

建築設計業務委託共通・特記仕様書

件名 西岬・神戸統合分署建設工事基本・実施設計業務委託

令和4年度

安房郡市広域市町村圏事務組合

建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

- 1 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
- 2 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は次の(1)から(4)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 共通仕様書
- 3 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 2 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 3 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理又は統括等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が認めた者をいう。
- 4 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 5 「設計仕様書」とは、質問回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- 6 「質問回答書」とは、特記仕様書及び共通仕様書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- 7 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する詳細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 8 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- 9 「特記」とは、1. 1の2の(1)から(3)に指定された事項をいう。
- 10 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施されることをいう。
- 11 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 12 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 13 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。

- 14 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
- 15 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 16 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 17 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 18 「検査」とは、契約図書に基づき、設計業務の中間及び出来形、完了の確認をすることをいう。
- 19 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するため管理技術者等と監督職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 20 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 21 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- 1 一般業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号別添二第四号第1類によるものとし、範囲は特記による。
- 2 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3.1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

3.2 設計業務の条件

- 1 受注者は業務の着手に当たり、設計仕様書又は監督職員の指示を基に設計条件を設定し、監督職員の承諾を得なければならない。
- 2 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- 3 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用等基準

- 1 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
- 2 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- 3 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

- 1 受注者は、契約締結後に、関係書類を監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。

3. 5 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後 1 4 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書の内容は、特記による。
- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

3. 7 再委託

- 1 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を契約書の規定により、再委託してはならない。
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く。）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- 3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が安房郡市広域市町村圏事務組合の構成市町の建設工事等入札資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- 5 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わな

なければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、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である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 監督職員

- 1 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- 4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- 5 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- 2 管理技術者の資格要件は、特記による。
- 3 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- 4 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- 5 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 12 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
- 2 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を監督職員に報告しなければならない。
- 3 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 1 3 打合せ及び記録

- 1 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 2 設計業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 1 4 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 1 5 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状況や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

3. 1 6 履行期間の変更

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務行程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 2 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 1 7 修補

- 1 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補しなければならない。
- 2 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補しなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 18 設計業務の成果物

- 1 成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- 2 国際単位系の適用に際し、疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
- 3 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 19 検査

- 1 受注者は、設計業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- 2 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物、打合せ記録、その他検査に必要な資料を整備し、監督職員及び管理技術者の立会いのうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務管理状況の検査（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

3. 20 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

業務委託特記仕様書

- 1 業務委託名 西岬・神戸統合分署建設工事基本・実施設計業務委託
- 2 敷地場所 千葉県館山市布沼字大久保1299番2外
- 3 施設用途 消防庁舎（庁舎等）
(平成31年国土交通省告示第98号 別添二第四号第1類とする。)
- 4 履行期間 令和5年2月28日まで
(令和4年10月31日までに概算工事費を計算すること。)

5 設計と条件

- | | |
|------------|-------------------|
| (1) 敷地面積 | 約1,500㎡ |
| (2) 用途地域等 | 都市計画区域外 |
| (3) 防火地域 | 指定なし |
| (4) 地域・地区等 | 建築基準法第6条・第22条指定区域 |
| (5) 建ぺい率 | 70% |
| (6) 容積率 | 200% |

6 施設の条件

(1) 施設の規模等

事務所・車庫棟	鉄骨造	平家建て	延べ面積	約300㎡
外構工事	一式			

(2) 耐震安全性の分類

- | | |
|-----------|----|
| ① 構造体 | I類 |
| ② 建築非構造部材 | A類 |
| ③ 建築設備 | 甲類 |

- 7 主要施設計画の内容 設計概要（別添）のとおり

8 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築設計業務委託共通仕様書」によるほか、本業務を行うにあたり、必要とされる条例及び関係法令等についても遵守すること。

(1) 管理技術者等の資格要件

管理技術者、主任技術者の資格要件は、建築士法（昭和25年5月法律第202号）による一級建築士とする。

(2) 業務着手届

受注者は業務に着手するときは、業務着手届を提出するとともに、次の添付書類を安房郡市広域市町村圏事務組合消防本部に提出し、その承認を受けなければならない。

- ① 業務工程表
- ② 管理技術者届及び履歴書（設計経歴を含む。）
- ③ 主任技術者届及び履歴書（設計経歴を含む。）
- ④ 担当技術者一覧表及び履歴書（設計経歴を含む。）
- ⑤ 協力者名簿及び事務所経歴

(3) 業務完了届

受注者は業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届を提出すること。

9 設計業務の内容及び範囲は次のとおりとする。

(1) 基本設計

- ① 建築（意匠）基本設計
- ② 建築（構造）基本設計
- ③ 電気設備基本設計
- ④ 機械設備基本設計
- ⑤ 外構整備基本設計

(2) 実施設計

- ① 建築（意匠）実施設計
- ② 建築（構造）実施設計
- ③ 電気設備実施設計
- ④ 機械設備実施設計
- ⑤ 外構整備実施設計

(3) 積算業務

- ① 建築積算業務
- ② 電気設備積算業務
- ③ 機械設備積算業務
- ④ 外構整備積算業務

(4) その他

- ① 確認申請書類の作成及び申請手続き（建築物、建築設備及び工作物、なお、申請手数料を含むものとする。）
 - ② 「千葉県福祉のまちづくり条例」に基づく届出等手続き業務
 - ③ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
 - ④ 「千葉県建設リサイクルガイドライン」に基づくリサイクル計画書作成業務
 - ⑤ 合併浄化槽の放流先の検討
 - ⑥ 建築基準法、都市計画法その他関係法令・要綱等に基づく申請及び届出等手続き
 - ⑦ 概略工事工程表の作成
 - ⑧ 建築計画説明書の作成（議会等対応説明資料）
 - ⑨ 各種打合せ・会議出席及び資料作成
 - ⑩ 設計詳細スケジュール作成（打合せ日程、打合せ内容等記載）
 - ⑪ 耐塩害仕様
- (5) 地質調査については、別途調査委託し完了後資料提供します。

10 業務の実施

(1) 一般事項

- ① 建築設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。
- ② 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき

(3) 適用基準等（最新版とする）

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

- ① 共通
 - a 官庁施設の総合耐震計画基準
 - b 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- ② 建築
 - a 建築工事設計図書作成基準
 - b 敷地調査共通仕様書
 - c 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

- d 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
 - e 建築設計基準及び同解説
 - f 建築改修設計基準
 - g 建築構造設計基準及び同解説
 - h 建築鉄骨設計基準及び同解説
 - i 建築工事標準詳細図
 - j 構内舗装・排水設計基準
- ③ 建築積算
- a 公共建築工事積算基準
 - b 建築数量積算基準・同解説
 - c 建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
 - d 建築工事内訳書作成要領（建築工事編）
- ④ 設備
- a 建築設備計画基準
 - b 建築設備設計基準
 - c 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - d 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
 - e 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - f 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - g 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
 - h 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
 - i 建築設備耐震設計・施工指針
 - j 建築設備設計計算書作成の手引き
 - k 消防用設備等計画基準
 - l 消防用設備等設計基準
- ⑤ 設備積算
- a 公共建築工事積算基準
 - b 建築設備設計数量積算基準・同解説
 - c 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
 - d 建築工事内訳書作成要領（設備工事編）

- ⑥ 土木設計・積算等
 - a 土木工事共通仕様書
 - b 土木工事積算基準

11 成果物

(1) 基本設計（原則A 1判 or A 3判）

(2) 計画説明書

- ① 仕様概要書
- ② 仕上概要表
- ③ 建物面積表及び求積図
- ④ 敷地案内図
- ⑤ 配置図
- ⑥ 平面図
- ⑦ 断面図
- ⑧ 立面図
- ⑨ 矩計図（主要部詳細）
- ⑩ 各工事費概算書
- ⑪ 設備本体概略位置図
- ⑫ 給排水、衛生、ガス、電気及びその他所要設備の設計図及び計算書
- ⑬ 合併浄化槽設備計画概要書（処理方法の比較検討含む）
- ⑭ 外構概略図
- ⑮ 基本構造計画案及び構造計画概要説明書
- ⑯ 工事工程表
- ⑰ CADデータ（Jww）

(3) 実施設計

- ① 建築（意匠）設計（原則A 1判 or A 3判）
 - a 建築物概要書
 - b 仕様書
 - c 仕様概要書
 - d 仕上表
 - e 建物面積表及び求積図

- f 敷地案内図
- g 配置図
- h 平面図
- i 断面図
- j 立面図
- k 矩計図
- l 展開図
- m 天井伏図
- n 平面詳細図
- o 断面詳細図
- p 部分詳細図
- q 鉄骨詳細図
- r 建具表
- s 外構図
- t 各種計算書（消防法上の無窓階算定含む）

② 建築（構造）設計（原則A 1判 or A 3判）

- a 構造設計図
 - (a) 仕様書
 - (b) 構造基準図
 - (c) 伏図
 - (d) 軸組図
 - (e) 部材断面図
 - (f) 標準詳細図
 - (g) 部分詳細図
- b 構造計算書

③ 電気設備設計（原則A 1判 or A 3判）

- a 仕様書
- b 敷地案内図
- c 配置図
- d 電灯・コンセント設備図（分電盤結線図含む）

- e 幹線・動力設備図
 - f 受変電設備図
 - g 非常電源設備図
 - h 幹線系統図
 - i 通信・情報設備系統図
 - j 通信・情報設備平面図
 - k インターホーン設備図
 - l 放送拡声設備図
 - m テレビ・ラジオ共同受信設備図
 - n 自動火災報知設備系統図（消防法令上無窓階扱いとなる場合に限る）
 - o 自動火災報知設備平面図（消防法令上無窓階扱いとなる場合に限る）
 - p 誘導灯設備平面図（消防法令上無窓階扱いとなる場合に限る）
 - q 構内配電線路図
 - r 構内通信線路図
 - s 電気設備設計計算書
- ④ 機械設備設計（原則A 1判 or A 3判）
- a 仕様書
 - b 敷地案内図
 - c 配置図
 - d 空気調和設備設計図書
 - (a) 機器表
 - (b) 空気調和設備系統図
 - (c) 空気調和設備平面図
 - (d) 換気設備系統図
 - (e) 換気設備平面図
 - (f) 自動制御設備図
 - (g) その他設置設備設計図
 - (h) 部分詳細図
 - (i) 屋外設備図
 - (j) 各種計算書

- e 給排水衛生設備設計図書
 - (a) 敷地案内図
 - (b) 配置図
 - (c) 機器表
 - (d) 給排水衛生設備配管系等図
 - (e) 給排水衛生設備配管平面図
 - (f) 消火設備系統図（消防法令上無窓階扱いとなる場合に限る）
 - (g) 消火設備平面図（消防法令上無窓階扱いとなる場合に限る）
 - (h) 消火設備配管摩擦損失計算書（消防法令上無窓階扱いとなる場合に限る）
 - (i) 厨房機器設備図
 - (j) ガス設備図
 - (k) 排水処理設備図
 - (l) 部分詳細図
 - (m) 屋外設備図
 - (n) 各種計算書
- f 空気調和設備設計計算書
- g 給排水衛生設備設計計算書
- ⑤ 外構整備設計（進入道路改良設計を含む）（原則A 1判 or A 3判）
 - a 仕上表
 - b 器具・機器表
 - c 配置図
 - d 平面図
 - e 断面図
 - f 構造図
 - g 植栽配置図
 - h 工作物設計図書
 - (a) 仕上表
 - (b) 器具・機器表
 - (c) 配置図
 - (d) 平面図

- (e) 断面図
 - (f) 構造図
 - (g) 構造計算書
- ⑥ 工事費積算（建築・電気・機械・外構・用地造成）
- 工事内訳書作成にあたっては、営繕積算システム（R I B C 2）を利用すること。
（金入り内訳書の単価部分は空白とする。）
- 工事費概算額を算出すること。
- a 内訳明細書及びデータ（積算根拠明記のこと。）
 - b 各種見積書（原則3者以上）
 - c 代価表
 - d 数量算出書及び調書
- ⑦ 法令関係図書
- a 建築確認申請書（済証）（建築・工作物）
 - b 各構造計算書
 - c その他関係法令等に関する図書
- ⑧ 設計図書
- a 二つ折り製本（A 2判・表紙及び背文字入り） 1部
 - b 縮小版二つ折り製本（A 3判） 3部
 - c 契約用図面（A 2判・A 4判に折りたたみ袋詰め） 2部
- ⑨ その他（原則A 3判カラー・CD等）
- a 透視図 鳥瞰 1枚
 - b 設計意図説明書（A 4判） 1枚
 - c 建築計画説明書（A 4判） 1枚
 - d 概略工事工程表（A 3判） 1枚
- ⑩ 資料（原則A 4判）
- a 各種技術資料 1部
 - b 構造計算データ 1部
 - c 各記録書 1部
 - d 各図面のCADデータ及びPDFデータ（CD等）
- (4) その他

- ※ 建築（構造）の成果物は、建築（意匠）実施設計の成果物の中に含めることができる。
- ※ CADデータ等の保存形式及びレイヤー構成については、業務着手時に監督職員と協議する。なお提出されたCADデータ及びPDFデータは、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用できるものとする。
- ※ 各種技術資料、計算データ等電子媒体化が可能なものは、CD-R等も提出のこと。
- ※ 工事の発注形態は、各工事を分離して発注を予定しているので、図面等を分離して作成のこと。

12 成果物の提出場所

提出場所は安房郡市広域市町村圏事務組合消防本部とする。

設 計 概 要

1 整備方針

西岬・神戸統合分署は令和6年3月初旬の開設を予定しており、この工事計画は開設までに消防庁舎及び付属施設の建設を行うものである。

本施設に求められる整備方針を以下に示す。

(1) 庁舎施設機能の充実

ア 防災活動拠点としての庁舎の整備

日常の行政機能の拡充を図るとともに、大規模災害発生時に災害対策の指揮及び情報伝達を行う中枢施設としての機能を維持できる安全性・信頼性のある施設とし、華美なものとは必要としない。

イ 耐震性能を有する安全性の高い消防庁舎

予想される東海・東南海・南海地震発生時においても、災害活動拠点としての役割・機能の維持を図るため、所要の耐震性能を有する安全性の高い消防庁舎の施設整備維持管理を実施する。

ウ 高度情報化時代に対応した庁舎の整備

高度情報化社会の進展により、消防業務においても今後ますます情報量が多種多様で膨大な量にのぼることが予想される。高度情報化社会において、効率的に行政を行う上で、情報処理システムを整備するなどのOA化の推進が必要である。消防業務のIT化を推進するとともに、将来の消防IT基盤整備に柔軟に対応できる施設とする。

(2) 動線計画

ア 庁舎と車庫は建物内部で連結し緊急車両の安全で迅速な出動可能な、機能的な計画とする。

イ 緊急出動時に、一般来庁者と動線が交差しない計画とする。

ウ 廊下等は、明快で分かりやすい位置、形状とすること。

エ 主要な動線については、バリアフリーとすること。

オ 緊急車両出動時の電動表示（交通事故防止の上でも緊急車両が構内から市道に出る際に一般車両（左右走行車両）に緊急車の出動が周知できるように設置する。）

(3) 環境に配慮した長期的利用が可能な施設整備とする。

ア 地球環境保全に対する取り組みとして新エネルギーの採用を図るとともに、全ての人が利用しやすい庁舎環境を考え、長期的に安定した機能を保持する施設を目指す。

2 構造計画

(1) 耐震性能

構造体の耐震に関する機能については、分署の災害時における救援機能の保持が必要なため、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」（以下「耐震計画基準」という。）より、以下のとおりとする。

耐震安全性の分類：構造体Ⅰ類（庁舎）

(2) 構造設計の用途係数について

公共建築物のなかには、災害時に応急活動を支える施設、要援護者施設、不特定多数の利用がある施設、貴重な財産を収蔵している施設、特殊な危険性のある施設等があり、大地震が発生した場合であっても、本来の機能を維持しなければならない。そのため、これらの施設においては、地震に対する安全性をより高めるために、構造設計に際して施設の用途に応じて耐震性能を割増すための用途係数を採用することとしている。

消防庁舎の用途係数

建築物の用途	用途係数
大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。	1.5

3 施設の所要スペース及び所要室

各部門（室及びスペース）において、諸室及びその内容を以下に示す。

消防庁舎

分署事務室	【用途】 分署職員の執務スペース及び来庁者の窓口対応スペース ○ 総員18名の職員が利用する。 ○ 常時勤務員8名が利用できる室 ○ 職員は、常に緊急出動に備え二交替制を敷き、執務に当たる。緊急時の出動に備え、室内通路部分は余裕を持たせた寸法を設定すること。各種端末機との交差にも配慮すること。
-------	---

分署事務室	<ul style="list-style-type: none"> 迅速な出勤が行えるように設け、効率的で明快なレイアウトとする。 執務室と来庁者スペース間に適宜カウンターを設ける。
無線等機械室	<p>【用途】共同指令センター関連の無線機器室及び庁舎の機械室として利用する</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務室に隣接させて配置する。 湿気対策等換気に十分配慮する。 無線機器の更新時に作業容易な扉とする。
救急訓練室兼会議室	<p>【用途】8名程度が救急訓練等で使用するスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務室に隣接させて配置する。 救急活動用の備品等を保管する収納棚を設ける。
食堂・厨房	<p>【用途】分署職員が食事及び調理をするためのスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> 8名程度が同時利用可能な設備とする。 8名程度分の自炊を行えるよう厨房器具一式及び給湯器を設ける。 迅速な緊急出勤が行えるような食堂の配置とする。
救急消毒室	<p>【用途】救急活動により汚染された衣類、身体などの滅菌消毒・洗浄及び乾燥するスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> 消毒室で扱う備品等を保管する収納棚を設ける。 壁・床はタイル張りとして、水で洗い流されるように排水溝を設けること。 車庫から直接出入りできるものとする。 足入れセンサー付き自動スライドドアを設ける。
電気室 ※屋外に非常用自家発電設備の設置でも良いものとする。	<p>【用途】非常用自家発電設備室スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> 庁舎用電源及び共同指令センター関連の無線機器の電源を補完できる発電設備を設ける。
便所（男・女）	<p>男子</p> <ul style="list-style-type: none"> 大便器（1）、小便器（2）、洗面手洗い器（1）の衛生器具設備の設置 <p>女子</p> <ul style="list-style-type: none"> 大便器（1）洗面手洗い器（1）掃除用流し（1）の衛生器具設備の設置 ※プライバシーに配慮し、男性と区別した配置とする。
便所（身障者用）	<p>【用途】身障者用便所スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> 1名が利用できる身障者用トイレ式洗面手洗い器等の衛生器具設備の設置、掃除用流し（1）

倉庫	<p>【用途】施設メンテナンス用備品及び災害用備蓄庫として保管するスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 湿気対策等、換気を十分に行う。
洗面所（男子）	<p>【用途】職員用の洗面スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 洗面室に洗面設備一式（同時2名利用可能）を設置する。
脱衣所・浴室（男子）	<p>【用途】災害対応・訓練等で使用する交替職員男子用の浴室スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1名が利用可能な計画とし、シャワー付カランは1箇所以上設置する。
洗面所（女子）	<p>【用途】職員女子用の洗面スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 洗面室に洗面設備一式を設置する。 ◦ プライバシーに配慮し、脱衣室・浴室及び仮眠室とともに1エリアに納めること。
脱衣所・浴室（女子）	<p>【用途】災害対応・訓練等で使用する交替職員女子用の浴室スペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1名が利用可能な計画とし、シャワー付カランは1箇所以上設置する。 ◦ プライバシーに配慮し、仮眠室、洗面所とともに1エリアに納めること。 ◦ 洗濯機を設置するスペース設けること。
仮眠室（男・女） 8床（8室の内1室は女子職員用とする）	<p>【用途】24時間勤務職員（交替職員）が夜間仮眠をとるスペース（個室用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8床の個室化した仮眠スペースを設け、うち女子仮眠室1室は別エリアに設けること。 ◦ 仮眠室は、湿気対策上、出来るだけ自然換気が行えるよう配慮する。 ◦ 迅速な緊急出動が行えるよう障害物のない配置とする。 ◦ 各部屋にインターフォンを設置する。
玄関	<p>【用途】本施設の出入口として使用するスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 庁舎案内板等を設置し庁舎の玄関として利用 ◦ バリアフリーにする。
車庫	<p>【用途】配備予定車両を収納する</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 緊急車両の迅速な出動に配慮した計画とする。 ◦ 車両手入れ等の作業用スペースを設ける。 ◦ 車両への乗込みが迅速に行えるように適切な間隔で車両を駐車できる計画とすること。 消防庁舎車庫の車両間の間隔は1.5m以上、車両と壁・柱などの間隔は1.0m以上、車両前後の間隔は1.5m以上とすること。 ◦ 排気ガスが庁舎室内に侵入しないよう配慮すること。

<p>車庫</p>	<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 車両の排気ガスは強制排出方式とし、換気方法は排気ファンによって屋外に排出するものとする。排気口の位置に配慮すること。 ◦ 車両出入口に電動オーバースライダーを設けること。 ◦ 各車両スペースに電源コンセント（オイルパンヒーター用）を設けること。 ◦ 床は滑りにくい仕上げとし、適宜水勾配をとる。 ◦ 配備車両収納車両台数は以下による。 ポンプ車1台・救急車1台 以上2台（別添「資料1」参照） ◦ 職員の防火衣、現場用ヘルメット、保安帽及び防火長靴を保管する収納及び着装スペースを設けること。2交替仕様の防火衣収納ロッカー20名分（補正職員2名分を含む。）なお、収納ロッカー前に着装スペースを確保すること。
<p>ホース収納庫</p>	<p>【用途】消防用ホースを保管するスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 車庫後部又は側面の壁面に設置する。ホース収納本数40本
<p>空気呼吸器用ボンベ・医療用酸素ボンベ 収納庫</p>	<p>【用途】空気呼吸器用予備ボンベ等を保管するスペース</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 車庫に隣接して設置する。 ◦ 収納本数 空気ボンベ3本 医療用酸素ボンベ8本
<p>油脂庫（少量危険物屋内貯蔵所） ※ユニット型少量危険物保管庫とし、別棟での計画でも良いものとする。</p>	<p>【用途】分署で使用する消防車両等の非常用燃料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 油脂庫は少量危険物貯蔵取扱いの範囲内で貯蔵可能なスペースを確保すること。20ℓ携行缶で4缶程度の他、補修用ペンキ及びオイルあり。
<p>ホース乾燥施設</p>	<p>【用途】庁舎に20m長用の乾燥用設備を設置する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ホース収納本数20本 ◦ 積載量300kg ◦ 庁舎の壁を利用してもよい ◦ 電動巻上式
<p>懸垂幕または横断幕掲示スペース</p>	<p>【用途】防火防災広報用幕を設置する</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 幅1m、長さ10m程度の懸垂または横断幕を建物外壁面等に掲示するスペースを確保し容易に取り付けできること。

西岬・神戸統合分署車両

(鉄骨造) (車庫)

車 両 名 称	長さ× 幅× 高さ (cm)	車両総重量 (kg)	備 考
水槽付消防ポンプ自動車	710×250×300	11,000	
救 急 車	565×190×255	3,305	高規格

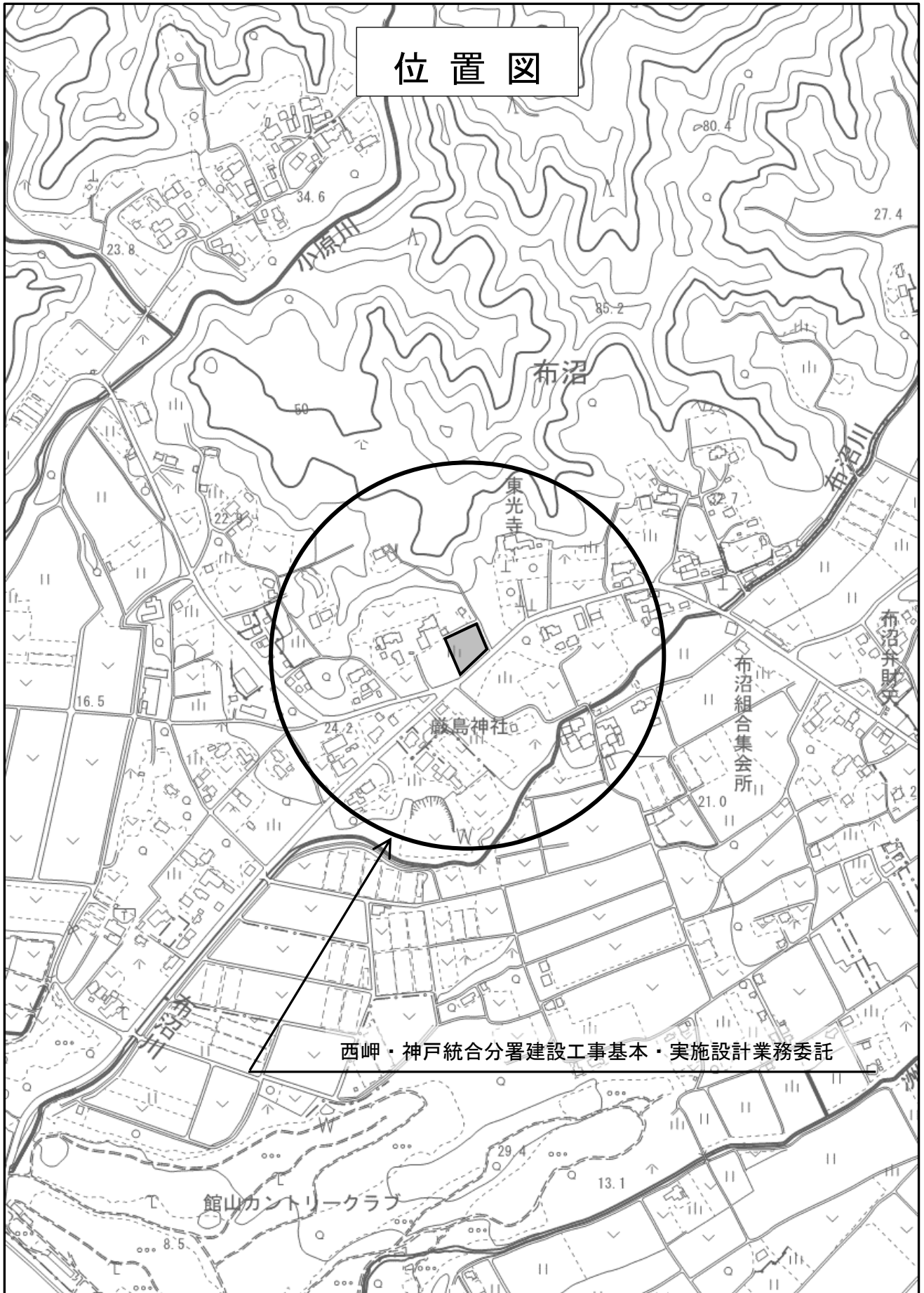
以上2台

※各車両の長さ、幅及び高さ並びに車両総重量は、予想される数値とする。

敷地内駐車場

目 的	台 数	長さ×幅 (cm)
外来者用	5台	500×250

位置図



西岬・神戸統合分署建設工事基本・実施設計業務委託