) 事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び機器・器具等の試運転等を実施すること。
- (b) 完成検査及び機器・器具等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに県に書面で通知すること。
- (c) 県は事業者が実施する完成検査及び機器・器具等の試運転に立会うことができるものとする。
- (d) 事業者は、建築基準法に基づく完成検査その他法令で必要とされる検査等を受け、検査済証等の交付を受けるものとする。
- (e) 事業者は、完成検査及び機器・器具等の試運転の結果、合格とした場合は、完成届に上記検査済証等の写しを添え、県に提出すること。

b 県の完工確認等

- (a) 県は、完成届受理後、整備対象施設について、以下の方法により完工確認を実施する。
- (b) 県は事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完工確認を実施するものとする。
- (c) 完工確認は、県が確認した設計図書との照合を行うとともに、良好な施工品質が確保されているか確認する。なお、手直し事項が発生した場合は、速やかに是正措置を行うものとする。
- (d) 完工確認の結果、設計図書に従い建設されており、良好な施工品質が確保されていることが確認された場合、県は完工確認通知を事業者に交付するものとする。
- (e) 事業者は、機器・器具等の取扱いに関する県への説明を、試運転とは別に実施すること。

(4) 完成図書の提出

事業者は、県の完工確認に当たり、下記の完成図書を県に提出すること。

【完成時の提出書類】

- a 工事記録写真：1部
- b 完成図（建築）：一式（製本図1部、原図1部及びCADデータ）
- c 完成図（電気設備）：一式（製本図1部、原図1部及びCADデータ）
- d 完成図（機械設備）：一式（製本図1部、原図1部及びCADデータ）
- e 完成図（屋外施設等）：一式（製本図1部、原図1部及びCADデータ）
- f 各種試験等報告書：1部
- g 完成写真：1部（キャビネ判）
- h 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：1部
- i 什器備品リスト及びカタログ：1部

j 産業廃棄物管理票（A票、E票）の写し、内容集計表：1部

※ CAD データ共、データ形式はオリジナルソフトと SXF 交換形式又は DXF 変換形式とし CD-R に記録すること。

(4) 造成工事の一部（下層路盤以上）の整備

「資料 5-1 造成工事と PFI 事業における業務区分表」において事業者が行うこととなっている造成工事を実施すること。

(5) 工事に伴う条件

ア 工事期間中の環境保全

- (ア) 工事用車両の通行による周辺住民の環境及び安全を確保するための方策を講じること。
- (イ) 工期ごとに発生土運搬、生コン、材料搬出入の車両の待機スペースを場内に設けて計画地外での駐停車を排除し、アイドリングストップと空ぶかしの禁止を原則とする。
- (ウ) 工事現場で使用する資機材等は、再生材など環境負荷の低減に資するものの調達に努めること。
- (エ) 建設発生土はできる限り埋戻し等で再利用し、再利用できない発生土については指定処分により適切な処理を行うこと。

イ 工事中の安全確保

工事期間中には適正な人数の交通整理員をゲート付近及び交差点に配置するとともに、制限速度をはじめ、交通法規の遵守を徹底すること。

ウ 工事期間中の排水方法

- (ア) 現場にて発生する濁水は沈砂槽などで処理した上で排水すること。
- (イ) 放流に当たっては排水溝の管理者と協議すること。

エ その他

- (ア) 事業者は、建設工事期間中に必要な工事用電気、水道、ガス等は自己の責任及び費用において調達すること。
- (イ) 事業者は、建設工事期間中、既設の工作物・境界表示等に損傷を与えないよう十分留意するとともに、万一、損傷等が生じた場合においては事業者の責任において速やかに原状回復を行うこと。
- (ウ) 「宅地造成及び特定盛土等規制法」における変更申請図を基に施工すること。

3.3. 工事監理業務要求水準

3.3.1. 業務期間

建設業務と同様とする。

3.3.2. 業務の実施

(1) 整備対象施設の建設に係る工事監理業務

ア 事業者は、工事監理者を定め県に報告すること。なお、工事監理者は、当該建設工事を請負った建設企業及びその関連会社以外の者から選定すること。

イ 工事監理者は、建設業務が設計図書及び本書等に基づき適切に行われていることを

確認すること。

ウ 事業者は、工事監理者の行った工事監理の状況を毎月県に報告すること。また、県の要請があったときには随時報告を行うこと。

エ 工事監理業務内容は、「建築監理業務委託書（民間(旧四会)連合協定)」に示される業務とすること。

(2) 造成工事の施工監理業者との調整

造成工事の施工監理業者と調整を行うこと。

(3) 適用基準及び適用法令

整備対象施設の工事監理業務の実施に当たっては、建設業務と同様の基準・法令等に準拠すること。

3.4. 備品整備業務

庁舎整備工事業務期間中に、以下の業務を行うこと。

(1) 「資料 23 調達備品リスト」に示す備品を調達し、設置すること。

(2) 附帯事業、任意提案事業において使用する備品については、事業者負担で整備すること。

3.5. 移転作業業務

庁舎の整備後、供用開始までに、県が実施する移転作業の補助として、運搬物を梱包する段ボール箱（折りたたみコンテナ等で代用可、以下「段ボール箱等」という。）の調達を行い、「資料 25 引越し備品リスト」に示す備品等について、運転免許センター及び交通反則通告センター、安全運転学校から庁舎へ運搬するとともに、県が廃棄する備品等については、現施設の敷地内の県が指定する場所に一か所にまとめること。

なお、移転を行う入居団体等との日程等の連絡調整、運搬物のリストアップ、運搬物の段ボール箱等への梱包は、県が行う。

3.6. 施設の引渡し業務

事業者は、県による完工確認通知の交付と同時に、目的物引渡書を県に交付することにより、施設を引き渡し、所有権の移転を行うこと。

3.7. 計画概要

3.7.1. インフラ設備との接続

各種インフラについては、以下のとおり計画するものとし、現状を「資料 3 インフラ状況図」に示す。

(1) 上水

上水道を用いるものとし、取合点以降を整備対象とする。接続方法については事業者の提案によるものとする。

(2) 下水

公共下水道へ接続するものとし、取合点以降を整備対象とする。接続方法については事業者の提案によるものとする。

(3) 雨水

雨水貯留槽へ接続するものとする。接続方法については事業者の提案によるものとする。

(4) ガス

ガスを使用する場合においては、プロパンガスを使用すること。また、都市ガスを使用する場合においては、付近道路に敷設されているガス管から引き込むこと。接続方法については事業者の提案によるものとする。

(5) 電力

接続方法については事業者の提案によるものとする。

(6) 電話・光通信

引込方法については事業者の提案によるものとする。

3.7.2. 施設計画

(1) 施設構成の方針

ア 整備する整備対象施設の構成は、庁舎、車庫、技能試験コース他、駐車場・駐輪場及びその他の附属施設に大別され、その配置計画は、各施設の利用形態、規模及び構造を勘案し、効率的・効果的な利用が可能な配置計画に努めること。また、維持管理の方法等を併せて検討し、均衡のとれた配置とすること。

イ 日照、通風等に配慮し、周辺の良好な環境づくりに資する配置とすること。

ウ 周辺の住宅等との間で相互にプライバシー等に支障を生じないように配慮した配置とすること。

エ 下図に示す施設構成と人・車両の動線の概要を遵守すること。



※実線…車両のアプローチ、点線…歩行者のアプローチ ※国土地理院撮影の空中写真を加工して作製

(2) 施設配置計画

ア 庁舎から発着場（試験コース）への移動については、庁舎内から直接行き来できるものとし、屋外での横断は行わないことを基本とする。また、現案においては、発着場に待合室等を設置していないが、必要性があれば設置も可能とする。

イ 庁舎等の建築物は、西側の福祉施設や南側の公共施設に配慮して、可能な限り計画

地境界線からセットバックした配置とすること。

ウ 町道等から庁舎への来場者の動線は、「歩車分離」を図るなど計画地内における来場者の事故防止に配慮したものとする。

エ 計画地内及び出入口においては、一般来場車両と公用車及び試験車両等の通行帯をできる限り分離させ、かつ交差させないこと。

オ 計画地内への出入口の位置及び数は、事業者の提案によるものとするが、安全確保に十分留意すること。

カ 駐車場台数（一般利用）は 485 台以上確保すること。

キ 駐車場出入口は、来場車両のスムーズな出入り・誘導が可能であることのほか、出入口付近における駐車場待ち渋滞が発生しないことや、出入口付近を通行する歩行者等の安全確保を念頭に置いて位置・構造を計画すること。

ク 住宅街への騒音対策として、音が問題となりにくい高齢者講習コースを西側に配置すること。

ケ 高齢者講習コースの西側は、隣接する住宅街に配慮し、緩衝材として樹木等配置を計画すること。

(3) 建築物のデザイン・色彩・形状

建築物のデザイン・色彩・形状は、周辺の街並みや自然環境に配慮したものとする。

(4) バリアフリー、ユニバーサルデザイン

ア 来場者が、施設を不自由なく安心して利用できることはもとより、高齢者・身体障害者・オストメイト等すべての施設利用者にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるようユニバーサルデザインに配慮すること。

イ 計画地内及び施設内は、来場者にとってわかりやすく、職員等の案内がしやすい施設環境を確保するため、受付カウンター表示板、室名表示板、各種案内板などのサイン計画を適切に行うこと。また、平日と日曜日では、業務内容・来場者数に著しい変化があることから、受付カウンター・諸室等を状況に応じ使い分けるため、変化に対応できるサイン計画とすること。

(5) 非常時対策

ア 建築物の耐震性確保を行うとともに、電力・水道等のライフラインについても非常時対策を講じること。

イ 自家用発電設備を設置し、停電時、防災設備に加え、非常用設備にも電源を供給すること（「3.7. 3.7.6. (2)イ 自家用発電設備」参照）。

3.7.3. 工事中の仮設計画

工事中の騒音・振動防止等の対策を講じること。

3.7.4. 諸室配置計画

(1) 諸室配置の方針

整備対象施設における業務を大別すると、以下の 3 つに分類される。

業務	内容
事務管理業務	県内の運転免許事務の総括・企画・指導等の事務
窓口業務	運転免許証の更新業務 運転免許試験業務 聴聞・行政処分及び講習業務 交通反則通告センター業務 等
その他の業務	維持管理業務 運営支援業務 附帯事業 任意提案事業（売店運営業務） 等

以上の業務について来場者の動線を考慮し、来場者に対応する事務作業が効率的、効果的に行えるように諸室を配置するため、階構成は下図及び「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」に階数の記載がある諸室については、当該階数に配置することを条件とする。

庁舎と発着場は、整備対象施設の利用者の安全確保等の観点から、庁舎内通路で接続することを条件とする。

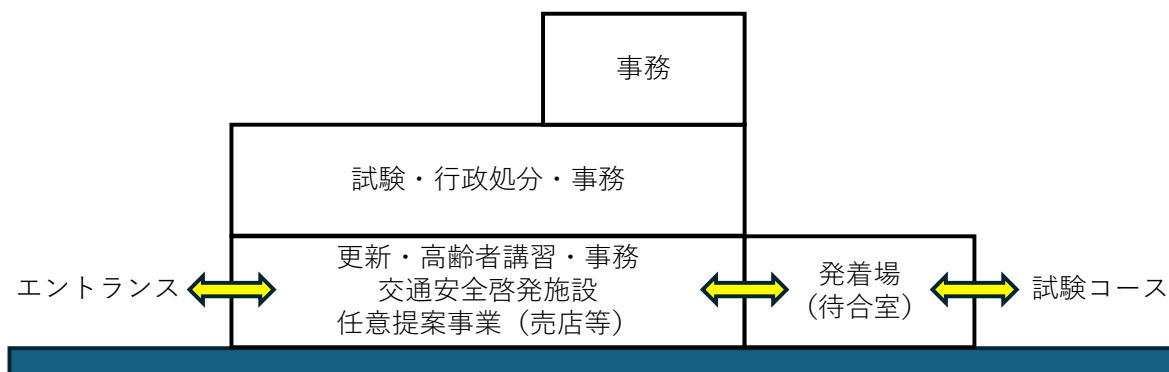


図 階構成イメージ

(2) 庁舎の各フロアの計画要件

ア 1 階部分

- (7) 更新及び高齢者講習に必要な事務室は、建物中央部に一体的な空間としてまとめて配置すること。
- (イ) 更新講習室は、移動間仕切りにより必要に応じて複数の更新講習室を一体的に利用できるよう計画すること。
- (ウ) 更新に係る諸室は、最も多くの人が利用するため 1 階に配置し、メインのエントランスから一筆書きの動線となるような配置すること。

- (エ) 更新及び高齢者講習の利用者動線に配慮し、広々とした待合スペースの確保すること。
- (オ) 高齢者講習は、駐車場からアクセスしたときに視認性が高い1階東側の配置すること。
- (カ) 試験コースにアクセスしやすい場所に高齢者講習室を配置すること。
- (キ) 交通安全啓発施設は、整備対象施設のプランニングに影響が少ないと思われる1階南東部（一般駐車場側）に配置すること。

【発着場での待機時間が長時間となる場合】

発着場は、近年の異常気象対策（真夏日における熱中症対策）として、利用人数に応じた待合室の設置も可能とする。

イ 2階部分

- (ア) 休日のピーク時等に第1から3学科試験室を更新講習室として利用しやすいように建物西側に階段を計画すること。
- (イ) 多様なニーズに対応できるよう諸室規模の異なる相談室を複数計画すること。
- (ウ) 試験に係る諸室は、一筆書きの動線となるよう配置すること。
- (エ) 行政処分等の諸室は、一般利用者の動線と分離しつつ、まとめて配置すること。
- (オ) 2階の各種事務室は、一体的な空間としてまとめて配置すること。

ウ 3階部分

- (ア) 建物による圧迫感を感じないように、住宅や福祉施設が位置する西側から最も遠い東側を一部3層構造とし、職員のみが利用する諸室を配置すること。
- (イ) 試験コースや駐車場が見渡せる建物北東部に会議室を配置すること。

エ 屋上部分等

環境に配慮したZEB化の認証を目指す一環として屋上に太陽光パネルを配置すること。

(3) 業務の種類、使用諸室及び流れ

整備対象施設における業務の種類・使用諸室及び来場者の流れについて、「資料10 運転免許センターにおける業務の種類、使用諸室及び流れ」に示す。

(4) 施設の延床面積

整備対象施設の各施設の延床面積は、「2.3. 整備対象施設の概要」に規定する面積とする。

(5) 諸室概要・仕様等

ア 必要諸室等

(ア) 必要諸室及び面積等

- a 必要諸室及び面積等については、「資料8 必要諸室及び仕様リスト」に示すとおりであり、提案に当たってはこれを条件とすること。ただし、トイレについては、職員エリア・一般エリアの別に設置することを条件に集約して配置することは可とする。
- b 「資料8 必要諸室及び仕様リスト」に示した面積は、必要最低限の面積を示したものである。
- c 「資料8 必要諸室及び仕様リスト」のほか、屋外に喫煙所を設置すること。な

お、設置にあたっては、「職場における受動喫煙防止のためのガイドライン」（令和元年 7 月 1 日付け基発 0701 第 1 号）に準拠し、計画・設計及び施工すること。

(イ) 諸室配置等の考え方

- a ゾーニングの考え方について、「資料 11 諸室ゾーンのイメージ」を参考とすること。
- b 庁舎各階における概ねの諸室配置として、「資料 12 諸室配置の参考図」を示す。
なお、本資料は、整備対象施設の来場者動線が多岐にわたること、外郭団体を含む複数の主体による業務の実施が行われることなどに鑑み、効率的な施設計画提案を事業者が実施するための一助として提示するものであり、前提条件として提示するものではないことに留意すること。

(ウ) 発着場

発着場は、プラットフォームの数、配置等については、提案に委ねるが、県と協議すること。また、有蓋とすること。

(エ) 車庫

車庫は、施錠管理できる形態とし、「資料 13 保有車両一覧」に示す格納対象車両を格納できるものとする。

イ 仕上計画

- (ア) 仕上計画に当たっては、周辺環境との調和を図り、ライフサイクルコストの削減に努めるとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるように配慮すること。
- (イ) 使用する材料は、ホルムアルデヒドなどの揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時・改修時における環境汚染防止に配慮すること。また、建築材料等の種類による使用制限については、建築基準法によること。
- (ウ) 外部仕上げについては、周辺環境と調和した仕上計画とし、違和感のない清潔感のあるものとする。また、使用材料や断熱方法等、工法を検討し、経年劣化が少なく、耐久性の高いものとする。
- (エ) 内部仕上げについては、原則として、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」に準じたものとする。具体的に記載されていない各部屋等については、機能・用途に応じて、必要な仕上げを行うものとし、安全性・耐久性・吸音性・居住性・美観等についても十分配慮したものとする。また、落書きや経年劣化による汚れが付きにくい材質とすること。
- (オ) 内部建具のガラスについては、安全性を考慮し、原則として強化ガラスとすること。なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「改訂版ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局建築指導課監修）」によること。
- (カ) 省エネルギーに配慮し、各階事務室の窓には網戸を設置すること。
- (キ) 講習室等について、遮音性能に優れた仕上げとすること。
- (ク) 来場者の転倒や転落がないよう、安全性に十分留意した仕上計画とすること。
- (ケ) 事務室内等においては、造りつけ物入れ（埋め込み式）を適所に配置すること。

3.7.5. 構造計画

(1) 基本方針

災害発生時においては、施設利用者の安全及び運転免許センター機能の確保のほか、収容物の保全が図れる構造とすること。

(2) 耐震性能

耐震安全性の分類は、構造体はⅡ類、建築非構造部材はA類、建築設備は甲類とする。

(3) 構造種別

構造種別は、事業者提案によるものとする。

(4) 下部構造

ア 下部構造については、耐震安全性を確保し、基礎構造の損傷や鉛直方向の耐力低下により、上部構造の機能確保に有害な影響を与えないものとする。

イ 建築物の基礎は、建物の構造・規模・周辺の状況などを考慮のうえ、不同沈下などの障害を生じさせることなく安全に支持できるものとする。

(5) 長期耐用性能の確保

ア 構造体について 65 年間大規模修繕を行わずに使用できるものとする。

イ 長期的な耐久性はもとより、行政ニーズ、社会情勢の変化、情報通信機器の導入等に伴う建築空間の利用状況の変化等に対応できるものとする。このため、室内の間仕切りの移動、設備機器・配管等の機能の劣化、更新等の様々な状況の変化・進展に対して柔軟に対応できるよう、建物全体にわたり、集約的な改修・改善が容易なものとする。

ウ 特に、配管スペースについては、配管の周囲を改修することなく、配管の点検、更新が行えるよう配慮すること。また、機器の更新を容易にするため、EPS 内に将来用予備スペースや予備配管を設置し、メンテナンスフリー材料の選定に配慮すること。

3.7.6. 設備計画

設備計画は、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」に基づき提案すること。ただし、以下に特記するものについては、これを考慮すること。

(1) 一般事項

ア 省エネルギー、省資源を考慮した設備とすること。

イ 環境に配慮した機器・材料等を積極的に採用すること。

ウ 地球環境及び周囲環境に考慮した計画とすること。

エ 機器の更新性、メンテナンス性を考慮したものとする。

オ 通信関係室（屋上設備を含む。）においては、「資料 14 通信関係室等工事特記仕様書」を参照すること。

(2) 電気設備

ア 受変電設備

(ア) 計画地内に受変電設備を設置し、計画地内への電力供給源とすること。

(イ) 受変電設備はキュービクル式とし、設置場所は事業者の提案によるものとする。

(ウ) 引込電源は、3 相 3 線 6,600V 60Hz 2 回線（本線・予備線）対応とすること。

イ 自家用発電設備

- (ア) 計画地内に、災害非常時の電源として自家用発電設備を設置すること。
- (イ) 自家用発電設備はキュービクル式とし、設置場所は事業者の提案によるものとする。
- (ウ) 自家用発電機からの電力は CVCF（定電圧周波数装置）を介して供給すること。なお、CVCF 室の空調設備に対しては、自家用発電機から直接電力を供給すること。
- (エ) 必要稼働時間は 72 時間とすること。
- (オ) 自家用発電回路に接続する負荷は、下表を基本とし、その他必要に応じて追加すること（発電容量は 300kVA 程度を想定）。また、整備時において、運転可能な燃料を備蓄すること。

負荷の用途	負荷の種類	負荷の内容
防災用負荷	消火ポンプ・スプリンクラーポンプ、排煙ファン・排煙制御装置、(機械排煙設備がある場合)	全数
発電機運転に必要な負荷	発電機補機（燃料移送ポンプを含む。）	全数
非常用負荷	照明、コンセント	25% 写真撮影室、免許作成室
	通信、連絡機器	電話、拡声、インターホン、テレビ共聴、E P S
	情報通信機器	通信関係室内の機器
	空調関連機器	通信関係室、CVCF 室の空調、無窓の居室、給湯室の給排気ファンの全数
	エレベーター	1 台
	中央監視設備	1 式
	受水槽ポンプ、排水ポンプ等	1 式

ウ 静止型電源設備

- (ア) 停電時対策として CVCF を設置すること。
- (イ) 免許端末設置諸室（事務室）、免許作成室及び写真撮影室の電源系統は自家用発電設備系統及び CVCF 系統とし、免許係事務室は、CVCF と UPS（無停電電源装置）を結ぶ電源系統を用意すること。
- (ウ) CVCF 室の冷房機器と発電機を結ぶ電源系統を用意すること。

エ 幹線設備

- (ア) 共用動力制御盤より、各種動力機器に電力の供給を行うとともに、庶務係事務室において機器の監視及び発停制御を行うこと。なお、当直時間中は異常が発生した際には、当直室において、警報音が鳴る設備を設置すること。
- (イ) キュービクルより、各所分電盤及び動力盤等への電源供給を行うこと。
- (ウ) 主要系統はケーブルラック上に敷設すること。
- (エ) 庁舎 1 階壁面に電源車から通信機械室までの電源供給を行うルートを構築すること。

オ 雷保護設備

方式は JIS A4201:2003 に準拠すること。

カ 電灯設備

- (ア) 照明器具は、配光・輝度・演色性・建築意匠との調和等に配慮し選定すること。
- (イ) 居室部の照明器具については、天井埋込形を原則とし、電算端末室等については反射グレアによる不快感を伴わないものとする。
- (ウ) 照明器具は、高効率なものを主体にするとともに、事務室、試験室、講習室等については、初期照度補正や昼光利用等の照明制御により、省エネルギーに配慮すること。
- (エ) 各室の照度は、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備環境課監修）に基づいた照度を確保すること。また原則として、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」に準じたものにするともに、分割して点滅が可能なものとする。さらに、必要に応じ局所照明を設置すること。
- (オ) トイレや人通りの少ない廊下の照明は人感センサー等によりエネルギー使用の無駄を減らすように配慮すること。照明を比較的長く使用する室には LED 照明や照度センサーの設置を検討することにより消費電力削減に努めること。
- (カ) 各諸室は個別制御とし、廊下等の共用エリアは集中制御、屋外は自動制御とすること。
- (キ) 屋外照明は、効率的に随所に配置し、24 時間ソーラーカレンダータイマーにて自動的に点灯（滅）すること。なお、灯具の選定は周辺との調和を考慮すること。
- (ク) 非常照明、誘導灯は関係法令や所轄消防署の指導に準拠し、設置すること。また、非常照明は電池内蔵型とすること。

キ コンセント設備

- (ア) 「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」に準じ、必要箇所に一般用コンセントを設けるとともに、各室に配置される設備機器の容量を考慮し、必要に応じ、専用コンセントを設置すること。
- (イ) 共用部においては鍵付きとすること。
- (ウ) 自家用発電設備回路及び CVCF 配下のコンセントは色別し、他と区別できるようにすること。

ク 構内情報通信設備

- (ア) マルチキャリア対応とすること。
- (イ) 光回線引込対応とし、MDF 盤よりサーバー室等必要箇所までの光配線ルートを構築すること。
- (ウ) 光成端箱は、通信関係室内に設置すること。なお、各階各所に設置する IDF 盤は、施錠できる設備とすること。
- (エ) 情報コンセントを設置する諸室は、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」を参照し、複数のネットワークにも対応すること。
- (オ) 各 EPS 内は機器発熱、放熱、埃・粉塵の対策を施し、電源コンセントを確保すること。
- (カ) 引き込み線は、通信事業者ごと（5 社程度）の引き込みに対応可能な配線ルートを確保すること。

- (キ) ケーブルラック等は、LAN 用、電話用、その他弱電用等として、各々分けて計画を行い、また電源ケーブルと干渉しないような配置計画とすること。
- (ク) EPS から各室までの配線ルートは、共用廊下の天井裏をケーブルラック等により確保すること。また、天井裏から OA フロアまでの立下り配線用の配管を用意すること。
- (ケ) 各室までの配線ルートの確保、配線引き込みを本事業の事業範囲とし、機器本体、ネットワーク設定などは本事業の事業範囲外とする。
- (コ) LAN 配線等のメンテナンスのため、要所に点検口を設置すること。
- (サ) LAN ケーブルの色は、業務別に複数のネットワークが混在するため、県が別途指定したものを使用し、設置すること。
- (シ) 各階に県が設置するスイッチングハブについては、要所に設置できるスペース及び電源コンセントを確保すること。
- (ス) 県が別途調達する情報管理機器の設置工事については、建物竣工前に行う必要があることから、協議のうえ工事日程を調整すること。

ケ 電話設備

- (ア) 警察電話用の交換機・電話機及び電話線敷設工事は本事業の事業範囲外とするが、配線用空配管、呼び線、ノズルプレートを設置すること。
- (イ) 電気通信事業者回線の配管類は、計画地内では地中埋設を基本とし、別々の場所から引き込み、2重ルート化とすること。
- (ウ) 電話設備を設置する諸室は、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」を参照すること。
- (エ) 警察電話用の交換機・電話機の設置及び電話線敷設工事については、建物竣工前に行う必要から、協議のうえ工事日程を調整すること。

コ 放送設備

- (ア) 非常用及び一般業務放送用として、放送設備を設置すること。
- (イ) 事務室（各階）に放送用アンプを設置し、施設内要所及び屋外に個別・一斉放送ができるよう放送設備を設けること。電話機から、エリアを固定したページング機能が使用できる設備とすること。
- (ウ) 火災時に火災報知設備と連動し、音声にて状況、避難について放送できること。
- (エ) 非常放送については、消防法及び所轄消防署の指導に準拠すること。
- (オ) 屋外・屋外工作物など庁舎の外部施設に対しても、放送が聴取できる設備とすること。
- (カ) 居室関係のスピーカーは音量調節器付の天井埋込形とすること。
- (キ) 受付・待合ホール等において、来場者の呼出に用いる拡声設備を設置すること。

サ 視聴覚設備

- (ア) 県は、合格発表、受験者等来庁者案内、学科試験室内表示等に用いる視聴覚設備（映像・音響機器、監視カメラ等）を既設施設（運転免許試験場）から移転・設置する（以下、かかる移設・設置する設備を「移転設備」という。）。
- (イ) 移転設備の移転・設置工事は本事業の事業範囲外とするが、これら機器の設置に必要な配線用配管・機器接続用ボックス・重量物吊下用インサート等を設置すること。

- (ウ) 移転設備の数量、仕様等については、「資料 15 合格発表システム仕様書」を参照すること。

シ 呼出表示設備

- (ア) 多目的トイレ内には押しボタンを設置するとともに、トイレ外部、庶務係事務室及び当直室においてブザー付き表示灯を設置すること。
- (イ) 庶務係事務室及び当直室内にトイレ呼出し表示装置を設置すること。

ス テレビ共同視聴設備

- (ア) 屋上に、地上波デジタル放送を受信できるテレビ共同受信設備を設置すること。
- (イ) アンテナは屋上のパンザマストに設置すること。また、TV端子を必要とする対象は、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」を参照すること。

セ 中央監視設備

- (ア) 上水道、電力、防犯、空調、昇降機、監視カメラ及び照明等の運転状態や警報状態を監視・操作等できる中央監視設備を設置すること。
- (イ) 庶務係事務室に集中管理パネルを設置し、一括管理ができるものにすること。
- (ウ) 中央監視設備の監視・操作等は、開庁時間帯は事業者が、その他の時間は県が行うため、容易に操作が可能とするとともに、オペレーションマニュアルを整備すること。

ソ 監視カメラ設備

防犯・監視対応として、屋内外の必要箇所にカメラを設置すること。詳細については、「資料 16 監視カメラ設備等工事特記仕様書」を参照すること。

タ 防犯設備

- (ア) 屋外からの出入口及び諸室に施錠装置を設置すること。
- (イ) 整備対象施設におけるセキュリティの考え方については、「資料 17 セキュリティの考え方」を参照のこと。

チ 電気時計設備

- (ア) 正確な時刻の表示を可能とするため、必要に応じて諸室に時刻表示装置を設置すること。
- (イ) 一般室は原則として 300φ又は 300 角程度の壁掛型とするが、待合ロビー等に設置するものにあっては、建築の意匠、配置等を考慮し埋込型又は半埋込型等を採用すること。

ツ 火災報知設備

- (ア) 関係法令に基づき、所轄消防署と協議を行い、消防設備を設置すること。
- (イ) 庶務係事務室に受信機を設置すること。

テ 自動閉鎖制御設備

関係法令に基づき、防火ドア・防火シャッター等の自動閉鎖制御設備を設置すること。

ト ガス漏れ警報設備（熱源としてガスを提案する場合）

給湯室等のガス使用箇所には、ガス漏れ警報設備を設置すること。

ナ 案内・窓口表示システム

- (ア) 来場者に対する案内等を行うため、庁舎内の各階に表示設備（庁舎全体の総合案

内、各階の諸室案内等)を設置すること。

- (イ) 来場者が、各窓口の業務内容を容易に把握できるよう、表示設備を各窓口に設置すること。更新及び試験に係る窓口については、曜日により、その業務内容が異なるため、表示内容が変更できるものとする。

- (ウ) 詳細については、「資料 18 窓口表示・番号表示呼び出しシステム仕様書」を参照すること。

ニ 合格発表システム

- (ア) 学科試験の合格発表は、学科試験室及び2階ホールにおいて実施するため、合格発表システム機器及びディスプレイ等を設置すること。

- (イ) 詳細については、「資料 15 合格発表システム仕様書」を参照すること。

(3) 機械設備

ア 空調設備

- (ア) 空調設備は、必要に応じて各諸室に設置すること。

- (イ) 空調機熱源は、事業者提案によることとする。

- (ウ) 操作し易く、維持管理が容易な方式とすること。

イ 換気設備

- (ア) 換気設備は、必要に応じて各諸室に設置すること。

- (イ) 居室換気は建築基準法に準拠し、24 時間換気対策も考慮した換気量とすること。

- (ウ) 全体のゾーン分けを行うなど、省エネルギー化を図ること。

- (エ) 厨房フード排気は、施設内及び周辺環境への臭気等に配慮した方式とすること。

ウ 自動制御設備（計装設備、監視設備）

- (ア) 自動制御設備を設置し、建物内の設備電気機器の警報・状態監視するとともに、必要に応じて計量等を行うこと。

- (イ) エアコン類はメーカー標準の集中リモコンを各階に設置し、消し忘れを確認できるようにすること。

エ 給排水衛生設備

- (ア) 給排水設備設置対象室については、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」において指定した室を対象とすること。

- (イ) 外構等においても、適切な箇所に給水栓を設置すること。

a 給水設備

- (a) 水槽容量は、来場者数等を勘案のうえ、適切な規模とすること。

- (b) 水槽は災害時貯留水を確保するため耐震性 1.5G とし、緊急遮断弁を設置するとともに低水位レベルを調整すること。

- (c) 加圧給水ポンプは複数台ポンプによる台数制御方式とし、省エネルギー化を図ること。

b 給湯設備

- (a) ガス給湯器を使用する場合は、高効率型機器を採用すること。

- (b) 給湯室には給湯器を設置すること。

c 排水設備

- (a) 建物内は汚水雑排水分流方式とし、屋外の排水桝にて合流とすること。放流先

は最寄りの公共下水道管へ放流すること。

(b) 雨水排水は、計画地内の雨水貯留槽に集水すること。

(c) 汚水排水は、公共下水道に放流すること。

d 衛生器具設備

(a) 節水型省エネ器具類や自動水栓等（自己発電式）を積極的に採用し、維持管理コストの低減を考慮すること。

(b) 講習終了後など、一時的に集中して使用されるため堅固な取付け及び器具の選択を計画すること。

(c) 大便器は、洋式を基本とすること。

(d) 小便器は自動洗浄機能付にするとともに、女性用便器には擬音装置を設けること。また、すべての洋式大便器は、温水洗浄・暖房便座機能付の器具を設置すること。

(e) トイレには、適宜、ベビーチェア、ベビーシートを設置すること。

オ ガス設備

(ア) 熱源設備設置対象室については、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」の熱源を要する室を対象とし、熱源にガスを使用するかは事業者の提案によることとする。

(イ) 非常時における湯沸・調理等のための熱源を施設内に 1 か所以上確保すること。

(ウ) ガスを使用する場合、各ガス使用箇所にガス漏れ警報装置を設置し、受信装置を庶務係事務室及び当直室に設置すること。

(エ) ガスを使用する場合、施設全体のガス供給が停止することができる緊急遮断弁を設けること。緊急遮断弁は、地震で感知して遮断する機能を有するとともに、庶務係事務室にて手動で遮断できる機能も有すること。

カ 消防設備

(ア) 水源、ポンプ室等を設置し必要箇所への屋内消火栓ボックスの設置を行うこと。

(イ) 所轄消防署の指導に基づいて計画を行うこと。

キ 昇降機設備

(ア) 来場者の利便性とバリアフリーの視点から、庁舎にエレベーターを設置すること。

(イ) 庁舎には来場者用エレベーターとは別に、職員用エレベーターを設置すること。

ク 自動ドア

自動ドアには、非常用の手動扉を併設すること。

3.7.7. 技能試験コース（二輪、四輪）・高齢者講習コースの整備

(1) 技能試験コース他は、「資料 19 技能試験コース整備業務特記仕様書」、「資料 20 技能試験コース造成基準」、「資料 21 技能試験コースレイアウト平面図」、「資料 22 技能試験コースに設置する機器及び工作物等仕様書」に準拠したものとする。なお、コース基準に示す技能試験コースについては、道路交通法の改正等に伴い、変更する可能性がある。

(2) 技能試験コース他の配置及び形状については、「運転免許技能試験実施基準について」（令和 8 年 2 月 4 日付け警察庁丙運発第 18 号）に準拠し、関係機関と協議の上、計画・設計及び施工すること。

- (3) 二輪試験コース内に試験の採点を行うための採点棟を建設すること。詳細は、「2.3 整備対象施設の概要」及び「資料8 必要諸室及び仕様リスト」を参照すること。
- (4) 技能試験コース他の建設工事には、信号機・道路標識・課題障害物等の設置工事、電気設備工事及び集排水設備工事を含む。
- (5) 技能試験コース他内のコース・信号機・道路標識・課題障害物等は、道路法、道路交通法、運転免許技能試験実施基準、コース基準に準拠すること。
- (6) 技能試験コース他の舗装仕様は、下記を標準とすること。
 - ・ 表層：密粒度アスファルトコンクリート $t=50\text{ mm}$
 - ・ 基層：粗粒度アスファルトコンクリート $t=70\text{ mm}$
 - ・ 路盤：切込み碎石 $t=300\text{ mm}$
- (7) 高齢者講習コースの配置及び形状については、法令等の基準はないが、関係機関の要望・意見等を踏まえた上で、計画・設計及び施工すること。
- (8) 試験コース内の構造・規模・周辺の状況などを考慮のうえ、不同沈下などの障害を生じさせることなく安全に支持できるものとする。

3.7.8. 駐車場・駐輪場の整備

- (1) 施設利用者用に「2.3. 整備対象施設の概要」示す台数分の駐車マスを整備すること。また、駐輪場の台数については、提案によるものとする。
- (2) 整備対象施設周辺道路において新たな交通渋滞を誘発しないこと。四輪駐車場は、平面駐車場とする。
- (3) 車両の計画地への進入路は、計画地南側道路と東側道路とすること。
- (4) 公道上に車両を滞留させないように、安全に配慮すること。
- (5) 駐車場の出入口は、来場車両のスムーズな出入り・誘導が可能であるほか、出入口付近における駐車場待ち渋滞が発生しないことや、出入口付近を通行する歩行者等の安全確保を念頭に置き、位置・構造を計画すること。
- (6) 駐車場から庁舎出入口までの歩道はできる限り勾配がないようにし、施設利用者ができる限り雨に濡れないよう屋根を設ける等の工夫をすること。
- (7) 設置基準は、適用基準を遵守すること。アスファルト等の仕様は、「建築工事標準詳細図」によるものとする。
- (8) 車椅子使用者用駐車区画は、「奈良県住みよい福祉のまちづくり条例」の整備基準を遵守して整備すること。また、玄関までのアプローチには屋根を設ける等の工夫をすること。
- (9) 駐車場をエリア分けするなど、施設利用者が駐車位置をわかりやすくすること。
- (10) 駐車場・駐輪場の構造・規模・周辺の状況などを考慮のうえ、不同沈下などの障害を生じさせることなく安全に支持できるものとする。

3.7.9. 外構等整備の計画

- (1) 植栽・緑地及び外構

ア 施設の美観及び周囲の良好な環境を確保するため、敷地境界・建物周囲など必要とされる箇所について、高木・低木・芝張等を適所に配置した植栽工事及び修景整備を

行うこと。

イ 遮蔽が必要な箇所については、植樹による自然な遮蔽に配慮すること。

ウ 樹種については、常緑樹を主とし、落ち葉による技能試験コース他や周辺地域へ支障をきたすことがなく、以後の維持管理を考慮したものとする。

エ 計画地内に緑地を確保するものとし、必要な緑地率を確保すること。

オ 安全面・管理面から必要とされる箇所については、フェンスを設置すること。

カ すべての出入口は施錠可能な門扉を設置すること。

キ 構内外灯を主要な動線に設置するものとし、灯数及び仕様は事業者の提案によることとするが、灯具の選定は周辺との調和を考慮するとともに、周辺へ光害がないよう留意すること。

ク 国旗等掲揚ポール（2本）を庁舎玄関付近に設置すること。

3.7.10. サイン計画

- (1) サイン計画は、適用基準等を遵守し、施設利用者にわかりやすいものとする。また、文字の大きさ等については高齢者、視覚障害者等にも配慮した計画とすること。
- (2) 建物内、外構ともに統一性を図ること。
- (3) 案内表示は施設利用者の流れをよく理解し、目的の諸室に正確かつ容易に行くことができるように配慮すること。
- (4) できる限り国際ピクトグラムを使用すること。
- (5) 日本語及び英語の2か国語を基本的に表記するとともに、別途県が指定した言語を施設内の状況に応じて加えて表記すること。
- (6) 計画地内への出入口付近に計画地全体の案内図を設置し、庁舎の玄関に整備対象施設全体の案内図を設置すること。また、掲示板を適宜設置すること。
- (7) 建築物の壁面に設置する等、計画地外からも施設の名称がわかるようなサインを設置すること。なお、設置されたサインによって、施設利用者がけが等をしないよう安全性を確保すること。
- (8) 懸垂幕昇降装置（2基）を庁舎の外側の壁面に設置すること。

3.7.11. 構内舗装・排水

- (1) 降雨時のぬかるみ等を防止するため、主要な動線の範囲は舗装すること。
- (2) 建物周囲及び計画地内の雨水等を速やかに排水するよう排水施設を設置すること。
- (3) 構内舗装・排水の設計に当たっては、「構内舗装・排水設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に記載されるものと同様以上であることを原則とする。
- (4) 舗装範囲・舗装材については事業者の提案によるものとするが、舗装の種類を選定に当たっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などを考慮すること。

4. 維持管理業務要求水準

4.1. 基本要件

4.1.1. 業務の目的

事業者は、本維持管理業務要求水準に基づき、公共サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、利用者が安全、快適に施設を利用できるよう整備対象施設の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理すること。

4.1.2. 適用基準等

- (1) 事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本業務要求水準書の他、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版による。）に準拠したものとすること。
- (2) 必要な関連法令、技術基準等を遵守すること。

4.1.3. 維持管理計画及び報告

- (1) 次に示す各種計画書・報告書を作成し、県に提出すること。

項目	作成	提出
通期維持管理業務計画書	供用開始前	供用開始1か月前
年間維持管理業務計画書	毎年	毎年
年度維持管理業務報告書	毎年	毎年
業務報告書（月報）	毎月	毎月
業務日報	毎日	（県の求めに応じて）
各種点検整備・補修・事故等記録	都度	（県の求めに応じて）
事業期間終了後の長期維持管理計画書	事業期間終了前	事業期間終了前

- (2) 通期維持管理計画書は、各施設の供用開始前までに、維持管理期間中にわたる維持管理業務の概要（実施方針、業務概要、実施体制等）を作成し、その内容について県の確認を得ること。
- (3) 年間維持管理計画書は、当該年度に実施する維持管理業務の概要（項目、各項目の内容、実施頻度、実施体制等）を作成し、当該年度の維持管理開始の30日前までに県の確認を得ること。
- (4) 各種報告書は、実施業務の結果を記録し、業務終了後、速やかに県に報告すること。

4.1.4. 全体要件

- (1) 県が要求する維持管理業務のサービス水準を示す参考資料として、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」の各章の中で、自らが提案する維持管理業務に対応する部分を参照すること。ただし、「建築保全業務共通仕様書」に示された仕様によるものと同水準のサービスを第一の達成目標として作業仕様を策定することとし、方法や回数等の個々の仕様については、事業者の提案とする。
- (2) すべての維持管理作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- (3) 維持管理業務に関し、県と定期的及び必要に応じて協議を行うこと。
- (4) 業務の実施に必要な電気、水道及びガスは、計画的に節約すること。

- (5) 維持管理業務に適した実施体制及び人員配置を提案すること。
- (6) 維持管理は、事後保全ではなく、予防保全を基本とすること。
- (7) 作業環境を良好に保ち、施設利用者の安全を確保するとともに健康被害の防止に努めること。
- (8) 建築物・建築設備等が有する性能を保ち、本書で求める水準が、事業期間終了時においても維持できるよう良好な状態とすること。
- (9) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- (10) 落書きや汚損がないこと。
- (11) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (12) 建築等の財産価値の確保を図ること。
- (13) 環境負荷の低減及び環境汚染等の発生防止に努めること。
- (14) 事業期間終了時において、維持管理業務の対象施設が本書で提示した性能を維持していることを確認し、著しい損傷がない状態（事業期間終了後1年以内に更新を要することがない状態）で引き渡すこと。
- (15) 本事業の事業期間終了前に、建築物の大規模修繕を含む事業期間終了後（建物の法定耐用年数まで）の長期の維持管理計画について、その内容と金額等について提案すること。

4.2. 業務期間

業務期間は、各施設の所有権移転日の翌日から事業期間終了までとする。

4.3. 業務の実施

4.3.1. 業務の実施

修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲（本業務要求水準書に示した維持管理業務に係る業務対象施設）であれば至急修繕等を実施すること。

責任範囲が明確でない場合は、県とその責任と負担を協議のうえ、修繕等を実施するものとする。

4.3.2. 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、業務計画書に定め、その内容に従って速やかに実施すること。

4.3.3. 業務担当者

- (1) 事業者は、法令等により資格を要する業務の場合には、各有資格者を選任すること。
- (2) 維持管理業務を行うに際しては、業務担当者を必要数常駐または配置させること。
- (3) 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにし、作業に従事すること。

4.3.4. 業務体制の届出

業務の実施に当たっては、その実施体制、業務担当者を維持管理業務計画書に定めること。

4.3.5. 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応は、あらかじめ県と協議し対応マニュアルを作成する。事故等が発生した場合は、対応マニュアルに基づき、直ちに必要な措置を講じ、県に報告すること。

4.3.6. その他

- (1) 事業期間中の維持管理業務に係る光熱水費は、原則として、県の負担とする。
- (2) 建築基準法第 12 条に規定される調査、検査及び報告は、本事業の事業範囲とする。
- (3) 事業者は、業務の一部又は全部を、あらかじめ県の承諾を得て、第三者に委託することができるものとする。
- (4) 業務の実施に必要な鍵は、保管責任者を定めて厳重な管理をし、万一紛失した場合は、直ちに県に報告すること。

4.4. 用語の定義

用語	定義
点検	建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応措置を検討することをいう。
保守	建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいい、照明器具のランプ交換、空調設備のフィルター交換、ガラスの破損修理などを含む。
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
清掃	汚れを除去すること、ワックスがけなど汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
経常修繕	建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいい、更新、大規模修繕、計画修繕、保守の範囲に含まれる消耗部品又は材料の取替えを除く。
更新	機能が劣化した設備や機器等を新たに調達し交換することをいう。
大規模修繕	建築物（屋上防水及び建物外壁）については建築物の一側面、連続する一面又は全体に対して行う修繕を指し、建築設備（電気又は機械設備）については機器、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。
計画修繕	建築物や設備の性能を維持・回復することを目的として、劣化や故障が発生する前に、時期や内容を計画して実施する修繕をいい、大規模修繕の範囲に含まれるものを除く。
日常清掃	清掃業務に示す業務のうち、毎日行う清掃業務をいう。
定期清掃	清掃業務に示す業務のうち、週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。

4.5. 点検・保守・経常計画修繕業務

4.5.1. 業務対象施設

- (1) 建築物等

本事業により整備される以下の施設を業務の対象とする。

- ・ 建築物（本事業により整備する備品を含む。）
- ・ 外構等（屋外工作物、駐車場、雨水貯留槽※）

※ 雨水貯留槽の設置は県が別途発注する造成工事で行うが、雨水貯留槽の維持管理は本事

業の事業範囲とするものである。

(2) 建築設備

本事業により整備される電気設備（高圧受電設備を含む）、機械設備、昇降機設備を業務の対象とする。

4.5.2. 業務の範囲

(1) 監視業務

ア 事業者は、庶務事務室に設置する中央監視設備を用い、開庁時間帯において、対象設備・機器の監視、操作及び記録を行うこと。庁舎に常駐せず遠隔地における監視を可とするが、事業者は、モニター監視による異常等の早期発見に努めるとともに、対象設備・機器等に異常を感知した場合には、直ちに整備対象施設及び現地へ急行し確認のうえ、連絡等適切な処置をとること。

イ 対象設備・機器等が、常に正常に作動するよう、定期的に保守点検を実施すること。

ウ 閉庁時間帯及び閉庁日における中央監視業務は、県の職員（2名程度）が実施する。

また、閉庁時間帯及び閉庁日については、県の職員が対応するが、非常時、緊急時等にも連絡可能な体制を整備し、必要に応じて整備対象施設に急行すること。

エ 勤務員（事業者）は、勤務時間中、職務にふさわしい制服と必要な装備品を着用し、公共施設にふさわしい態度や言葉遣いを守り、施設利用者に対して丁寧に対応すること。

オ 事業者は業務報告書を作成し、毎月提出すること。

(2) 日常保守点検業務

建築物等及び建築設備が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・臭覚及び触覚により観察し、異常を認知したときは正常化に向けた適切な措置をとること。

(3) 定期保守点検業務

ア 建築物等

(7) 建築物等が正常な状況にあるかどうか、視覚・聴覚・臭覚及び触覚の他、測定等により建築物の状態を確認し、その良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。

(4) 以下の項目について、維持管理業務計画書に定めるところにより実施すること。

- ・ 定期点検、調査、検査、手入れ、部品（材料）取替え等

イ 建築設備

(7) 建築設備等が正常な状況にあるかどうか、視覚・聴覚・臭覚及び触覚の他、設備の運転・停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。

(4) 電気設備・機械設備・昇降機設備、消防設備を対象に、以下の項目について、維持管理業務計画書に定めるところにより実施すること。なお、給排水衛生設備で、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく各種点検・検査に該当する設備は、環境衛生管理業務において行うこと。

a 定期点検、手入れ、清掃、部品（材料）取替え等

b 法定点検、調査、検査

c シーズンイン・シーズンアウト調整

(ウ) 高圧受電設備の点検は、電気主任技術者を選定して実施すること。

(4) クレーム対応

ア 申告等により発見された不具合・故障の修繕を行うこと。

イ クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行うこと。

(5) 経常計画修繕業務

維持管理業務計画書に基づき、修繕を行うこと（事業期間内に要求水準に示す性能及び機能を保つために必要な修繕はその規模にかかわらず実施すること）。なお、雨水貯留槽は、経常計画修繕業務の業務範囲から除くものとする。

(6) 省エネルギーに係る分析・評価・助言

年度ごとに、整備対象施設における年間の光熱水費及びその使用エネルギー等を測定のうち分析・評価し、維持管理・運営における省エネルギー手法を県に提案すること。現施設におけるエネルギー使用量については、「資料 26 現施設におけるエネルギー使用量」を参照のこと。

(7) 各種提案業務

維持管理業務計画書に記載の業務実施項目のほか、必要と思われる項目については、業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、県の承諾を得た上で実施すること。

4.5.3. 要求水準

実施設計図書に定められた所要の性能、機能及び次に示す水準を保つこと。

(1) 建築物等

ア 屋根

(ア) 漏水がないこと。

(イ) ルーフドレン、樋等が詰まっていないこと。

(ウ) 金属部分が錆び、腐食していないこと。

(エ) 仕上材の割れ、浮き、ふくれ、変形がないこと。

(オ) 砂塵などの堆積がないこと。

(カ) 雑草が生えていないこと。

イ 外壁

(ア) 漏水がないこと。

(イ) 仕上材の浮き、剥落、ひび割れ、変形、チョーキング、エフロレッセンスがないこと。シーリング材は破断、だれ、変形等がなく機能を保っていること。

ウ 建具（内・外部）

(ア) 可動部がスムーズに動くこと。

(イ) 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。

(ウ) ガラスが破損、ひび割れしていないこと。

(エ) 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。

(オ) 開閉、施錠装置は、正常に作動すること。

(カ) 金属部分が錆び、腐食していないこと。

(キ) 変形、損傷がないこと。

エ 天井・内壁

(ア) ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。

(イ) 仕上材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。

(ウ) 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。

(エ) 気密性を要する部屋において気密性が保たれていること。

(オ) 漏水、かびの発生がないこと。

オ 床

(ア) ひび割れ、浮き、ふくれ又は摩耗及びはがれ等がないこと。

(イ) 防水性能を必要とする室において、漏水がないこと。

(ウ) 歩行、車いす、つえ使用による通行に支障がないこと。

カ 階段

通行に支障をきたさないこと。

キ 手摺等

ぐらつき、ささくれ等がないこと。

ク 外構、駐車場、雨水貯留槽等の設備

(ア) フェンスは破損していないこと。

(イ) 金属部分が錆び、腐食していないこと。

(ウ) アスファルト舗装及びコンクリート部分等に浮き、剥落、ひび割れがないこと。

(エ) 縁石、ブロック及びインターロッキング等の構造物には、剥がれ・浮き・ぐらつきがないこと。

(オ) 舗装面は、雨天時に水溜まりを生じさせないこと。

(カ) 雨天時において、雨水貯留槽の機能が十分に発揮できる状態であること。

(2) 建築設備

すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するように維持すること。

4.6. 環境衛生管理業務

4.6.1. 業務の対象

整備対象施設を業務の対象とする。

4.6.2. 業務の範囲

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく空気環境測定、貯水槽の清掃・消毒、各種点検・検査、防虫防鼠を行うこと。

4.6.3. 要求水準

- (1) ネズミ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫の駆除、空気環境の測定、貯水槽の清掃と水質管理、排水施設の清掃と補修を実施すること。また、施設の消臭作業を実施すること。
- (2) 害虫駆除に関しては、総合的有害生物管理に基づき、生息調査を行い、その結果によ

り害虫発生を防止するため必要な措置を講じること。

- (3) 生息調査、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に必要な薬品等は適正な管理を行うこと。
- (5) 点検項目、点検回数等は事業者の提案による。

4.7. 植栽・外構等保守管理業務

4.7.1. 業務対象施設

外構（門扉、植栽、構内舗装、場内排水等）、技能試験コース内及び周囲の緑地を業務の対象とする。ただし、技能試験コース内の修繕業務は対象外とする。

4.7.2. 業務の範囲

(1) 日常保守点検業務

前記「4.7.1. 業務対象施設」が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して、視覚・聴覚・臭覚及び触覚により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行うこと。

(2) 剪定業務

ア 計画地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の剪定を行うこと。

イ 不必要に植物を損傷しないようにし、損傷が起こった場合は手入れをすること。

ウ 来場者及び職員に対する安全を確保するとともに、近隣に対し害を与えないようにすること。

(3) 病虫害防除

計画地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の病虫害防除を行うこと。

(4) 施肥業務

計画地内の植栽（高木・中木・低木・芝生・地被類等）の施肥を行うこと。

(5) 除草業務

計画地内の除草を行うこと。

(6) 清掃業務

計画地内のごみ、落葉・落枝、空き缶、石、犬の糞等は取り除き、適正に処理すること。

(7) 外構水路清掃業務

造成工事において設置する付替水路の浚渫（泥上げ）作業を年1回行うこと。

(8) クレーム対応

ア 申告等により発見された不具合の修繕を行うこと。

イ クレーム、要望、情報提供等に対して、必要な現場調査、初期対応、処置を迅速に行うこと。

(9) 修繕業務

維持管理業務計画書に基づき、修繕を行うこと。

4.7.3. 要求水準

外構等の美観・安全を保ち、年間を通じて、すべての施設利用者が安全に利用できること。また、以下に示す水準を保つこと。

なお、薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し、事前に県へ連絡のうえ環境等に十分配慮して行うこと。その他すべての作業は、運転免許試験業務等に支障を及ぼすことがないように十分留意し、また、関連法規に従って行うこと。

(1) 植栽等

- ア 植栽は整然としていて、適切な水準に保たれること。
- イ 風等により倒木するおそれがないこと。
- ウ 枝等が散乱していないこと。
- エ 適切な背丈であること。

(2) 門、フェンス等

- ア 門は開閉に支障が無く、良好な外観を保持していること。
- イ フェンス等は破損、転倒の危険がなく、良好な外観を保持していること。

(3) 舗装、排水施設等

- ア 舗装等は、施設利用者が安全に利用できること。
- イ 舗装等は良好な排水性能が確保されていること。
- ウ 排水施設は適切に機能すること。
- エ 駐車場等のマーキングは利用できる状態であること。

(4) 雨水貯留槽等

雨天時において、雨水貯留槽等の機能が十分に発揮できる状態であること。

4.8. 庁舎清掃業務

4.8.1. 業務の対象

清掃業務は、「資料 8 必要諸室及び仕様リスト」に示す諸室について業務の対象とする。
定期清掃については、県職員の立会いのもと実施すること。

4.8.2. 業務の範囲

日常清掃・定期清掃、ごみ分別・回収を実施するほか、施設全体の汚損に留意し、必要に応じ、速やかに措置を講じること。

4.8.3. 要求水準

(1) 日常清掃業務

ア 日常清掃業務

- (ア) 原則として運転免許センターの開庁日に行うこと。試験室・講習室については、試験・講習業務を行っていない時間に日常清掃を実施すること。
- (イ) 床の掃き拭き清掃を行うこと。
- (ウ) 雨天の際は、玄関等庁舎の入り口にマットを敷くこと。また、雨天時は、水滴等の持込みによる床面の水濡れを防止する措置を講じること。
- (エ) 玄関等庁舎の入り口・風除室のガラス・キャノピーの清掃を行うこと。
- (オ) 茶殻・吸い殻等の処理をすること。
- (カ) 手摺り、鏡、ドア（ノブを含む。）は材質に応じた方法で十分汚れを拭き取ること。
- (キ) カーペットは、電気掃除機等でほこりを除去し、水等で濡れた場合は、水分を除去

すること。

- (ク) 和室は、箒又は電気掃除機で除塵後、固く絞った雑巾で拭き上げること。
- (ケ) 共用部分各所にあるごみ入れは、毎日回収し、ごみ置き場へ運ぶこと。なお、ごみ袋は事業者が負担すること。また、県が別途発注する廃棄物処理業務の回収日のごみ回収後に、ごみ置き場を清掃し、周辺の美化に努めること。
- (コ) 忘れ物や落し物を拾得した場合は、県職員に速やかに引き渡すこと。
- (カ) 内装や備品等の破損を確認した場合は、速やかに県職員に連絡すること。

イ トイレ清掃業務

- (ア) 毎日1回以上、衛生陶器類・洗面台・鏡・床・間仕切等の清掃を行い、常に清潔を保ち悪臭の発生を防ぐこと。衛生陶器類は週1回以上薬品にて消毒すること。
- (イ) 汚物は、毎日収集すること。
- (ウ) 各便所のトイレットペーパー及び洗面器の手洗い石けんは適宜補充すること。なお、トイレットペーパー、手洗い石けん及び汚物用ビニール袋等の消耗品は事業者が負担すること。

ウ 外構等清掃業務

週1回以上、計画地内の駐車場等の清掃を行うこと。

(2) 定期清掃業務

ア 床面清掃業務

- (ア) 床面の材質に応じた方法により、洗浄・ワックス塗布及びカーペットクリーニングを年2回以上行うこと。
- (イ) 作業日は原則として閉庁日又は閉庁時間帯とする。

イ ガラス清掃業務

ガラス清掃を年1回以上行うこと。

ウ フロアマット交換

玄関及び発着場からの入口等にフロアマットを設置し、月2回以上交換すること。

4.9. 駐車場管理業務

4.9.1. 業務の対象

駐車場・駐輪場を対象とする。

4.9.2. 業務の範囲・要求水準

- (1) 駐車場について、適切に管理するとともに、適宜清掃をして清潔に保つこと。
- (2) 事故等が発生した場合は、適切に対応するとともに、速やかに県に連絡すること。
- (3) 盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
- (4) 詳細については、「資料27 駐車場管理業務仕様書」を参照すること。
- (5) 業務時間外の駐車場管理は、県職員が対応するため、駐車場内での事故やトラブル対応等も不要である。

4.10. 警備監視業務

4.10.1. 業務の対象

整備対象施設を業務の対象とする。ただし、方法等について事前に県と協議の上、決定すること。

4.10.2. 業務の範囲・要求水準

- (1) 警備業務は、365 日 24 時間対応とすること。
- (2) 防災諸設備を取り扱うとともに、各種警報設備の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努めること。
- (3) 火災等の緊急時には、適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
- (4) 関係者不在時の施設警備（緊急時に 25 分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。なお、関係者不在時の施設整備は、機械警備の対応で可とする。
- (5) 夜間及び休日の機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等を行えるようにすること。
- (6) 機械警備で導入するシステムは、感知センサー・監視カメラを計画地内の要所（正面エントランス、通用口等、警備上必要な箇所）に設置し、不審者の侵入を監視するほか、自動火災報知設備と連動し、火災発生を監視できるものとする。
- (7) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

5. 運営支援業務要求水準

5.1. 総合案内業務

5.1.1. 業務の目的

来場者を対象として、整備対象施設の案内、誘導や申請書等の発行支援等を行い、来庁者の利便性の向上及びエントランス付近の混雑解消による環境改善を図ることを目的とする。

5.1.2. 業務期間及び業務日

庁舎の業務開始から事業期間終了時までとする。

業務日（時間）は、月曜日から金曜日まで（閉庁日を除く。）の午前 8 時 30 分から午後 3 時 30 分までとする。

5.1.3. 業務要求水準

- (1) 1 階エントランス付近に、総合案内業務に必要な受付カウンター等の設備を設け、下表及び「資料 28 総合案内業務委託仕様書」に示す業務を行うこと。なお、他業務との兼務は認めない。

業務	業務概要
案内業務	・ロビー等での来場者に対する施設案内及び誘導 ・業務の実施日・受付時間等の業務案内
受付業務	・自動受付機操作の説明及び補助
交通安全 PR 業務	・ポスター・チラシ等の配布による交通安全PR活動 ・交通事故発生状況等の情報提供による交通安全 PR 活動
その他	・交通情報の提供

- (2) 施設の安全性を確保し、利便性、信頼性を向上させ、利用者の立場に立った良質なサービスを提供すること。また、利用者に対して適切な接遇を行えるよう、従業員教育を実施すること。

5.2. 駐車場誘導業務

5.2.1. 業務の目的

周辺道路における渋滞緩和、及び駐車場内における事故防止等のための車両誘導を行うことを目的とする。

5.2.2. 業務期間及び業務日

庁舎の業務開始から事業期間終了時までとする。

業務日（時間）は、日曜日・お盆・年始などの繁忙期（運転免許課が指定する日）の午前 8 時から正午までとする。

5.2.3. 業務要求水準

「資料 27 駐車場管理業務仕様書」に示す業務を行うこと。なお、他業務との兼務は認めない。

6. 附帯事業要求水準

6.1. 業務の目的

自動販売機及び各種証明用無人写真撮影機等を設け、来場者への利便性と職員の福利厚生を増進を図ることを目的とする。

特に、事業者の経営上の努力や運営ノウハウの活用により、より良質・低廉なサービス、多様なサービスを提供できることを期待する。

また、有料広告事業（デジタルサイネージ設置場所貸付事業）も行う。

6.2. 業務実施に当たっての考え方

- (1) 適正な価格で良質のサービスを提供できるよう心掛けること。
- (2) 多様なサービスの選択肢を提供できるよう心掛けること。
- (3) 周辺の公共施設等からの来客を受け入れることは可能である。
- (4) 附帯事業に係る収入は、事業者の収入とする。

6.3. 業務期間

庁舎の業務開始時から事業期間終了時までとする。

6.4. 使用料の徴収

附帯事業を運用するために使用する施設部分については、奈良県公有財産規則に基づき、業務期間中、下記の使用料を県が事業者から徴収する（有償）ものとし、必要な手続きを行うこと。

＜鉄筋コンクリート造の年間建物使用料＞

37,380 円／m²

＜鉄骨造の年間建物使用料＞

41,030 円／m²

なお、上記金額は、現時点の土地価格及び庁舎建設費の概算金額から算出した見込額である。実際に徴収する使用料は、物価変動等の影響により、変更となる可能性が高いことに留意すること。また、使用料については、毎年改定を行う。

6.5. 光熱水費の負担

附帯事業に係る光熱水費は、事業者が実費を負担すること。

なお、実費の計算方法は、計量器等により測定した使用量をもとに、月ごとに計算し、県に支払うものとする。

6.6. 業務要求水準

6.6.1. 自動販売機による飲食物の販売業務

- (1) 庁舎内又は庁舎周辺において、自動販売機を設置し飲食物の販売（以下「自販機販売」という。）を行うものとする。
- (2) 自動販売機は事業者が調達・設置し、事業期間終了時に撤去すること。

- (3) 販売品目については、事業者の提案に委ねるものとするが、公共施設における販売であることを考慮し、施設の公共性や利用効率及び来場者等の利便性に配慮すること。ただし、酒類やたばこの販売は認めない。
- (4) 自動販売機の設置位置・台数については事業者の提案によるものとするが、県と協議のうえ見直しをすることは可とする。
- (5) 販売価格の設定については、事業者の提案によるものとする。販売価格は、低廉化に努めること。
- (6) 販売品目の形態（アルミ缶、紙パック等）は、事業者の提案によるものとするが、空き缶回収機の設置や空きパックの回収箱を設置するなど資源の再生利用に考慮したものとする。また、自動販売機及びその周辺は、ごみ・汚れ等について常に清掃に心掛け、美観の保持に努めること。
- (7) 自動販売機等は、固定する等の転倒防止措置を講じること。
- (8) 自販機販売に際しては、食品衛生法をはじめとする関係法令及び条例等の規定を遵守するとともに、管轄保健所の規則及び指導等に基づき衛生管理に万全を期すること。

6.6.2. 各種証明用無人写真撮影機による写真の撮影、販売業務

- (1) 庁舎内において、各種証明用無人写真撮影機（以下「無人撮影機」という。）を設置し、写真の撮影・販売を行うものとする。
- (2) 無人撮影機の仕様は、原則、提案によるものとするが、無人撮影機がデジタルカメラ仕様の場合は、写真の仕上がりにおいて 300 万画素数以上の品質を確保できるものとする。
- (3) 無人撮影機は事業者が調達・設置し、事業期間終了時に撤去すること。
- (4) 無人撮影機の設置は、庁舎内であることを条件とするが、その設置位置・台数は事業者の提案とする。
- (5) 無人撮影機の営業は、開庁時間帯からとする。ただし、業務開始後の利用状況等により県と協議のうえ見直しをすることは可とする。
- (6) 利用料金は事業者の提案によるものとするが、公共施設内に設置されるものであることを考慮し、低廉で良質なサービスを心掛けること。なお、業務開始後の利用状況等により県と協議のうえ見直しをすることは可とする。

6.6.3. 有料広告事業（デジタルサイネージ設置場所貸付事業）

- (1) 庁舎内において、有料広告機（以下「デジタルサイネージ」という。）を設置し、広告事業を行うものとする。
- (2) デジタルサイネージの仕様は、原則、提案によるものとする。
- (3) デジタルサイネージは事業者が調達・設置し、事業期間終了時に撤去すること。
- (4) デジタルサイネージの設置は、庁舎内であることを条件とするが、その設置位置・台数は事業者の提案とする。
- (5) 広告内容に関し、「公序良俗に反するもの」「特定の政党、団体に加担する目的のもの」「その他、整備対象施設に相応しくないと判断されるもの」を内容とする広告は、認めない。

- (6) 奈良県警察が発信する行政情報を掲載すること。

7. 任意提案事業要求水準

7.1. 業務の目的

庁舎内において売店等を設け、来場者への利便性と職員の福利厚生を増進を図ることを目的とする。

特に、事業者の経営上の努力や運営ノウハウの活用により、より良質・低廉なサービス、多様なサービスを提供できることを期待する。

なお、任意提案事業の実施の有無は、事業者の任意によるものとし、任意提案事業を実施しない提案も可とする。

7.2. 業務の対象

売店等の運営事業

7.3. 業務実施に当たっての考え方

- (1) 適正な価格で良質のサービスを提供できるよう心がけること。
- (2) 多様なサービスの選択肢を提供できるよう心がけること。
- (3) 周辺の公共施設等からの来客を受け入れることは可能である。
- (4) 任意提案事業に係る収入は、事業者の収入とする。

7.4. 業務期間

庁舎の業務開始時から事業期間終了時までとする。

なお、事業撤退ルール設定の可否については、入札公告までに示す。

7.5. 行政財産貸付料の徴収

売店等を運用するために使用する施設部分については、奈良県公有財産規則に基づき、業務期間中、「6.4. 使用料の徴収」と同額の使用料を県が事業者から徴収する（有償）ものとし、必要な手続きを行うこと。

7.6. 光熱水費の負担

任意提案事業に係る光熱水費は、事業者が実費を負担すること。

なお、実費の計算方法は、計量器等により測定した使用量をもとに、月ごと計算し、県に支払うものとする。

7.7. 業務要求水準

7.7.1. 売店等の運営業務

- (1) 運営日は、原則として庁舎の開庁日（土曜、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）とする。なお、日曜日は開庁日とし運営することとする。
- (2) 運営時間は、事業者の提案による。ただし、午前11時から午後2時までの間の営業は必須の条件とする。
- (3) 運営日・時間は、業務開始後の利用状況等により、県と協議のうえ見直しをすることは可能なものとする。

- (4) 販売メニューの設定、販売価格の設定及び販売方法については、事業者の提案に委ねるものとするが、来場者、職員の利用及び公共施設であることを考慮し、施設の公共性や利用効率及び来場者等の福利厚生増進に配慮したものとし、低廉で良質なサービスを心がけること。ただし、酒類の販売は認めないこととする。
- (5) 売店等の床面積は 20 ㎡以内とすること。

7.7.2. 事業者からの任意提案による整備対象施設に有用な業務

売店等の運営事業のほか、公共施設として、来場者に対して多様なサービスを提供することを目的とし、要求水準書の内容をすべて満たしていることを条件に、事業者からの提案による任意提案事業を求める。

ただし、下記の内容の提案については認められない。

- (1) 公序良俗に反する事業
- (2) 特定の政党、団体に加担する目的での事業
- (3) 施設利用者の安全が確保されない事業
- (4) 施設内外の美観等を損ねる事業
- (5) その他、整備対象施設に相応しくないと判断される事業

ア 任意提案業務として利用できる場所は、計画地全体を対象とする。ただし、業務の遂行に支障を生じない範囲とする。なお、対象施設と利用条件は、事業者の提案をもとに県と事業者が毎年度協議を行い決定することを想定している。

イ 任意提案業務の事業内容（実施形態、料金体系、営業時間等）は、事業者の提案によるものとするが、公共施設内に設置されるものであることを考慮し、低廉で良質なサービスを心掛けること。なお、業務開始後の利用状況等により県と協議のうえ見直しをすることは可とする。

ウ 事業者は、任意提案業務の実施計画を毎年度策定し、その内容について事前に県の承諾を得ること。事業開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。

エ 事業者以外の団体等に業務委託する場合は、適切な営業等がなされているかを事業者の責において確認するとともに、不適切な営業等が認められる場合には、速やかに改善を求めること。

オ 任意提案業務に必要な設備・備品・機器等は事業者が調達・設置し、事業期間終了時に撤去すること。

カ 事業者は事業期間内において、県の承諾を得て、任意提案業務を終了することができる。県は、任意提案業務の終了がやむを得ないと認める場合には、承諾するものとする。

8. 事業実施体制・その他

8.1. 事業実施体制の整備

8.1.1. 体制の確保

(1) 総括責任者及び業務責任者

ア 事業者は、維持管理業務・運営支援業務・附帯事業・任意提案事業全般を総合的に把握し県との調整を行う総括責任者、維持管理業務、運営支援業務、附帯事業、任意提案事業の各業務責任者を定め、各施設の維持管理業務開始予定日の 30 日前までに県に届け出ること。

イ 総括責任者及び業務責任者を変更する場合も同様とする。

(2) 業務担当者

ア 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

イ 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

8.1.2. 業務の委託・再委託

より効率的・効果的な業務運営のために、業務の委託・再委託を適切に行うこと。

8.2. 個人情報の取り扱い

事業者は、本事業を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び奈良県個人情報保護条例を適用し、これらの規定に従う他、県の指示を受けて適切に取り扱うこと。

8.3. 県への報告・協力等

8.3.1. 業務仕様書等

(1) 事業者は、維持管理業務及び附帯事業の開始の 3 か月前までに、各業務の遂行に必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」、「運営支援業務仕様書」、「附帯事業仕様書」及び「任意提案事業仕様書」を県に提出し、県の承諾を受けること。

(2) 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程や以下に掲げる業務計画書等必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」、「運営支援業務計画書」、「附帯事業計画書」及び「任意提案事業計画書」を当該事業年度が開始する 1 か月前までに県に提出し、県の承諾を受けること。

ア 維持管理業務

(ア) 点検・保守・経常修繕業務

(イ) 植栽外構等保守管理業務

(ウ) 環境衛生管理業務

(エ) 清掃業務

(オ) 駐車場管理業務

イ 運営支援業務

(ア) 総合案内業務

(イ) 駐車場誘導業務

ウ 附帯事業

- (ア) 自動販売機による飲食物の販売業務
- (イ) 写真撮影業務
- (ウ) 有料広告事業（デジタルサイネージ設置場所貸付事業）

エ 任意提案業務

8.3.2. 業務報告書等

- (1) 事業者は、維持管理業務、運営支援業務、附帯事業及び任意提案事業に関する「日報」、
「月報」及び「半期報告書」を業務報告書として作成し、「月報」については業務を行った翌月 10 日までに、また「半期報告書」については当該半期の最終月の翌月 10 日までに、県に提出すること。「日報」については、事業者にて保管し、県の要請に応じて提出すること。また、各年度の報告書を翌年度の 4 月 30 日までに県に提出すること。
- (2) 事業者は、工事履歴を整備保存し、その内容を県へ報告すること。
- (3) 事業者は、毎年公認会計士等による監査を経た財務諸表等を県に提出すること。
- (4) 事業者は、災害その他の事由により事故が発生したときは、速やかに適切な対応を行うとともに、事故報告を県に書面により提出すること。

8.3.3. その他

- (1) 事業者は、緊急性を要する事項、重大な事項、その他県の定める事項については、随時県に報告すること。
- (2) 事業者は、県が整備対象施設の保守・修繕に必要な点検、施設設備の試運転等を行う場合は、協力すること。
- (3) 事業者は、県が実施する施設見学等に対して、整備対象施設の案内や概要説明に協力すること。
- (4) 事業者は、県が要求する整備対象施設に関する必要な資料、データ等を提供すること。