

旭川中央警察署庁舎等整備事業  
要求水準書（案）

北海道

令和6年12月9日

## 《目 次》

<b>第1 総則</b> .....	1
1 要求水準書の位置付け .....	1
2 事業目的 .....	1
3 対象施設 .....	1
4 対象業務 .....	2
5 適用法令等 .....	3
6 事業期間 .....	6
7 その他 .....	7
8 本施設等に係る基本条件 .....	8
<b>第2 設計・建設業務に関する要求水準</b> .....	13
1 本施設等の整備水準 .....	13
2 設計業務 .....	24
3 建設業務 .....	25
4 解体業務 .....	30
5 工事監理業務 .....	32
6 配置予定技術者 .....	33
<b>第3 総括管理業務に関する要求水準</b> .....	35
1 基本事項 .....	35
2 準備業務 .....	38
3 日常管理業務 .....	38
4 その他の管理業務 .....	39
5 セルフモニタリング(自己監査)の実施 .....	39
<b>第4 維持管理業務に関する要求水準</b> .....	40
1 基本事項 .....	40
2 維持管理業務水準 .....	43

<添付資料>

- 添付資料 1 敷地測量図
- 添付資料 2 接道平面図
- 添付資料 3 インフラ埋設状況図（上下水）
- 添付資料 4 地質調査資料
- 添付資料 5 解体対象施設の既存図面等
- 添付資料 6 アスベスト調査結果
- 添付資料 7 セキュリティ基本方針・セキュリティ区分イメージ
- 添付資料 8 機能相関図
- 添付資料 9 諸室要求水準書
- 添付資料 10 諸室設備機器一覧表
- 添付資料 11 通信設備概要図
- 添付資料 12 車両一覧
- 添付資料 13 インターホン概要図
- 添付資料 14 出退表示内容及び設置場所
- 添付資料 15 警報設備表示内容及び設置場所
- 添付資料 16 留置施設設計基準・配置イメージ図
- 添付資料 17 科捜研各研究室イメージ図
- 添付資料 18 科捜研什器備品等一覧
- 添付資料 19 成果書類リスト
- 添付資料 20 維持管理業務一覧（バンドリング）

※上記の添付資料は、本事業への参画を検討する場合に限り交付若しくは閲覧に供する。  
詳細は実施方針を参照する。

## 第 1 総則

### 1 要求水準書の位置付け

「旭川中央警察署庁舎等整備事業 要求水準書（案）」（以下「本書」という。）は、旭川中央警察署庁舎等整備事業（以下「本事業」という。）への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものである。道が本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）に対し要求するサービス水準を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

### 2 事業目的

昭和 40 年に建設された旭川中央警察署庁舎について、老朽化や狭隘化の問題があり、現在地での建替えを行うこととしている。また、警察力強化のため、分散している旭川方面本部の所属を集約化し、分庁舎として整備する。

また、本事業においては、道の財政負担の縮減並びに民間資金、経営能力及び技術的能力の活用を図るため、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 法」という。）に基づき、本事業を実施し、効率的かつ効果的に「旭川中央警察署庁舎及び旭川方面本部分庁舎（以下「本施設」という。）」の設計・建設・維持管理を行い、さらに、本施設以外の警察施設の維持管理業務等を包括して事業範囲とすることで業務全体の効率化、道の事務手続の負担軽減等、警察活動の一層の向上に資することを目的とする。

### 3 対象施設

旭川中央警察署庁舎、公用車車庫及び旭川中央警察署庁舎の外構等を「本施設 1」、旭川方面本部分庁舎及び旭川方面本部分庁舎の外構等を「本施設 2」という。本事業の整備対象施設は、本施設 1 及び本施設 2 とし、これらを「本施設等」、本施設等の敷地を「事業対象地」という。また、本事業におけるバンドリング対象施設は旭川方面本部住吉庁舎、旭川方面本部総合庁舎及び旭川運転免許試験場とし「その他施設」という。

事業対象地	本施設 1	旭川中央警察署庁舎、公用車車庫
		外構等
	本施設 2	旭川方面本部分庁舎
		外構等
その他施設 (バンドリング 対象施設)		旭川方面本部住吉庁舎
		旭川方面本部総合庁舎
		旭川運転免許試験場

#### 4 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

大分類	中分類	小分類	業務内容
施設整備業務	設計業務	各種調査及び申請業務	測量、地質調査等
			その他調査、届出、申請等
		設計業務	基本設計
			実施設計
	その他業務		
	建設業務	建設業務	工事（駐車場、外構含む）
			事前協議、申請、届出、検査等
			その他業務（建物への保険付保等）
		什器備品の調達、設置	完了検査
	解体業務	各種調査業務	解体に必要となる各種調査
		解体設計業務	解体設計
			その他業務
	解体工事業務	解体及び撤去工事	
事前協議、申請、届出、検査等			
工事監理業務	工事監理業務	工事監理	
総括管理業務	準備業務	施設・設備の準備及び物品等の調達、その他施設の引継ぎ等	
	日常管理業務	管理業務全般の指揮・管理・監督、連絡調整、従業員の管理等	
	その他の管理業務	来庁者及び職員等の安全に関する業務等	
	セルフモニタリング（自己監査）	事業内容の履行状況の確認等	
維持管理業務	建物保守・点検業務	保守、点検及び環境衛生管理	
	建物設備保守・点検業務	運転・監視、点検等	
	清掃業務	日常・定期清掃等	
	修繕・更新業務	長期修繕計画の作成及び更新、修繕・更新等	

## 5 適用法令等

### (1) 法令等

- ・ 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（PFI法：平成11年法律第117号）
- ・ 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ 建設業法（昭和24年法律第100号）
- ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- ・ 景観法（平成16年法律第110号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ・ 下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・ 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（平成13年法律第64号）
- ・ 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ・ 振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律（昭和26年法律第181号）
- ・ 石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（平成27年法律第53号）
- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成14年法律第53号）
- ・ 大気汚染対策法（昭和43年法律第97号）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ・ 高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）
- ・ その他関連法令等

## (2) 北海道・旭川市条例等

- ・ 北海道福祉のまちづくり条例（平成9年条例第65号）
- ・ 北海道地球温暖化防止対策条例（平成21年条例第57号）
- ・ 北海道環境基本条例（平成8年条例第37号）
- ・ 北海道防災対策基本条例（平成21年条例第8号）
- ・ 北海道開発許可制度の手引き
- ・ 旭川市建築基準法施行条例（昭和44年条例第45号）
- ・ 旭川市建築基準法施行細則（平成13年規則第45号）
- ・ 旭川市都市計画法施行条例（平成13年条例第29号）
- ・ 旭川市都市計画法施行細則（平成13年規則第46号）
- ・ 旭川市景観条例（平成14年条例第26号）
- ・ 旭川市水道事業等給水条例（昭和33年条例第29号）
- ・ 旭川市水道事業等及び下水道事業の設置等に関する条例（昭和41年条例第30号）
- ・ 旭川市環境基本計画
- ・ 旭川市地球温暖化対策実行計画
- ・ 旭川市景観計画
- ・ 旭川市火災予防条例（昭和48年条例第41号）
- ・ 旭川市環境基本条例（平成10年条例第13号）
- ・ 旭川市建築物における駐車施設の附置等に関する条例（昭和48年条例第9号）
- ・ 旭川市駐輪場の設置等に関する条例（平成22年条例第17号）
- ・ その他関連条例等

## (3) 適用基準等

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成9年通商産業省令第52号）
- ・ 公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）

- ・ 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）
- ・ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築構造設計基準及び参考資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 情報共有・電子納品運用ガイドライン（北海道建設部）
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真 撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編  
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック 電気設備工事編（国土交通省  
大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編（国土交通省  
大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部営繕部監修）
- ・ 官庁施設の総合耐震対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部営繕部監修）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 北海道環境物品等調達方針
- ・ 北海道グリーン購入基本方針
- ・ 内線規程（社団法人 日本電気協会）
- ・ 高圧受電設備規程（社団法人 日本電気協会）
- ・ 高調波抑制対策技術指針（社団法人 日本電気協会）
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針（環境省）
- ・ 道有建築物の脱炭素化指針（北海道建築局整備課）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（一般財団法人 日本建築センター）
- ・ その他官庁営繕の技術基準

※上記適用法令等については、業務実施時の現行法令等及び最新版による。



## 6 事業期間

本事業における事業期間は、事業契約の締結日から令和 26 年 3 月 31 日までとし、本事業実施のスケジュール（予定）は以下のとおりとする。

項目	期間
事業契約の締結	令和 7 年 12 月
設計・建設期間	新庁舎：令和 7 年 12 月～令和 11 年 7 月 31 日 外構：本施設 1、本施設 2 の建設に応じ適切な時期に着手の上、令和 13 年 3 月 31 日まで
解体期間	本施設 1、本施設 2 の建設に応じ適切な時期に着手の上、令和 12 年 3 月 31 日までに実施
維持管理業務期間	本施設等：令和 11 年 8 月 1 日～令和 26 年 3 月 31 日 その他施設：令和 11 年 4 月 1 日～令和 26 年 3 月 31 日

※令和 11 年 6 月 30 日までに、本施設 1 及び本施設 2 の新庁舎の引き渡しを完了する。

※本施設 1 については、公用車車庫は外構工事期間中に整備する。

## 7 その他

### (1) 個人情報の取扱い

- ・ 事業者が本事業を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じる。

### (2) 文書の管理・保存

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

### (3) 守秘義務

- ・ 事業者は、業務遂行に当たり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従うほか、道の指示を受けて適正に取り扱うものとする。また、知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らす又は不当な目的に使用してはならない。
- ・ 事業者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

### (4) 環境への配慮

- ・ 事業者は、次のような環境に配慮した本事業の実施に努める。
  - 北海道環境基本条例、北海道地球温暖化防止対策条例、旭川市環境基本計画、旭川市地球温暖化対策実行計画等の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守する。
  - 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努める。
  - 廃棄に当たっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努める。
  - 建築工事における産業廃棄物については関係法令を遵守し適切に処理する。

### (5) 地域経済への配慮

- ・ 本事業終了まで、必要な資機材や消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り道内から調達、雇用するなど、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努める。

## 8 本施設等に係る基本条件

### (1) 旭川中央警察署庁舎の概要

#### ア 敷地・既存施設の概要

施設名称	旭川中央警察署庁舎
住所	北海道旭川市6条通10丁目2231
都市計画区域	都市計画区域内
区域区分	市街化区域
用途地域	商業地域
誘導区域等	防火地域／駐車場整備地域／都市機能誘導区域／ 居住誘導区域／景観計画区域
敷地面積	8,341.79 m <sup>2</sup>
建築面積／延床面積	1,314.64 m <sup>2</sup> ／6,123.63 m <sup>2</sup>
建築構造	鉄筋コンクリート造（一部コンクリートブロック 造 47.01 m <sup>2</sup> ）
階数	地下2階 地上4階
容積率／建蔽率	400％／80％
電話線	東面道路：架空線、埋設管あり
ガス管	南面道路：埋設管あり（管径150φ、低圧） 東面道路：埋設管あり（管径150φ、低圧）
上下水道	上水道：南面道路（管径150φ）、東面道路（管径150φ） 下水道：南面道路（管径250φ）
その他同一 敷地内建築物	図化室、車庫兼書庫、車庫、安置室
その他	－

※現況の詳細は【添付資料1 敷地測量図】【添付資料2 接道平面図】【添付資料3 インフラ埋設状況図（上下水）】【添付資料4 地質調査資料】による。

#### イ 整備する諸室

本施設1に整備する諸室は、添付資料9に諸室ごとの要求水準のほか、一覧表にて示す。各室の面積（適宜の室を除く）は表に示す面積以上とし、本施設1の延床面積は公用車車庫を除き5,000 m<sup>2</sup>以上とする。また、各課の更衣室及び証拠品倉庫は集約配置可能とする。具体的には添付資料9を確認すること。

#### ウ 整備する駐車場等台数

本施設1に備える駐車場等台数は以下とする。

警察車両用駐車場：20台（敷地内平面駐車）

44台（旭川中央警察署庁舎1階車庫及び公用車車庫）

来庁者用駐車場：78 台（敷地内平面駐車）  
 障がい者用駐車場：2 台（敷地内平面駐車）  
 バイク・駐輪場：自転車のみ 25 台

エ 想定する来庁者数

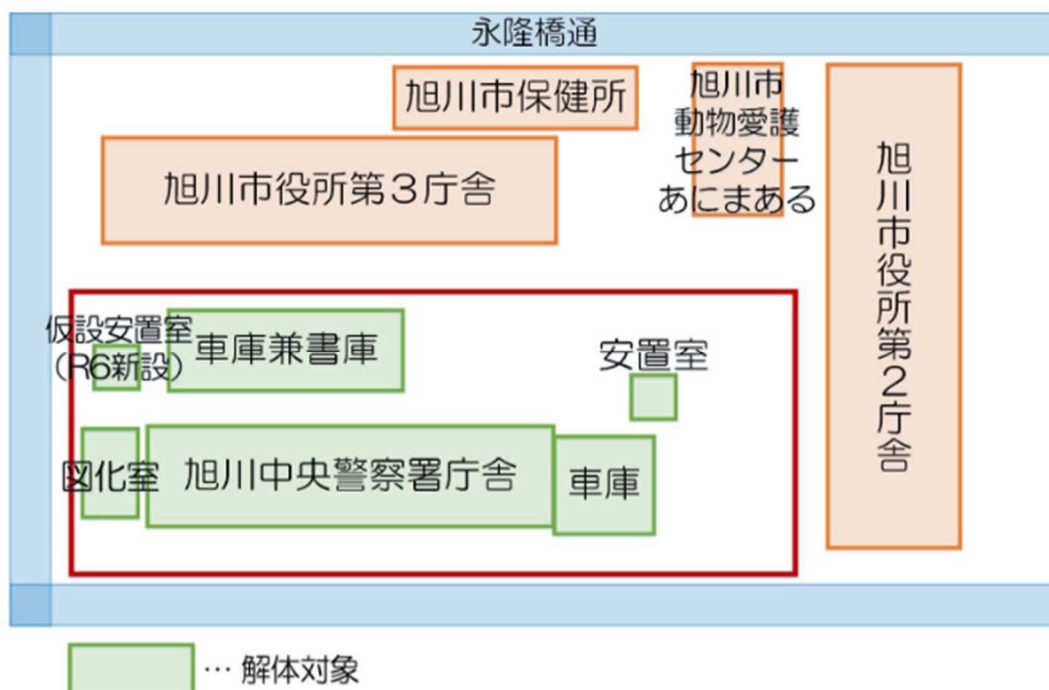
現状の実績に基づき、本施設 1 の来庁者数は 160 人／日程度を想定する。

オ 解体対象施設

本施設 1 の整備に当たり、解体を行う施設は以下とする。なお、車庫兼書庫、車庫及び安置室については、道が先行して解体を行う。

道が先行して解体を行う施設	車庫兼書庫
	車庫
	安置室
事業者が解体を行う施設	旭川中央警察署庁舎
	図化室
	仮設安置室（令和 6 年度 道が仮設整備）

※解体対象施設の詳細は、【添付資料 5 解体対象施設の既存図面等】【添付資料 6 アスベスト調査結果】による。



(7) 事業者が解体する施設

- ・ 旭川中央警察署庁舎

構造：鉄筋コンクリート造（一部コンクリートブロック造）  
規模：4階建、地下2階建  
延べ面積：6,123.63 m<sup>2</sup>（うちコンクリートブロック造 47.01 m<sup>2</sup>）  
その他：アスベスト調査実施済（検出あり）

- ・ 凶化室  
構造：鉄筋コンクリート造  
規模：2階建  
延べ面積：219.99 m<sup>2</sup>  
その他：アスベスト調査実施済（検出あり）

- ・ 仮設安置室（令和6年度 道が仮設整備）  
構造：木造  
規模：1階建  
延べ面積：28.35 m<sup>2</sup>

#### (イ) 道が解体する施設

- ・ 車庫兼書庫  
構造：鉄筋コンクリート造  
規模：2階建  
延べ面積：950.38 m<sup>2</sup>
- ・ 車庫  
構造：鉄筋コンクリート造  
規模：1階建  
延べ面積：285.65 m<sup>2</sup>
- ・ 安置室  
構造：木造  
規模：1階建  
延べ面積：12.96 m<sup>2</sup>

## (2) 旭川方面本部分庁舎の概要

### ア 敷地・既存施設の概要

施設名称	旭川方面本部分庁舎
住所	北海道旭川市2条通25丁目
都市計画区域	都市計画区域内
区域区分	市街化区域
用途地域	第一種住居地域
用途制限	事務所等の床面積が3,000㎡を超えるもの 建物床面積の1/2以上の附属駐車場
誘導区域等	居住誘導区域／景観計画区域
敷地面積	13,087.65㎡
容積率／建蔽率	200％／60％
日影規制	建物高さ10mを超えてにおいて、GL+4m、4h/2.5h
電話線	東面道路：架空線、埋設管あり
ガス管	東面道路：埋設管あり（管径50φ、低圧）
上下水道	上水道：北面道路（管径100φ） 下水道：北面道路（管径250φ）
その他	—

※現況の詳細は【添付資料1 敷地測量図】【添付資料2 接道平面図】【添付資料3 インフラ埋設状況図（上下水）】【添付資料4 地質調査資料】による。

## イ 整備する諸室

本施設2に整備する諸室は添付資料9に諸室ごとの要求水準の他、一覧表にて示す。各室の面積（適宜の室を除く）は表に示す面積以上とし、本施設2の延床面積は公用車車庫を除き2,800㎡以上3,000㎡以下とする。また、交通課の更衣室は集約配置可能とする。具体的には添付資料9を確認すること。

## ウ 新庁舎に整備する駐車場台数

本施設2に備える駐車場台数は以下とする。

警察車両用駐車場：33台（旭川方面本部分庁舎1階車庫）

来庁者用駐車場：15台（敷地内平面駐車）

障がい者用駐車場：1台（敷地内平面駐車）

## エ 想定する来庁者数

現状の実績に基づき、本施設2の来庁者数は50人／日程度を想定する。

## オ 解体対象施設

- 旭川方面本部住吉庁舎

住所：北海道旭川市住吉7条1丁目3-1

構造：鉄筋コンクリート造

規模：2階建

延べ面積：844.50㎡

その他：アスベスト調査実施済（検出なし）

解体工事後は、車両の通行に支障のないようにする。

※解体対象施設の詳細は、【添付資料5 解体対象施設の既存図面等】による。

## 第2 設計・建設業務に関する要求水準

### 1 本施設等の整備水準

#### (1) 基本的な考え方

##### ア 業務の内容

- ・ 本施設等の建設に係る業務について事業者が実施する業務は次のとおり。
  - 設計業務
  - 建設業務
  - 解体業務
  - 工事監理業務

##### イ 本施設等の建替え手順について

- ・ 本施設等の建替え手順は、本施設1については、既存施設のうち、車庫兼書庫、車庫及び安置室の解体工事を道が先行して実施した後、本施設2については、既存施設のうちフェンス囲い、外灯等を事業者が解体した後、いずれの施設も令和11年度中に新庁舎の建設を終了し、新庁舎への機能移転の後、外構等必要な整備を完了するものとする。
- ・ 具体的には、旭川中央警察署庁舎の既存建物の一部（下図 Step0-2 段階のグレー）の解体を道が先行して行い、事業者は下図の黄色の箇所の新庁舎を整備する。
- ・ 本施設1、本施設2のそれぞれ新庁舎整備が完了した後、道は両施設への警察機能の移転を行い、新庁舎での警察業務を開始する。
- ・ 警察業務開始後、事業者は、本施設1に関し、旧庁舎を解体の上、車庫・駐車場等の整備を完了する。
- ・ 新庁舎の整備に当たり、本施設1は後の既存施設解体、車庫・駐車場等の整備に係る安全性や動線確保の制約等を踏まえ、警察業務に支障のないよう外構等の整備を行うものとし、本施設2は新庁舎の工事中及び供用開始後の既存総合庁舎の施設運営に支障のないよう整備する。



本施設 1 : 旭川中央警察署庁舎	
段階	整備手順
<p>Step0-1</p>	<p>【令和 6 年度】</p> <p>事業期間中に仮使用する仮設安置室を、道が設置。</p>
<p>Step0-2</p>	<p>【令和 7 年度】</p> <p>車庫兼書庫、車庫及び安置室を道が先行解体工事。</p>
<p>Step 1</p>	<p>【令和 7 年度～11 年度】</p> <p>旭川中央警察署新庁舎の設計及び建設工事。</p>
<p>Step 2</p>	<p>【令和 11 年度】</p> <p>旭川中央警察署新庁舎への移転（道にて実施）。</p> <p>旭川中央警察署旧庁舎、図化室及び仮設安置室の解体工事。</p>
<p>Step 3</p>	<p>【令和 12 年度】</p> <p>来庁者用駐車場の整備。</p>
<p>Step 4</p>	<p>【令和 12 年度】</p> <p>来庁者用駐車場整備後、警察車両は来庁者用駐車場へ移動。</p> <p>警察車両用駐車場の整備。</p>
<p>Step 5</p>	<p>【令和 12 年度】</p> <p>警察車両用駐車場整備後、警察車両は警察車両用駐車場へ移動。</p> <p>外構工事を実施し、整備完了。</p>

本施設 2 : 旭川方面本部分庁舎	
段階	整備手順
<p>旭川方面本部車庫</p> <p>フェンス囲い及び外灯等 (解体)</p> <p>旭川方面本部総合庁舎</p> <p>Step 1</p>	<p>【令和 7～11 年度】</p> <p>旭川方面本部分庁舎の建設に先立ち、適切な時期に既存のフェンス囲い及び外灯等を解体。</p>
<p>旭川方面本部車庫</p> <p>来庁者用平面駐車場 (整備)</p> <p>旭川方面本部分庁舎 (整備)</p> <p>旭川方面本部 総合庁舎</p> <p>Step 2</p>	<p>【令和 7～11 年度】</p> <p>旭川方面本部分庁舎、来庁者用平面駐車場及び外構の設計、建設。</p>
<p>旭川方面本部車庫</p> <p>来庁者用平面駐車場</p> <p>旭川方面本部分庁舎</p> <p>旭川方面本部 総合庁舎</p> <p>Step 3</p>	<p>【令和 11 年度】</p> <p>旭川中央警察署庁舎と旭川方面本部住吉庁舎から、旭川方面本部分庁舎への移転。(道にて実施)。</p>
※旭川方面本部住吉庁舎 (分庁舎への移転後)	
<p>旭川方面本部 住吉庁舎(解体)</p> <p>北海道警察学校 旭川方面分校</p> <p>Step 4</p>	<p>【令和 11 年度】</p> <p>旭川方面本部住吉庁舎の解体。 整備完了。</p>

#### ウ 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

- ・ 自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用など、省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、SDGs（持続可能な開発目標）やカーボンニュートラルの考え方に即した環境負荷低減に配慮する。
- ・ 維持管理・運営コストを考慮した設計や、汎用性に配慮した設計とする。

#### エ セキュリティへの配慮

- ・ 来庁者が立ち入ることができる空間と立ち入りを制限する空間とを明確に区画した計画とし、庁内各課の特性に応じたセキュリティを確保する。詳細は添付資料7を参照する。

#### オ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ バリアフリーやユニバーサルデザインに配慮し、「高齢者、障がい者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準(国土交通省)」、「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」、「北海道福祉のまちづくり条例」に示される基準に基づき整備を行うものとする。

#### カ 防災・減災への配慮

- ・ 防災・減災の観点から本施設等に必要な工事、維持管理を実施し、安全・安心な施設となるように配慮する。

### (2) 施設全体の整備水準

本施設1及び本施設2に共通する施設全体に係る整備水準は以下とする。

#### ア 建築

- ・ 配置計画に当たっては、各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう考慮する。各諸室の相関関係については添付資料8を参照する。
- ・ 正面エントランスには、自動ドア及び手動ドアを設けるほか、庁舎裏手等に通用口を設ける。正面エントランス及び通用口のいずれにも風除室を設ける。
- ・ 明確なゾーニングにより、円滑な警察業務に資するものとする。
- ・ 本施設1については、警察機能の機動性、安全性等確保に資するよう、各課の連携強化や移動距離短縮のため、地上5階建て以下の計画とする。
- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者に分かりやすくする。
- ・ 各諸室や階段下等のデッドスペースは、収納スペースとするなど有効活用を図る。
- ・ 色彩計画は、町並みを考慮するとともに、各諸室の利用目的に合わせた色調とする。
- ・ 建物に用いるガラスには、原則、飛散防止措置を講じる。
- ・ 窓ガラスは、複層ガラスを採用し適切な断熱性能を確保するほか、紫外線をカットする仕様とし、周囲への反射に留意する。
- ・ 窓にはカーテン又はブラインドを設置する。

- ・ 自然通風を取ることが想定される窓には網戸をつける。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久性、耐候性、耐衝撃性、メンテナンス性の面で優れたものとする。
- ・ 冬季の建物内への寒気の吹き込みを和らげるよう、建物配置、形状、エントランス、窓、植栽等を考慮する。
- ・ 環境負荷低減を考慮し、原則、ZEB Ready 以上を取得する。
- ・ 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、シックハウス対応品のものとする。また、各諸室における揮発性有機化合物の室内濃度は、厚生労働省が定める指針値以下とし、化合物は「住宅の品質確保の促進に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）」による五化合物を対象とし同法に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、竣工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開庁までに実施し、指針値以下であることを確認する。

【対象五化合物の指針値】

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.05ppm
エチルベンゼン	0.88ppm
スチレン	0.05ppm

- ・ 施設内は全面禁煙とする。
- ・ 本施設 1 に警察官募集等の垂れ幕（12m 程度）を取り付けるための懸垂幕昇降装置を庁舎外壁又は玄関付近の通行者が見やすい場所に整備する。本施設 1 の庁舎正面正門付近にフラッグポール（9m 程度）を 2 本設置する。
- ・ 歩道等に面した通行者が見やすい場所に掲示板（ポスターを掲示しガラス戸等で施錠できるもの）を設置する。
- ・ 被留置者の逃走防止（被留置者が使用する室及び通路）及び職員の転落防止（道場）のため、内側に窓格子等を設置する。
- ・ その他利用者の利便性の向上に努める。

## イ 構造

### (7) 耐震安全性

- ・ 構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類について、『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』、及び『災害時の拠点施設』であり、災害時でも機能が阻害されず各種の機能を維持させることが可能なように、以下とする。

構造体：I類

非構造部材：A類

建築設備：甲類

#### (イ) 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第138条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（（旧）建設省住指発第157号・令和元年5月16日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

### ウ 設備

#### (ア) 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性を考慮した維持管理しやすい計画とする。
- ・ 多雪地域としての地域性を考慮する。
- ・ 建物内の温度、湿度及び照度を用途に応じ適切にコントロールできるようにする。
- ・ 主要機器は原則として屋内設置とする。ただし、設備機器の耐候性や耐久性を考慮し、機能上の問題がないと合理的に判断できる場合は、屋外設置も可とする。
- ・ 設備機器及び設備配管の凍結防止措置を講じる。
- ・ 雪害、風水害、落雷、断水及び停電等の災害を考慮して計画する。
- ・ 原則としてトイレ、湯沸室等、水を使用する室の直下には電気室・発電機室等の室を計画しない。
- ・ 太陽光等の再生可能エネルギーの活用といった環境配慮型設備の利用に配慮する。

#### (イ) 電気設備

##### ①電灯設備

- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置、配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・ 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画する。
- ・ 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置する。
- ・ 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性を考慮する。
- ・ 原則、照明はLED照明とする。

##### ②動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力機器への配管配線等を行う。

### ③受変電設備

- ・ 受電方式は原則、業務電力とするが、本施設 2 については既存総合庁舎の受電設備から分岐することを想定する。
- ・ 電気負荷容量は各諸室の O A 機器や研究機器等の同時利用でも支障のないよう設定する。

### ④自家用発電設備

- ・ 災害時に、防災拠点としての機能を維持できるよう 1 週間以上連続運転が可能な自家用発電設備を機械室内又は屋上に計画する。また、72 時間以上自家発電設備を稼働できる容量の燃料貯蔵庫を屋外の地下に計画する。庁舎運営上必要とされる室及び電力を要する機械設備に電力供給を可能とする。具体的には添付資料 9 及び添付資料 10 による。また、必要発電出力は原則、建築設備設計基準における発電機設備甲類に基づくものとする。
- ・ 発電機回路コンセントは色分けを行い、一般コンセントと色別区分を行う。

### ⑤避雷設備

- ・ 建物のほか屋上に設置するアンテナも保護範囲とし、建築基準法に基づいた避雷設備を設置する。

### ⑥電話設備

- ・ 建物内各室に電話設備の配線等を行う。
- ・ 電話機及び P B X（電話交換機）は、道が調達し、設置する。

### ⑦情報通信設備

- ・ 屋上に無線機用のアンテナを共架する鋼管柱を整備する。
- ・ 本施設 1（通信機械室、O A 室）への通信事業者によるケーブルの引き込みのための配管を整備する。
- ・ 通信機械室、O A 室から E P S、諸室への配線及びケーブルラック等を整備する。
- ・ 配線については、用途別に色分けを行う。
- ・ 既存総合庁舎から本施設 2（通信機械室）への配線は道が別途発注するのでケーブル引き込みのための配管を整備する。
- ・ 通信設備概要については添付資料 11 を参照する。
- ・ 事務室等（添付資料 10 参照）は、フリーアクセスフロア等にするなど、将来的な更新性を考慮する。

### ⑧交通管制センター設備

- ・ 本施設 2（管制機械室）への通信事業者によるケーブルの引き込みのための配管を整備する。

- ・ 通信設備概要については添付資料 11 を参照する。

#### ⑨電気時計設備

- ・ 添付資料 9 及び 10 に示す設置対象室及び 1 階公衆溜まりに、時計を設置する。
- ・ 時計は、自動で時刻補正が可能な電気時計とする。なお、デザインは道と調整する。
- ・ 本施設 1 は受付兼当直事務室に、本施設 2 は交通課事務室に、親機として電波時計を総合複合盤に接続させ、対象とする子時計を一体に制御する。

#### ⑩テレビ共同受信設備

- ・ 地上デジタル放送、FM、AM、BS の各種テレビ・ラジオアンテナを設置する。

#### ⑪テレビ電波障害防除施設

- ・ 本施設等の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業にてテレビ電波障害防除施設を設ける。

#### ⑫コンセント設備

- ・ コンセントは、1 か所当たり 2 口を基本とする。
- ・ 設置目安を下記のとおりとするが、添付資料 9 に具体的記載のある箇所は下記によらず適切に設置する。  
各室・会議室：6 m<sup>2</sup>ごとに 1 か所  
廊下、ホール等：歩行距離 10m ごとに 1 か所  
倉庫、電気室、機械室、風除室：出入口近傍に 1 か所
- ・ 共用部のコンセントは、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設置する。

#### ⑬インターホン設備

- ・ 来庁者や職員同士の連絡に用いるインターホン設備を設ける。
- ・ 設置場所等については添付資料 10 及び 13 を参照する。

#### ⑭拡声設備

- ・ 本施設 1 は受付兼当直事務室、本施設 2 は交通課事務室より全館及び各執務室単位で放送を可能とする設備とする。
- ・ 本施設 1 の留置管理課事務室に留置場内居室周囲の通路に放送可能な設備を設置する。
- ・ デジタルプレイヤーを備え、オートアナウンスが可能な設備を設置する。
- ・ 消防法に定める非常放送設備を兼ねる仕様とする。

#### ⑮エレベーター設備

- ・ 職員、来庁者の利用、また、消耗品等（ボンベ、コピー用紙等）の搬送や、移転及び

機器更新に伴う各機器類や資機材の搬送に用いるためのエレベーターを設置する。

- ・ エレベーターの台数は、本施設 1 は来庁者動線と被留置者動線の系統に分けるため 2 台以上を設置し、本施設 2 は 1 台以上を設置する。
- ・ エレベーターの利用可能人数は、15 人以上とする。
- ・ エレベーターは、室内に防犯カメラを設置し、映像を本施設 1 は受付兼当直事務室及び留置管理課事務室、本施設 2 は交通課事務室及び交通管制室にて確認できる仕様とする。また、録画機能を有するものとする。
- ・ 本施設 1 の受付兼当直事務室及び留置管理課事務室、本施設 2 の交通課事務室及び交通管制室にエレベーター用インターホンを設置する。
- ・ 最新法令に基づき必要な性能を備える。また、回生電力機能、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他車椅子等利用者への対応が可能な機能を備える。

#### ⑩出退表示盤

- ・ 本施設 1 は、幹部の出退状況が分かるよう関係各事務室に LCD 表示盤を設置する。設置場所等については添付資料 10 及び 14 を参照する。
- ・ 執務室に出退切替スイッチを設置する。ただし、署長は署長室入口の警務課側に設置する。また、署長のみ、電話中の表示も可能な設備とする。

#### ⑪警報装置

- ・ 本施設 1 について、一定の条件により警報が作動した際に指定する関係諸室の警報盤に発報先が表示され、かつ、警報音が吹鳴する設備を設置する。詳細は添付資料 15 を参照する。

#### ⑫太陽光発電設備

- ・ 本施設 1、本施設 2 にそれぞれ太陽光発電設備を設置する。
- ・ 建物の屋上のほか、壁面や附属建築物への設置、敷地の余剰スペースでの設置など、積雪時の発電量の平準化や維持管理のしやすさなどを考慮して設置する。
- ・ 発電状況を来庁者にも見える位置にモニターで表示する。

#### ⑬防犯カメラ設備

- ・ 出入口付近等適切な場所に防犯カメラを設置すること。詳細は添付資料 7 を参照する。
- ・ 防犯性配慮のため、屋内及び屋外の適宜必要とされる地点に設置された I T V の映像を確認できるモニターを設置し、記録・管理できる設備を設置する。
- ・ モニター設置場所について、施設 1 は受付兼当直事務室及び警務課事務室に、施設 2 は交通課事務室及び交通管制室に設置する。
- ・ 屋外に設置する機器については、積雪等の地域特性に配慮した仕様とする。



## (ウ) 機械設備

### ①空調設備

- ・ 可能な限り低GWP（地球温暖化係数）化を考慮したシステムを採用する。
- ・ 各諸室にて操作できるものとする。
- ・ 冷房のみ使用する室（通信機械室、OA室）及び留置施設については、他の室と分けた個別の制御が可能な設備とする。
- ・ 留置施設については、災害時などにおいても、留置施設内全ての空調機能が停止することがないよう複数系統の空調設備を設置する。
- ・ 高所に設ける空調機器は、容易に維持管理できる構造とする。

### ②換気設備

- ・ 適切に換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行う。
- ・ 諸室全室に設置し、各諸室で操作できるものとする。
- ・ 本施設1は鑑識室及び霊安室、本施設2は、鑑定資料保管室、大型資料保管室、ルミノール検査室、化学鑑定室、薬品保管室、火災資料鑑定室、銃器鑑定室について、他の室と系統を分けた個別の制御が可能な設備とする。
- ・ 高所に設ける換気機器は、容易に維持管理できる構造とする。

### ③排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき設置する。
- ・ その他、事業者の提案に基づき必要に応じ適切に設置する。

### ④自動制御設備

- ・ 本施設1は受付兼当直事務室において、各諸室の空調設備、換気設備の操作が可能とする。また、各室ごとに空調設備、換気設備の操作が可能とする。本施設2は各諸室において空調設備、換気設備の操作が可能とする。
- ・ 各主要設備の故障状況等が本施設1は受付兼当直事務室、本施設2は交通課事務室及び交通管制室において発報等により確認できる設備を設ける。

### ⑤衛生器具設備

- ・ 清掃等維持管理を十分考慮して機器を選定する。
- ・ 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備（シングルレバー混合水栓）とし、トイレの水栓はセンサー式自動水栓とする。
- ・ トイレは洋式（節水型）とし、暖房機能及び洗浄機能を有するものとする。

### ⑥給水設備

- ・ 受水槽を設置する。施設内の給水設備において、必要水量・必要水圧が確保できない場合は、必要な設備を適宜設置する。

- ・ 結露防止を考慮し、円滑な給水利用に資するよう、適切な寒冷地仕様とする。
- ・ 諸室ごとに整備する設備に応じ、適切な配管等の給水設備とする。
- ・ 本施設等は災害時の拠点施設であることから、職員を主な対象として発災後3日間の給水が可能な受水槽を設ける（飲用水槽と雑用水槽の分離も可能とする。）。

#### ⑦排水設備

- ・ 排水方式は雨水・汚水分流式とし、公共下水道等に適切に接続する。
- ・ 施設運用に支障のないよう、適切な結露防止を講じる。
- ・ 本施設等は災害時の拠点施設であることから、職員を主な対象として発災後7日間の排水貯留が可能な排水貯留槽を設け、不測の事態に通常排水から排水貯留槽へ切り替える機能を有するものとする。

#### ⑧給湯設備

- ・ 用途に応じ、使用時の適切な給湯が可能な給湯設備とする。
- ・ 配管は断熱等を行い、適切な保温効果を有するものとする。
- ・ 給湯熱源器は省エネルギー性を考慮し、高効率なものとする。
- ・ 節湯器具を採用する。

#### ⑨消火設備等

- ・ 消防法等関係法規に基づき設置する。
- ・ 消火器を適宜設置する。また、添付資料9に示す諸室のうち水消火が適さない通信機械室、OA室、管制機械室、化学鑑定室は、不活性ガス消火器とする。
- ・ 消火設備は水消火を基本とする。

### エ 外構計画

- ・ 本施設等の敷地内は、安全に通行できるよう、原則、歩車分離動線とする。
- ・ 駐車場に関し、警察車両用駐車場と来庁者用駐車場は別々に設置する。警察車両に関しては、出入口を2か所設けるなど、機動性を損なわないよう適切な動線計画とし、縁石等により来庁者用駐車場と明確に分離する。
- ・ 公用車車庫、護送車専用車庫及び遺体搬送車専用車庫については、添付資料12（車両一覧）に記載する車両の駐車スペースを確保する。建物の整備水準の詳細は添付資料9を参照する。
- ・ 警察車両及び来庁者用の駐車スペースは2.5m×5.0m、障がい者用駐車スペースは3.5m×6.0mとする。
- ・ 正面出入口にスロープを設置する。
- ・ 緑地は法令上の必要最低限とし、維持管理を考慮した計画とする。
- ・ 本施設1には、既存ごみ置き場と同等の広さの屋根付きのごみ置き場を設置する。また、カラス被害を防ぐため、金網フェンス等の措置を講ずる。なお、本施設2は

総合庁舎のごみ置き場を使用するため本事業におけるごみ置き場整備は不要である。

- ・ 庁舎外周に高さ 1.5m 程度のフェンスを設置する。
- ・ 本施設 1 は警察車両と来庁者車両の出入口を別々に設置する。本施設 2 は、警察車両と来庁者車両の出入口を可能な限り別々に設置するものとするが、やむを得ない場合は 1 か所とすることも可とする。
- ・ 車両出入口及び歩行者出入口には、施錠設備のある可動柵等を設置する。
- ・ 庁舎玄関前に車止めを設ける。また、庁舎玄関前から敷地内への見通しを確保する。
- ・ 敷地内に雨水排水設備を設置する。
- ・ 必要なサイン（看板等）を設置し、利用者にわかりやすくする。

### (3) 諸室の整備水準

「添付資料 9 諸室要求水準書」参照

## 2 設計業務

### (1) 各種調査及び申請業務

- ・ 事業者は、事業対象地の状態を把握し設計業務の前提条件とするため、事業対象地の測量、地質調査等の必要な調査を行う。
- ・ 事業者は、自らが提案する本施設等の設計、施工に当たり必要となる各種届出及び申請等の業務を適切な時期に実施する。
- ・ 事業者は、その他設計業務に必要な業務について実施する。

### (2) 設計業務

- ・ 事業者は、本施設等の工事に関する基本設計及び実施設計を行う。
- ・ 事業者は建築士法第 3 条第 1 項に定める、一級建築士により設計業務を行う。また、構造については建築士法第 20 条の 2 に定める構造設計一級建築士が、設備については建築士法第 20 条の 3 に定める設備設計一級建築士が関与する。
- ・ 事業者は、設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む業務計画書を道に提出する。
- ・ 事業者は、諸室レイアウトの変更が必要となった場合や意匠に関わる計画方針については、設計業務着手後速やかに道と協議し確認を得る。
- ・ 道が別途調達、設置する備品についても、可能な限り設計図書に反映できるよう、道の備品選定に関して必要な協議、調整をする。
- ・ 設計の進捗管理を事業者の責任において実施する。
- ・ 事業者は、地盤調査結果に基づき基礎の適正な設計を実施する。
- ・ 事業者は、設計業務が完了したときに道による設計図書の検査を受ける。なお、事前に道の設計図書のチェック及び必要な協議等を行うため、基本設計に係る図書は基本設計完了の 1 か月前まで、全ての設計図書は実施設計完了の 2 か月前までに事前提出する。

なお、事業者は、本事前提出をもって設計業務の完了の通知を行うものではない。

- ・ 事業者は、要求水準書及び提案書類の仕様を変更する場合は、仕様が同等以上であることを確認できる比較資料を道に提出し、道と協議の上、道の確認を受ける。

### (3) 設計図書

- ・ 事業者は、設計業務の成果は設計図書として、添付資料 19 に示す書類、その他資料を取りまとめる。基本設計完了時及び実施設計完了時において、適切な図書を作成し、提出する。なお、要求水準確認表は、書式を業務着手の前に道と協議の上、作成する。
- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途道の指示するところによる。提出図書は、電子データ (CAD データ、PDF) も提出する。また、提出図書の作成に使用する CAD ソフトは、JW-CAD とする。なお、他の CAD ソフトを使用する場合は、成果品のファイル形式等について道の確認を受けることとする。
- ・ 道は、事業者から設計図書、その他資料及び業務完了通知書を受領した後、通知を受けた日から 10 日以内に事業者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を完了し、検査結果を事業者に通知する。

## 3 建設業務

事業者は、道による検査を受けた設計図書に基づいて、建設業務を行う。

### (1) 基本事項

- ・ 事業契約書に定める期間内に本施設等の建設工事を実施する。
- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定する。
- ・ 事業者は設計図書及び施工計画書に従って本施設等の工事を行う。
- ・ 設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図る。
- ・ 事業者は、自らが提案する本施設等の施工に当たり必要となる各種届出及び申請等の業務を適切な時期に実施する。
- ・ 近隣地区住民に対する建設業務関係の事前説明については、事業者が実施する。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、解体業務が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施する。事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努める。
- ・ 現旭川中央警察署庁舎及び近隣への対応について、事業者は道に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告する。
- ・ 工事に伴う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・振動対策、交通誘導員の配置等）を行う。
- ・ 工事は原則として土日、休日及び年末年始は行わないものとする。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の遵守と短縮を図る。
- ・ 発生する廃棄物を適正に処理・処分するとともに、周辺環境の保全に十分留意して行う。
- ・ 工事に伴い発生する廃棄物は、「建設工事に係る資材の再資源化などに関する法律」に基

づき、分別を行い再資源化に努める。

## (2) 建設業務

### ア 工事

- ・ 事業者は、工事に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類を添付の上、道に提出し、承諾を受ける。なお、添付書類の提出時期については、道に確認し、適時に必要な資料を提出する。

- 施工計画書
- 技能士選定通知書
- 施工図、機器承諾図
- 工事週報
- 工事打合せ記録簿
- 進捗状況報告書（月報）
- 施工体制台帳
- 工事实績情報の登録
- その他必要となる書類

- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に保管する。
- ・ 工事中における来庁者及び近隣住民等への安全対策については万全を期すものとする。
- ・ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じる。
- ・ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分する。
- ・ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図る。
- ・ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行う。
- ・ 周辺地域に万が一に悪影響を与えるような事態が発生した場合は、事業者の責めにおいて苦情処理等に対応する。
- ・ 事業者は、各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な工事を実施する。
- ・ 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努める。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、事業契約書にて詳細を示すものとする。

## イ 事前協議、申請、届出、検査等

- ・ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を道に提出する。
- ・ 事業者は、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報に取りまとめる。
- ・ 事業者は、工事期間中及び工事業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に道に実施日等を通知する。なお、道は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 道は、工事期間中に行われる工程会議に立ち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。
- ・ 道が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力する。
- ・ 道は、工事期間中、施工状況の説明等を要請する場合がある。この場合、事業者は、書面等により施工状況の説明を行う。
- ・ 事業者は、工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に保管する。事業者自らが実施する完成検査の後、完成図書とともに整理し、道に提出する。
- ・ 工事着工後に現場状況により変更を要する事態が発生した場合は、設計者、道と協議の上、工程等を再検討し、要求性能を達成するものとする。
- ・ 工事期間中は、以下の書類を道に提出し、確認又は承諾を得る。なお、書類の提出時期については、道に確認し、適時に必要な資料を提出する。

- 現場休止届
- 事故発生報告書
- 労働者死傷病報告
- 労働災害等発生報告書
- 工事工程写真
- 機材品質証明書
- 試験成績書
- 出荷証明書搬入材料検査簿
- 産業廃棄物関係書類
- 週休2日工事の取組希望に関する打合せ記録簿
- その他必要となる書類

## ウ その他

- ・ 本施設等の工事に関し、建設工事保険等に加入する。
- ・ 工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。

### (3) 什器備品の調達、設置

- ・ 什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施する。
- ・ 本事業により設置する什器備品の調達について、最新の北海道環境物品等調達方針及び北海道グリーン購入基本方針を参考とし、事業者の提案により別途道と協議の上、決定するものとする。
- ・ 室内空間と調和した什器備品を設置するように努める。
- ・ 什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮する。
- ・ 本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、事業者の提案により同等以上の造り付け等の什器備品を計画することを認めるものとする。必要に応じて什器備品の設計を行う。なお、リース方式による調達は認めないものとする。
- ・ 什器備品の選定に当たっては、整備後においても、道が買い足しや修理を簡便にできるものとする。
- ・ 什器備品の設置に当たっては給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置する。
- ・ 事業者は、道の完成確認までに什器備品に対する耐震対策などを行う。
- ・ 事業者は、道の完成確認までに什器備品管理台帳を作成し、道に提出する。什器備品管理台帳に記載する項目は、メーカー名、品名、型番、規格、調達金額（単価）、数量、設置場所（諸室名など）、調達会社、調達年月日を含むものとする。
- ・ 事業者は、什器備品を設置する際、本事業により整備したことが分かるシールを作成し、貼付する。シールに記載する項目は、「事業名」、「品名」、「調達年月日」及び「管理番号」とする。

### (4) 完了検査

- ・ 事業者は、本施設等の工事完成後速やかに、事業者自らの責任及び費用において、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、自主検査及び本施設等の開庁に必要な試運転等を実施し、その内容を道に書面にて報告する。事業者は自主検査の結果により必要な修補等を行う。
- ・ 事業者は、自主検査の結果を、各種法令に基づく検査結果に関する書面の写しを添えて、道に報告し、建築基準法第7条の完了検査に係る検査済証受領の後、工事が完了した旨を道に通知する。完了検査は、本施設1は2回（庁舎、車庫）、本施設2は1回（庁舎）実施する。
- ・ 事業者は、自主検査の実施及び道への報告後、完成図書と併せて道による完成検査を受ける。

- 道は事業者から完成の通知を受けた後、14日以内に事業者立会の上、完成検査を実施し、その結果を通知するが、検査に合格しない場合、事業者は直ちに修補等の対応をして改めて道の検査を受けなければならない。この場合において、修補等の完了を業務の完了とみなす。
- 工事完成後、事業者は事業契約に準ずる期間は契約不適合責任に対して責任を負う。工事不良又はこれに準ずる理由により生じたと認められる損傷や不都合は、道の指示により迅速に修理し、これに必要な費用は事業者の負担とする。また立会者は道の指示によるものとする。
- 完成図書は原則、別添 19 のとおりとし、詳細については道と協議の上整理する。提出時の体裁、部数等は、別途道の指示するところによる。提出図書は、電子データ（CADデータ、PDF）も提出する（CADデータについては、JWW CAD形式にて提出する。）。なお、他のCADソフトを使用する場合は、ファイル形式等について道の確認を受けることとする。



## 4 解体業務

### (1) 基本事項

- ・ 解体対象施設の解体に当たっての事前調査の具体的な時期については道と調整する。
- ・ 解体対象施設の解体設計・解体業務に必要となる業務は、事業者の責任において実施する。なお、庁舎内の残置備品などの撤去処分は、本事業の対象外とする。
- ・ 近隣地区住民に対する解体業務関係の事前説明については、事業者が実施する。
- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定する。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、解体業務が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施する。事業者は、工事内容を近隣へ周知徹底して理解を得るように努める。
- ・ 現旭川中央警察署庁舎及び近隣への対応について、事業者は道に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告する。
- ・ 工事に伴う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・振動対策、交通誘導員の配置等）を行う。
- ・ 工事は原則として土日、休日及び年末年始は行わないものとする。
- ・ 既設解体・撤去建物などの解体・撤去工事に当たっては、解体物などが飛散・流出することのないよう万全の措置を講ずる。
- ・ 発生する廃棄物を適正に処理・処分するとともに、周辺環境の保全に十分留意して行う。
- ・ 工事に伴い発生する廃棄物は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」に基づき、分別を行い再資源化に努める。

### (2) 各種調査業務

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び解体準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。
- ・ 近隣への説明を実施する。
- ・ 解体対象物及び解体工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行う。

### (3) 解体設計業務

- ・ 解体業務に関する各種申請に関し、本事業期間内の各段階で必要な申請対応を図る。
- ・ 道が必要とする場合は、事業者は各種許認可等の書類の写しを道に提出する。
- ・ 道は、事業者から設計図書、その他資料及び業務完了通知書を受領した後、通知を受けた日から 10 日以内に事業者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を完了し、検査結果を事業者に通知する。

### (4) 解体工事業務

- ・ 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解体業務を実施する。事業者は工事現場に工事記録を常に整備する。

- ・ 工事中における近隣住民等への安全対策については万全を期すものとする。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行う。
- ・ 工事完成時には施工記録を用意し、道の確認を受ける。
- ・ 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行う。
- ・ 周辺地域に万が一に悪影響を与えるような事態が発生した場合は、事業者の責めにおいて苦情処理等に対応する。
- ・ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分する。
- ・ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図る。
- ・ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行う。
- ・ 工事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、事業者を窓口として、工程に支障を来さないように処理を行う。
- ・ 工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努める。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、事業契約書にて詳細を示すものとする。
- ・ 道は事業者から完成の通知を受けた後、14日以内に事業者立会いの上、完成検査を実施し、その結果を通知するが、検査に合格しない場合、事業者は直ちに修補等の対応をして改めて道の検査を受けなければならない。この場合において、修補等の完了を業務の完了とみなす。
- ・ 完成時の提出書類は、工程及び完成時の写真を含む工事記録簿とし、詳細については道と協議の上整理する。提出時の体裁、部数等は、別途道の指示するところによる。

## 5 工事監理業務

### (1) 基本事項

- ・ 厳正かつ公平に監理に当たること。
- ・ 建築基準法第5条の6第4項に定める工事監理者（一級建築士）により監理を行う。
- ・ 「建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守する。

### (2) 本施設等の工事監理業務

- ・ 事業者は、自らの責任により工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおりを実施されているかを確認する。
- ・ 事業者は、工事着手前に業務計画書（工事監理体制その他工事監理方針について記載したもの）を道に提出し、承諾を得る。
- ・ 事業者は、道があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、道から要請があった場合には適時報告、説明等を行う。
- ・ 事業者は、引渡し日の60日前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表等事前資料を道に提出し、確認を得る。なお、事業者は、本事前提出をもって工事監理業務の完了の通知を行うものではない。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯がわかるように、同様の書式で作成する。
- ・ 事業者は、本施設等の建設業務（4）完了検査に示す本施設等の自主検査を行い、建設業務（4）完了検査に示す自主検査及び工事完了通知を工事監理報告書とともに道に提出し、建設業務の事業者とともに道が実施する完成検査を受ける。
- ・ 道は、事業者から工事監理報告書等、その他資料及び業務完了通知書を受領した後、通知を受けた日から14日以内に事業者の立ち合いの上、業務の完了を確認するための検査を完了し、検査結果を事業者に通知する。

## 6 配置予定技術者

事業者は、設計業務、建設業務の実施に当たり、以下の技術者を配置する。

業務	配置予定技術者の要件
設計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある（提案書類の提出日以前に3か月以上の雇用関係にあること。）管理技術者を1名配置する。</li> <li>・建築総合、構造、電気設備、機械設備の各主任技術者を1名配置する。各主任技術者の兼務は不可とする。また、各主任技術者は5年以上の実務経験を有するものとする。</li> <li>・管理技術者と、建築総合又は構造の主任技術者は兼務することができる。</li> <li>・管理技術者、建築総合及び構造の主任技術者は、一級建築士とする。なお、構造主任技術者の構造設計一級建築士の保有は必須ではないが、建築構造設計において、構造設計一級建築士による設計への関与を必須とする。また、電気設備、機械設備の主任技術者は一級建築士又は建築設備士の保有がない者の配置も可とするが、設備設計に当たっては設備設計一級建築士による設計への関与を必須とする。</li> <li>・管理技術者及び各主任技術者については、設計業務完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ道の確認を得るものとする。</li> </ul>
建設業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある（提案書類の提出日以前に3か月以上の雇用関係にある。）現場代理人及び監理技術者を配置する。</li> <li>・監理技術者は、一級建築施工管理技士又はこれと同等以上の資格を有する者とする。</li> <li>・現場代理人及び監理技術者については、工事完成までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ道の確認を得るものとする。</li> <li>・現場代理人は、兼務することができない。現場代理人は、工事現場における運営及び取締りに支障がなく、かつ、道との連絡体制が確保されると認められた場合には常駐にしないことができる。</li> <li>・監理技術者は、特例監理技術者制度の運用により本施設1、本施設2の監理を兼ねることができる。</li> </ul>

業務	配置予定技術者の要件
解体業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 解体企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある（提案書類の提出日以前に3か月以上の雇用関係にある。） 監理技術者を配置する。</li> <li>・ 監理技術者は、一級建築施工管理技士、一級建設機械施工技士、一級建築士、技術士、解体工事施工技士又はこれと同等の資格を有する者を配置することとし、あらかじめ道の確認を得るものとする。</li> <li>・ 監理技術者は専任とするが、解体業務に着手するまでの期間については、専任を要しない。</li> </ul>
工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事監理企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある（提案書類の提出日以前に3か月以上の雇用関係にある。） 工事監理者を配置する。</li> <li>・ 工事監理者は、一級建築士とし、工事監理業務の管理技術者とする。</li> <li>・ 工事監理企業は、工事監理者のほか、設計業務に示す建築総合、構造、電気設備及び機械設備の各主任技術者と同様の実績及び資格を保有する者を、建築総合、構造、電気設備及び機械設備の主任技術者に配置する。</li> <li>・ 工事監理者は、工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置することとし、あらかじめ道の確認を得るものとする。</li> </ul>

### 第3 総括管理業務に関する要求水準

#### 1 基本事項

##### (1) 基本的な考え方

- ・ 総括管理業務とは、本事業における維持管理業務の全般的な総括を行う業務である。総括管理業務の実施について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の総括管理業務全体について効率的に実施する。なお、総括責任者の選任に当たっては、本施設等と同規模程度の事務所の施設管理に精通した者で業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験を有する人材とする。

##### (2) 業務実施期間

- ・ 総括管理業務の実施期間は、本施設等が令和11年8月1日～令和26年3月31日、その他施設が令和11年4月1日～令和26年3月31日とする。ただし、表1に記載の事業計画にかかる書類の作成は、規定の期限までに行うものとする。

##### (3) 対象業務

- ・ 事業者は、次の項目について、総括管理業務を行うものとする。

ア 準備業務

イ 日常管理業務

ウ その他の管理業務

エ セルフモニタリング（自己監査）の実施

##### (4) 総括責任者の要件

- ・ 事業者は、総括責任者の選任に当たり、以下を条件として人選を行う。

総括責任者の要件	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有する。</li><li>・ 第4に示す維持管理業務責任者との兼任を可能とする。</li></ul>
----------	---

##### (5) 業務の基本事項

- ・ 施設の特徴及び設備内容等を十分に把握し、管理業務全体の調整を図る。
- ・ 施設の状況及び内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ・ 第4に示す維持管理業務の従事者と連絡調整を密にしながら、業務停滞がないよう管理業務全体を統括する。
- ・ 事業者は、施設及び物品等を滅失又はき損したときは、速やかに道に報告する。
- ・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、従業員に周知徹底する。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存す

る。

- ・ 本施設等及びその他施設の維持管理に関し、事業者自ら業務モニタリングを行い、その結果を道に報告する。
- ・ 道は、事業者が自ら行うモニタリングとは別に、本事業のモニタリングを行う。その結果について事業者と情報共有し、修正点がある場合は両者協議の上、事業者は改善する。

#### (6) 環境への配慮

事業者は、総括管理業務及び維持管理業務の実施に当たり、以下のとおり環境への配慮に留意する。

- ・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた取組みを進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努め、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図る。

#### (7) 保険について

- ・ 事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じる。

(8) 道との連絡調整

以下の書類を提出し、道の確認を受けること。記載内容の詳細は事業契約後に道と協議する。

表 1 総括管理業務、維持管理業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1回/年	前年度2月末日 ※本施設等の初年度（令和11年度）分については、令和11年6月末日までに提出するものとする。	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画（竣工時に作成したもの）、モニタリング実施計画、各種業務マニュアル等
	収支予算書	1回/年		収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示する。）
業務報告	事業報告書	1回/年	事業年度終了後30日以内	前年度の業務報告、管理に係る収支決算書、維持管理企業の損益計算書及び貸借対照表、国税及び地方税（特別徴収税額納入金を含む。）に関する書類等
	月例業務報告書	毎月	翌月10日まで	管理実績（設備管理状況・修繕実績等）、業績等のモニタリング結果、要望・苦情等の状況と対応策等



## 2 準備業務

本施設等は令和11年8月1日より供用開始する。また、その他施設は令和11年4月1日より維持管理業務を開始する。事業者は、本施設等の供用開始の期日及びその他施設の維持管理業務の開始の期日までに下記に示す必要な業務を行う。

- ・ 事業者は、供用開始日に本施設等の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置、保守点検等の準備を行う。
- ・ その他施設の維持管理業務の開始までに、当該施設の維持管理を円滑に行うことを目的に、施設の不具合等が生じていないか、道と相互に施設の状態を確認し、維持管理業務について必要な引継ぎを行う。

## 3 日常管理業務

### (1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 施設の設置目的、特性等を踏まえ、来庁者及び職員の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理を行う。

### (2) その他必要な連絡調整の実施

- ・ 事業者は、上記の(1)で定める事項以外にも、必要に応じて道との連絡調整を行い本施設等及びその他施設が円滑に維持管理できるよう配慮する。

### (3) 従業員の管理・監督

#### ア 名簿の提出

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の維持管理に当たり、各業務に配置する人員（従事者全員）について、あらかじめ、一覧表及び各人員配置を示す組織表（必要に応じて有資格証明書の写しを添付）を事業計画書とともに提出する。また、配置人員の変更がある場合は、都度、道に報告し、再提出する。

#### イ 従業員の管理教育

- ・ 各業務従事者は、その服務に当たって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通する。

## 4 その他の管理業務

### (1) 立入検査等の立会い及び必要な手続等の実施

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の維持管理に当たり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立入検査等を行う場合、立会い及び必要な手続等について対応する。

### (2) その他、道の指示する事項

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の維持管理に当たり、適宜、道の検査及び道の指示を受ける等、道との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行う。これらの報告等は、書面にて提出する。
- ・ 事業者は、業務期間満了に当たり、次の維持管理企業が円滑かつ支障なく本施設等の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

## 5 セルフモニタリング（自己監査）の実施

- ・ 事業者は、セルフモニタリングとして、自らの提案に基づく事業内容について、下請企業を含み、その履行状況を確認する。
- ・ 履行状況の確認は、物理的に測定可能なものと測定困難なもの両方を含み、当該内容の確認を定期的又は随時に実施する。
- ・ セルフモニタリングの結果について、道に報告できるよう、月例業務報告書等を作成する。

## 第4 維持管理業務に関する要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 基本方針

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の施設特性を踏まえ、長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理を実施する。
- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の機能・性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、施設の来庁者及び職員が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持する。
- ・ 維持管理業務は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努める。
- ・ 本施設等及びその他施設の来庁者及び職員等の安全確保に努める。
- ・ 施設環境を良好に保ち、本施設等及びその他施設の職員及び来庁者等の健康被害を防止する。
- ・ 省資源・省エネルギーに努める。
- ・ ライフサイクルコストの縮減に努める。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ・ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図る。
- ・ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、迅速な回復に努める。

#### (2) 業務実施期間

- ・ 維持管理業務の実施期間は、本施設等が令和11年8月1日～令和26年3月31日、その他施設が令和11年4月1日～令和26年3月31日とする。

#### (3) 対象施設

- ・ 維持管理業務の対象は、本施設等に当たる旭川中央警察署とその外構等、旭川方面本部分庁舎とその外構等、その他施設に当たる旭川方面本部総合庁舎及び旭川運転免許試験場とする。その他施設に係る現在の契約内容について、添付資料20を参照すること。

#### (4) 対象業務

- ・ 事業者は、次の項目について本施設等及びその他施設の維持管理業務を行うものとする。
  - ア 建物保守・点検業務
  - イ 建物設備保守・点検業務
  - ウ 清掃業務
  - エ 修繕・更新業務

- ・ 上記業務のうち、その他施設の修繕・更新業務については、業務対象外とし、その他施設のみ、建物設備保守・点検業務にボイラーの運転、保守・点検業務を含むものとする。

#### (5) 業務実施体制

- ・ 本業務を実施するに当たり、以下の事項に準拠し実施体制を明確にし、道に報告する。
  - 1) 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う本施設等及びその他施設のそれぞれに業務責任者を置く。
  - 2) 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定する。
  - 3) 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。
  - 4) 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする。

#### (6) 適用基準等

- ・ 本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うに当たり必要となるその他の条例等について遵守する。
- ・ 「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）＜最新版＞」を参考に該当する業務項目及び内容を設定する。

#### (7) 業務計画

- ・ 本業務の実施に先立ち、業務の区分ごとに実施体制、実施工程、作業項目及び作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を作成する。業務計画書は、実施する年度の前年度の2月末日までに道に提出し、報告する。また、業務計画書の提出と併せて、事業期間における本施設等の長期修繕計画を提出する。
- ・ 業務計画書及び長期修繕計画の作成に当たっては、関連する全ての法令・条例・基準・規則等について遵守する。

#### (8) 業務報告

- ・ 本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、定期的かつ速やかに道へ報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、来庁者及び職員の安全性を損なう若しくはその恐れのある事象が発生した場合には随時、道に報告する。

#### (9) 報告書等の整理・保管・管理

- ・ 本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などを分かりやすく整理し、道の要請に応じて速やかに提示することができるよう業務期間を通じて保管・管理する。

なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変

更箇所を反映する。

**(10) 緊急時等の対応**

- ・ 本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制を確保し、本業務の開始前に道に報告する。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し要請を受けたときには、業務責任者及び業務主任並びに本業務に係わる者は業務計画外であっても出勤し、対応する。

**(11) 備品の取扱い**

- ・ 道が所有する備品（以下「道有備品」という。）について、事業者が本施設等及びその他施設の維持管理業務に使用する場合は、無償で使用することができる。
- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の設備、備品等について、維持管理業務に必要な場合において使用することができる。
- ・ 事業者が所有する備品等を施設に持ち込む場合は、事前に道の確認を得るとともに、必要な事務手続を行うものとする。なお、業務期間満了となったときは速やかに当該備品を撤去し現状に復帰するものとする。ただし、事前の道との協議において、道が撤去しないことを承認した場合はこの限りでない。なお、撤去及び原状復帰に関する費用等は全て事業者の負担とする。

**(12) 光熱水費について**

- ・ 本施設等及びその他施設に関する業務期間中の光熱水費については、道の負担とするが、契約不適合等の事業者の責任で発生した光熱水費は、事業者の負担とする。
- ・ 事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努める。

**(13) 事業期間終了時の対応について**

- ・ 事業者は、事業期間終了の3年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、道に、事業期間終了後に必要な工事等について説明を行う。
- ・ 事業者は、事業期間終了の1年前に、本施設等の劣化状況の点検を行う。点検の結果、本施設等の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、道に報告を行い、必要な修繕等を行う。
- ・ 事業者は、事業期間終了の1か月前に、自らが行った本施設等及びその他施設の劣化状況点検結果、最新の長期修繕計画書を道に提出し確認を得る。
- ・ 道は、事業者から提出された書類及び本施設等を確認の上、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

## 2 維持管理業務水準

### (1) 建物保守・点検業務

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設、それらの外構を適切に管理するために、日常的に点検を行い、施設を適切に維持する。

#### ア 業務範囲

- ・ 保守及び点検業務
- ・ 環境衛生管理業務

#### イ 保守及び点検業務

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設、それらの外構の日常及び定期の点検を行い、施設の品位、美観を保ち良好な状態を維持する。
- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の建築設備について、日常及び定期の点検を行い、その性能を十分に発揮し快適な利便に供するため、良好な状態を維持し機能の低下を防ぐものとする。
- ・ 事業者は、保守管理等について専門業者に委託する場合は、委託する業務の種類を事業計画書に記載する。
- ・ 点検において、将来的な修繕の必要な箇所等については、事業者自らが提案する長期修繕計画を確認の上、必要に応じ道に報告する。

#### ウ 環境衛生管理業務

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の良好な環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守し、必要な点検等を行う。

### (2) 建物設備保守・点検業務

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設の各設備機器保守点検を適切に行い、施設の機能を適正に維持する。なお、部品の廃番等により、保守点検を行うことができなくなった場合には、道と事業者が協議の上、設備の更新又は廃止を決定し、余剰となった費用については返還を求めることがある。

#### ア 業務範囲

- ・ 運転・監視業務
- ・ 法定点検業務
- ・ 定期点検業務
- ・ 劣化・故障等への対応

#### イ 運転・監視業務

- ・ 各種設備について、適切な運転操作及び管理を実施する。

- ・ 設備保守点検は施設の内外を問わず巡回し、修理・改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努める。
- ・ 諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、来庁者及び職員の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転、監視する。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、道と協議して運転期間・時間等を決定する。
- ・ 各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となり得るものの有無を確認し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取るものとする。

#### ウ 法定点検業務

- ・ 建築基準法第 12 条に基づく特定建築物定期点検を含む各設備等の関係法令等の定めにより、点検を実施する。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、保全、交換、分解整備、調整等）により対応するとともに、道へ報告する。

#### エ 定期点検業務

- ・ 各設備等について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行う。
- ・ 点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、保全、交換、分解整備、調整等）により対応する。
- ・ 主要な設備等でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備等においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とする。

#### オ 劣化・故障等への対応

- ・ 劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な方法（保守、保全、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応する。
- ・ 来庁者や職員からの申告やアラーム等により発見された軽微な劣化・故障等の修繕を行う。
- ・ 来庁者や職員からの要望、情報提供等に対し迅速な判断により対処する。
- ・ 故障等の発生時には現場調査、初期対応等の措置を講じ、速やかに道に報告する。

#### (3) 清掃業務

- ・ 事業者は、本施設等及びその他施設、事業対象地内及びその他施設の敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、安全かつ快適な空間を保つため、清掃業務を実施する。なお、清掃を実施する際は、来庁者及び職員の妨げにならないよう配慮する。

## ア 業務範囲

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務

## イ 日常清掃業務

- ・ 来庁者及び職員が本施設等及びその他施設を快適に利用できるよう、建物の共用部分及び外構は、原則として1日1回の巡回とし、床・階段・手すり等の清掃、ごみ拾い及びテーブル・椅子等の什器備品の清掃を日常的に実施し、美観と衛生を保つものとする。ただし、清潔で快適な状態の維持に複数回の巡回が必要な場合の巡回頻度等は事業者の提案に委ねる。
- ・ 専用部分は、月曜日から金曜日の午前8時45分までに清掃を完了するものとする。
- ・ 旭川運転免許試験場は、月曜日から金曜日に加えて、毎月第1・第3日曜日にも清掃を行う。
- ・ シャワー室、トイレ等は、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行い、常に来庁者及び職員が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持する。
- ・ トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにする。

## ウ 定期清掃業務

- ・ 事業者は、日常清掃では実施しにくい本施設等及びその他施設の清掃を定期的に行う。
- ・ 定期清掃は、対象とする施設ごとの用途や特性に応じ、日曜日・土曜日・祝日等の閉庁日に実施するものとし、年間2回の頻度で提案する。なお、定期清掃は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき実施する。
- ・ 床洗浄・ワックス塗布、マットの清掃及び壁面等の塵埃が堆積しやすい箇所等の清掃等を行い、日常清掃では除去しきれない埃、ごみ、汚れ、シミ等の除去や、施設の劣化防止処理等を行う。
- ・ 事業対象地及びその他施設の敷地の側溝、排水桝等については、破損、破片、詰まり、泥やごみの堆積等がないか、定期的に点検、清掃等を実施する。

## (4) 修繕・更新業務

- ・ 業務期間中の本施設等の基本性能を保持するために定期的な建築物及び建築設備、駐車場・外構等の修繕・更新を実施する。

## ア 業務範囲

- ・ 長期修繕計画の作成及び更新
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 修繕・更新の記録



#### イ 長期修繕計画の作成及び更新

- ・ 事業者は、自らが提案する本施設整備の内容に基づき、事業期間中の長期修繕計画を立案し、このうち、本事業において事業者が実施を予定する工事（以下「修繕・更新実施計画」という。）について抽出し、道の確認を得る。
- ・ 事業者自らが提案し道が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、道が実施した工事の確認を行い、本事業で実施した工事実績と合わせて長期修繕計画に反映し、道の確認を得る。

#### ウ 修繕・更新業務

- ・ 選定事業者は、自らが立案した長期修繕計画における修繕・更新実施計画に基づき、業務期間中の修繕・更新の工事を実施する。
- ・ 修繕・更新実施計画に記載のないもので修繕又は更新の必要が生じた場合は、事業者は道に報告し、募集要項公表時に示す「サービス対価の支払方法」のとおり、事業者又は道が対応する。

#### エ 修繕・更新の記録

- ・ 事業者は、完成図書等について、修繕等により変更が必要となった箇所を修正し記録を更新する。
- ・ 記録の更新は、電子データにて行うこととし、記録更新の都度、完成図書等の差し替えを行う。ただし、完成図書の原本1部については更新をせず保管する。