

# 泉区役所建替事業

## 要求水準書変更案

令和 3 年 3 月

仙台市

- 中間案からの修正部分は下線表示としています。
- 現時点の案であり、事業の進捗に応じて、内容を変更することがあります。

## <目次>

<b>第1</b>	<b>総則</b> .....	<b>- 1 -</b>
1.	要求水準書の目的・意義.....	- 1 -
2.	適用.....	- 1 -
3.	事業提案書.....	- 1 -
<b>第2</b>	<b>施設整備の基本水準</b> .....	<b>- 2 -</b>
1.	業務の概要.....	- 2 -
2.	施設整備業務.....	- 2 -
3.	維持管理業務.....	- 2 -
4.	運營業務.....	- 2 -
5.	秘密の保持.....	- 3 -
6.	要求水準の規定の取扱い.....	- 3 -
7.	法令遵守及び適用基準等.....	- 3 -
8.	材料.....	- 7 -
9.	事業期間終了時の水準.....	- 7 -
10.	要求水準の変更.....	- 7 -
11.	特許権・著作権の仕様.....	- 8 -
<b>第3</b>	<b>施設整備に係る基本方針</b> .....	<b>- 9 -</b>
1.	基本方針.....	- 9 -
2.	設計条件.....	- 11 -
3.	施設内容.....	- 12 -
<b>第4</b>	<b>施設計画（共通要求）</b> .....	<b>- 16 -</b>
1.	基本的事項.....	- 16 -
2.	共通事項.....	- 16 -
3.	設計業務.....	- 16 -
4.	建設業務.....	- 16 -
5.	工事監理業務.....	- 17 -
<b>第5</b>	<b>施設計画（泉区役所等に関する要求水準）</b> .....	<b>- 18 -</b>
1.	泉区役所等に関する基本的性能.....	- 18 -
2.	泉区役所等に関する施設計画.....	- 31 -
<b>第6</b>	<b>泉区役所等の維持管理業務【リースバック方式を提案する場合】</b> .....	<b>- 46 -</b>

1.	基本方針	- 46 -
2.	業務概要	- 46 -
3.	業務計画書等の作成	- 46 -
4.	泉区役所等の保守管理	- 47 -
5.	泉区役所等の修繕・更新	- 48 -
6.	泉区役所等の清掃業務	- 48 -
7.	泉区役所等の警備業務	- 49 -
8.	非常時・災害時の対応業務	- 49 -
9.	本市との調整	- 49 -
<b>第7</b>	<b>施設計画（民間施設等に関する要求水準）</b>	<b>- 50 -</b>
1.	民間施設等全体に関する共通要求水準	- 50 -
2.	民間施設に関する要求水準	- 50 -
3.	駐車場に関する要求水準	- 50 -
4.	泉区役所等と民間施設等を合築して整備する場合の条件	- 51 -
<b>第8</b>	<b>民間施設等の維持管理・運營業務</b>	<b>- 52 -</b>
1.	共通条件	- 52 -
2.	運営計画書の作成	- 52 -
3.	業務の委託	- 52 -
4.	本市への報告	- 53 -
	<b>要求水準書別添資料一覧</b>	<b>- 54 -</b>

# 第 1 総則

## 1. 要求水準書の目的・意義

本要求水準書は、仙台市（以下「本市」という。）が泉区役所建替事業（以下「本事業」という。）の実施にあたって、本事業を実施するために、本市と基本協定を締結した者（以下「事業者」という。）に要求する、行政機能を有する泉区役所等及び民間施設等（以下「本施設」という。）の最低水準を示すものである。

事業者は要求水準として具体的な特記仕様のある内容についてはこれを遵守することとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮するものとする。

## 2. 適用

要求水準書は、施設整備業務、維持管理業務、運営業務に適用する。

## 3. 事業提案書

事業者が作成した企画提案書の内容のうち、本要求水準書に示す要求水準を上回るものについては、事業者が本施設の整備を実施するに当たっての要求水準の一部として扱うものとする。

本要求水準書において、具体的に特定の仕様等を規定している項目について、事業者から該当事項に関する提案を行い、本市がこれと同等と認めた場合は、提案した方法を採用することができるものとする。

## 第2 施設整備の基本水準

### 1. 業務の概要

事業者は、本事業に関して、実施方針に定める泉区役所等及び民間施設等に関する施設整備業務、維持管理業務及び運営業務を行うものとする。ただし、リースバック方式を採用する場合は、泉区役所等の維持管理業務についても行うものとする。なお、各業務の実施に必要な調査、申請、届出その他の行政手続き、事業を円滑に実施するための調整の一切の業務を含むものとする。

### 2. 施設整備業務

施設整備業務の内容は以下の通りである。

- 泉区役所等の設計業務
- 泉区役所等の建設業務
- 泉区役所等の工事監理業務
- 既存庁舎の解体業務
- 民間施設等の設計業務
- 民間施設等の建設業務
- 民間施設等の工事監理業務

泉区役所等、民間施設等については9ページ 第3 施設整備に係る基本方針

3. 施設内容を参照。

### 3. 維持管理業務

維持管理業務の内容は以下の通りである。

- 泉区役所等の維持管理業務（リースバック方式実施時のみ）
- 民間施設等の維持管理業務

### 4. 運営業務

運営業務の内容は以下の通りである。

- 民間施設等の運営業務

## 5. 秘密の保持

事業者は、本事業により知り得た一切の情報を、第三者に開示、漏洩、又は本事業以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りでない。

また、事業者は、本事業に関して事業者から業務を受託する又は請負う者に秘密の保持に係る措置を取り、その措置について、本市の確認を受けなければならない。

## 6. 要求水準の規定の取扱い

事業者は、本事業に係る業務の実施にあたり、本要求水準書に規定する事項の全てに適合しなければならない。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- 材料仕様、工法、業務方法その他について具体的に特定の方法を規定しているものについて、事業者が性能を証明する措置を行ったうえでその内容について本市と協議を行い、当該規定による場合と同等以上の性能、業務成果が得られると本市が認めた場合。
- その他、要求水準によりがたい場合で本市と協議の上、認められた場合。

## 7. 法令遵守及び適用基準等

本施設の整備実施に当たっては、提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要綱などを遵守するとともに、各種基準、指針等についても本要求水準書と照らし合わせて適宜参考にするものとする。

適用法令及び適用基準は、最新のものを採用すること。

なお、本施設の整備に関して特に留意すべき関係法令、条例、規則、要綱等は次のとおり。本要求水準書と基準等との間に相違がある場合は、本要求水準書を優先するものとする。

### (1) 法令

- 建築基準法(昭和 25 年法律 201 号)
- 都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)
- 都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号)
- 都市緑地法(昭和 48 年法律第 72 号)
- 道路法(昭和 27 年法律第 180 号)
- 道路交通法(昭和 35 年法律第 150 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)
- 道路構造令(昭和 45 年政令第 320 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)
- 下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
- 水道法(昭和 32 年法律 177 号)
- 水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
- 土壤汚染対策法(平成 14 年法律第 53 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)
- 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)
- 大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
- 悪臭防止法(昭和 46 年法律第 91 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)
- 電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
- 電気設備に関する技術基準を定める省令
- 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 140 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)
- 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)
- エネルギーの使用の合理化に関する法律(平成 21 年政令第 40 号)
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成 27 年法律第 53 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)
- 屋外広告物法(昭和 24 年法律第 189 号)

## (2) 宮城県条例等

- だれもが住みよい福祉のまちづくり条例(宮城県条例第 22 号)
- 公害防止条例 (昭和 46 年宮城県条例第 12 号)
- 仙台市下水道条例 (条例第 19 号)

## (3) 仙台市条例等

- 仙台市建築基準法の施行に関する条例(条例第 19 号)
- 仙台市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例(条例第 52 号)
- 仙台市特別用途地区建築条例(条例第 35 号)

- 仙台市災害危険区域条例(条例第 49 号)
- 仙台市屋外広告物条例(条例第 4 号)
- 建築物における駐車施設の附置及び管理に関する条例(条例第 21 号)
- 仙台市高齢者, 障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行細則(規則第 3 号)
- 仙台市建築協定条例(条例第 53 号)
- 仙台市建築審査会条例(条例第 25 号)
- 仙台市風致地区内における建築等の規制に関する条例(条例第 6 号)
- 仙台市自転車等駐車場の附置及び建設奨励に関する条例(条例第 12 号)
- 仙台市建築物の耐震改修の促進に関する法律施行細則(規則第 57 号)
- 仙台市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例(条例第 62 号)
- 杜の都の風土を守る土地利用調整条例(条例第 2 号)
- 仙台市ひとにやさしいまちづくり条例(条例第 30 号)
- 杜の都の風土を育む景観条例(条例第 5 号)
- 仙台市環境影響評価条例(条例第 44 号)
- 杜の都の環境をつくる条例(条例第 47 号)
- 仙台市景観法等の施行に関する規則(規則第 33 号)
- 広瀬川の清流を守る条例(条例第 39 号)
- 仙台市火災予防条例(条例第 4 号)
- 仙台市水道事業給水条例(条例第 1 号)
- 仙台市地球温暖化対策等の推進に関する条例 (条例第 12 号)

#### (4) 官公庁営繕関係統一基準等

- 新営一般庁舎面積算定基準
- 官庁施設の基本的性能基準
- 官庁施設の総合耐震計画基準
- 官庁施設の環境保全性基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 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)
- 建築工事監理指針, 電気設備工事監理指針, 機械設備工事監理指針
- 建築物解体工事共通仕様書
- 敷地調査共通仕様書
- 建築設計基準
- 建築構造設計基準



- 建築構造設計基準の資料
- 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- 概算工事費算出にあたっての留意事項
- 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- 建築工事設計図書作成基準
- 建築工事標準詳細図
- 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）
- 構内舗装・給排水設計基準
- 擁壁設計標準図
- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 建築設備耐震設計指針・建設指針
- 建築設備工事設計図書作成基準
- 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- 昇降機耐震設計・建設指針
- 電気用品技術基準
- その他関連する建築学会等の基準・指針等

#### (5) 仙台市における設計基準及び指針等

- 宮城県建築基準
- 建築基準法第 43 条第 2 項の規定による許可に係る一括同意基準
- 宮城県建築基準条例第 13 条に係る一括取扱い基準
- 建築基準法第 43 条第 2 項の規定による許可に係る包括同意基準
- 建築基準法第 44 条第 1 項第二号に係る一括同意基準
- 建築基準法第 55 条第 3 項第二号に係る包括同意基準
- 建築基準法第 56 条の 2 第 1 項ただし書に係る一括同意基準
- 建築基準法第 52 条第 14 項第一号の規定に基づく容積率の許可に関する取扱い基準
- 建築基準法第 52 条第 14 項第 1 号に係る一括同意基準
- 仙台市総合設計制度取扱い基準
- 総合設計許可基準（平成 26 年 12 月 5 日付国住街第 145 号）
- 仙台市総合的設計による一団地認定基準
- 仙台市開発指導要綱
- 消防用設備等設置基準事例集
- エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定に基づく建築物に係る届出等に関する要綱

- 仙台市建築行為等に係る後退用地等に関する指導要綱
- 仙台市建築審査会運営要領
- 仙台市中高層建築物紛争調停委員会運営要領
- 仙台市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例施行規則実施要領
- 仙台市高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律施行細則実施要領)
- 仙台市建築物の耐震改修の促進に関する法律施行細則実施要領
- 仙台市地域防災計画
- 施設等の構造、設備等に関し整備の目標となる指針（平成9年仙台市告示第119号）
- 仙台市公共建築物等における木材利用の促進に関する方針
- （仮称）建築物緑化ガイドライン（令和3年度策定予定）
- （仮称）建築物等の質の高い緑化基準（令和3年4月施行予定）

## 8. 材料

使用する材料及び設備機材等は新品（概ね製造後1年以内で、適切に保管され当初の性能を有しているもの（専ら仮設に供するものを除く。）をいう。ただし、その期間内であっても性能の劣化が生じるものについては、当初の性能を有している期間までのものをいう。）とする。また、一般に流通する汎用品や既製品の活用が可能な場合には、原則として特注品は使用しないこと。

リサイクル製品で一般的に流通している材料は品質が確認された時点で新品として扱うものとし、資機材等の選択にあたっては、「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)」を遵守する。

## 9. 事業期間終了時の水準

本事業に基づき事業者が整備した本施設等の事業終了時の状態は、要求水準を満足している状態とする。

ただし、内外装その他機材で、経年的な劣化が生じる材料、機材については、維持管理業務の要求水準に適合した適正な維持管理及び運営が行われ、かつ通常の使用状況であった場合の状態を維持していれば足りる。

## 10. 要求水準の変更

本要求水準書における内容については、本施設の整備の前提条件として示すものであり、事業期間中に当該設定条件に変更が生じた場合は、要求水準の変更について協議するものとする。

## 1 1. 特許権・著作権の仕様

事業者は、本事業に関わる特許権、実用新案権、意匠権、著作権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を持たなければならない。

事業者は、本市が業務における提出物を自由に利用すること及び提出物又は本施設の内容を自由に公表することを許諾する。

## 第3 施設整備に係る基本方針

### 1. 基本方針

本施設のうち、新しい庁舎の施設整備に係る基本方針を以下の通りとする。

#### (1) 建替の迅速さ、将来への配慮を見据えた庁舎

既存庁舎の老朽化や残耐用年数を考慮し、迅速な建替えおよび区役所機能の移転が可能な計画とする。また、新しい庁舎を長期にわたって使用することを見据え、環境に十分に配慮するとともに、将来的な維持管理や改修の容易さにも配慮した庁舎とする。

##### 【整備イメージ】

- 整備後の建物および設備の維持管理や、設備機器の更新等を考慮し、環境負荷の低減及びライフサイクルコストの最適化に配慮。
- 環境への配慮として、ZEB等の環境面における基準も考慮しつつ、緑化や再生可能エネルギー、省エネルギー技術の積極的な導入を検討。

#### (2) 効率性とフレキシビリティを備えた庁舎

来庁者への的確な対応が可能となるよう、区役所事務が効率的に行える環境を整備するとともに、時と場合に応じて他用途・多目的に利用でき、将来的な区民のニーズや社会情勢の変化にも対応できるフレキシビリティを確保する。

##### 【整備イメージ】

- 組織変更や働き方の変化等に伴う設備・レイアウト変更や、会議室などの閉庁時における市民への開放など、庁舎を効率的かつ多目的に利活用。
- ICTの発展や手続きのデジタル化等による将来的な行政事務の変化や、新型コロナウイルス感染拡大を契機とした社会環境の変化にも、柔軟に対応。

#### (3) 区民の安心・安全を守る庁舎

区民の安心・安全を守る庁舎として、災害時の事業継続性や情報の収集・発信、被災者への様々な支援活動等にも対応できる庁舎とする。

##### 【整備イメージ】

- 災害時の安全性と業務継続性の確保を前提としつつ、災害発生のおそれがある段階からの情報収集・発信、災害発生時の避難者の一時的な受け入れ等に対応できる機能を確保。

#### (4) プライバシー・セキュリティに配慮した庁舎

相談窓口へ訪れる区民等のプライバシーや個人情報セキュリティにも十分配慮した庁舎とする。

##### 【整備イメージ】

- 相談窓口へ訪れる区民等のプライバシーや、個人情報のセキュリティに配慮。
- 防犯上の観点から十分に配慮された施設計画。

#### (5) 使いやすく分かりやすい、ユニバーサルデザインに配慮した庁舎

より便利で快適なサービスを提供するため、障害のある方や高齢者、乳幼児などの子ども連れの方、日本語の不自由な外国の方、その他日常生活に制約を受ける方など、あらゆる人が使いやすく分かりやすい、ユニバーサルデザインに配慮した庁舎とする。また、業務の質や効率性の向上に寄与するような職場環境を創出し、職員の働きやすさを確保する。

##### 【整備イメージ】

- あらゆる人にとって安全で使いやすい施設。
- 利用者の分かりやすさに配慮した窓口配置・レイアウト。
- 庁舎内外で一貫性があり、確実に目的の場所に到達できるよう分かりやすく、周辺環境と調和したサイン計画等による案内誘導。
- 多様な働き方ができる執務空間の確保。
- 庁舎内で働く人が心身ともに健康な状態を維持できる環境の整備。

## 2. 設計条件

### (1) 敷地条件

本施設の敷地条件及び既存庁舎の概要は以下の通りである。

表 既存庁舎敷地条件

所在地	仙台市泉区泉中央2丁目1-1
敷地面積	30,348.95㎡のうち、本事業対象面積 29,001.59㎡
既存庁舎 延床面積	延床面積 17,895.89㎡ (本庁舎 10,534.00㎡, 東庁舎6,537.55㎡, 車庫224.00㎡, 倉庫 (1) 529.24㎡, 倉庫 (2) 13.30㎡, 自家発電機室57.80㎡)
用途地域	商業地域
容積率／建ぺい率／防火地域／地区計画等／都市再開発の方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準容積率：400%</li> <li>・基準建ぺい率：80%</li> <li>・防火地域・準防火地域の指定：防火地域</li> <li>・地区計画等：泉中央地区（行政施設地区）</li> <li>・都市再開発の方針：2号再開発促進地区</li> </ul>
駐車場 附置義務条例	他の商業地域
景観計画 区域ゾーン区分	商業業務地ゾーン
緑化重点計画	泉中央緑化重点地区
周辺道路	東側：県道22号仙台泉線 最大幅員28.00m, 最小幅員25.04m 南側：市道泉中央幹線2号線 最大幅員34.77m, 最小幅員22.97m 西側：市道七北田実沢線 最大幅員23.05m, 最小幅員22.48m 北側：市道泉中央54号線 最大幅員18.02m, 最小幅員18.00m

### (2) 地盤状況

地盤状況は、「別添資料1 敷地測量図」, 「別添資料2 既存土質柱状図」による。ただし、設計にあたり、事業者が別添資料だけでは地盤の状況判断が困難であると判断する場合、市と協議の上、事業者自ら地盤調査、その他必要な調査を行う。

### (3) 社会基盤

社会基盤は、上水道、下水道（汚水）、下水道（雨水）、電力、都市ガス、通信はいずれも引き込み可能である。

現況の各種社会基盤の整備状況は「別添資料3 社会基盤現況図」による。ただし、設計にあたり、事業者が別添資料だけではすべての社会基盤の状況判断が困難であると判断する場合、市と協議の上、事業者自ら必要な調査を行う。

### 3. 施設内容

#### (1) 整備対象施設

本事業によって整備する施設は、泉区役所等及び民間施設等から構成されるものとする。

泉区役所等と民間施設等は原則それぞれ別個の施設として計画するものとするが、47 ページ 第7 4. 泉区役所等と民間施設等を合築して整備する場合の条件 を満たす場合は、合築が可能なものとする。

#### ① 泉区役所等

##### ア 行政施設

泉区役所、職員研修所、水道料金センターの所要室で構成される専用部分及び廊下・階段、設備関連諸室等により構成される共用部分から構成されるものとする。

##### イ 福利厚生施設

物販施設及び食堂を指す。なお同様のサービスを提供する機能を民間施設等に整備することで、本施設内に整備しないことを認めるものとする。

##### ウ その他施設

公用車用駐車場、広場・外構等から構成されるものとする。

#### ② 民間施設等

##### ア 民間施設

事業者のノウハウ及び創意工夫により整備されるものとし、用途は事業者の提案によるものとする。

##### イ 駐車場

民間施設用駐車場に加え、一般来庁者用駐車場及びパークアンドライド用駐車場から構成されるものとする。平面式または立体式のいずれも可とする。

## (2) 整備規模

各施設の所要面積規模は、以下の通りである。

表 各施設の所要面積規模

泉区役所等	行政施設	泉区役所 職員研修所 水道料金センター	全体合計 12,900m <sup>2</sup> ～13,400m <sup>2</sup>
	福利厚生施設※	物販施設 食堂	
	その他施設	広場・外構等 公用車用駐車場※	38台分
民間施設等	民間施設	事業者の提案による	
	駐車場※	民間施設用駐車場 区役所開庁時間帶來庁者用駐車場 パークアンドライド用駐車場	事業者の提案による 150台分 50台分

※福利厚生施設は、同様のサービスを提供する機能を民間施設等に整備することで、本施設内に整備しないことを認めるものとする。

※公用車用駐車場と民間施設等における駐車場とについては、一体の駐車場として確保することも可とする。また、各々の駐車スペースを平日・休日、時間帯によって共用し、必要台数分を確保することも可とする。

※区役所開庁時間帶來庁者用駐車場、パークアンドライド用駐車場については、市と事業者が賃貸借契約を締結し、市が有償で借り上げる。詳細は協議の上定める。

## (3) 要求諸室等

行政施設及び福利厚生施設における必要諸室は、「別添資料4 各室性能表」に定めるとおりである。

## (4) 面積及び駐車台数の考え方及び変更

泉区役所等における床面積の考え方については次に示す通りとする。

### ① 各施設の所要面積規模

泉区役所等の面積については、「図表 各施設の所要面積規模」記載の面積を上限値とし、「図表 各施設の所要面積規模」記載の面積の90%を下限値として、この範囲内で面積を確保するものとする。



## ② 各室の所要面積

必要諸室の面積については、「別添資料4 各室性能表」記載の面積の90%以上110%以下の範囲内で確保するものとする。

ただし、設計段階において、事業者が合理的な理由に基づく提案を行い、本市との協議が整った場合、これを変更できるものとする。

## ③ 駐車台数

駐車場の台数については、「図表 各施設の所要面積規模」記載の台数を下限値として、関連法令を満たしたうえで必要な台数を確保するものとする。

ただし、設計段階において、事業者が合理的な理由に基づく提案を行い、本市との協議が整った場合、これを変更できるものとする。

## (5) 解体撤去対象施設

本事業において解体撤去を行う既存施設の概要を以下に示す。なお、各既存施設の詳細は「別添資料5 既存施設主要図面」による。

### ① 本庁舎

構造規模 : RC造, 地上5階地下1階建

延床面積 : 10,534.00 m<sup>2</sup>

### ② 東庁舎

構造規模 : RC造, 地上5階地下1階建

延床面積 : 6537.55 m<sup>2</sup>

### ③ 車庫

構造規模 : 鉄骨造, 平屋建

延床面積 : 224.00 m<sup>2</sup>

### ④ 倉庫(1)

構造規模 : 鉄骨造, 地上2階建

延床面積 : 529.24 m<sup>2</sup>

### ⑤ 倉庫(2)

構造規模 : CB造, 平屋建

延床面積 : 13.30 m<sup>2</sup>

⑥ 自家発電機室

構造規模 : RC 造, 平屋建

延床面積 : 57.80 m<sup>2</sup>

## 第4 施設計画（共通要求）

### 1. 基本的事項

既存庁舎の老朽化や残耐用年数を考慮し、迅速な建替え及び区役所機能の移転が可能な計画とすること。

### 2. 共通事項

#### ① 本市との協議

事業者は設計・工事にあたって適宜本市に進捗状況及び内容について説明を行い、協議した内容を踏まえて設計・工事を行うものとする。特に設計においては検討の各段階において設計内容について本市と十分な期間を確保して協議を行うこと。

### 3. 設計業務

#### ① 設計図書等の提出物

事業者は、設計の終了時に、次に示す設計図書を本市に提出し、本市の承認を受けなければならないものとする。提出書類の体裁・提出方法等の詳細については別途市と協議の上定めるものとする。

- 設計図（全図）及び仕様書
- 内訳明細書
- 数量調書
- 見積書及び見積比較表
- 構造計算書
- 各種計算書
- 建築確認申請など各種申請手続に関する関係機関からの許可等の書類の写し
- 打ち合わせ議事録

### 4. 建設業務

#### ① 建設期間中の提出物

事業者は自らの責任及び費用において、竣工検査及び設備等の試運転を実施すること。本市は、事業者による竣工検査及び設備等の試運転の終了後、完工確認を実施するものとする。事業者は次に示す工事完成図書を本市に提出するものとする。提出書類の体裁・提出方法等の詳細については別途市と協議の上定めるものとする。

- 工事完成図一式（意匠，構造，電気設備，機械設備）
- 使用材料並びに品番リスト

- 各種保証書
- 各種保守点検指導書（取扱い説明書，協力業者リスト等）
- 建築完了検査など各種申請手続に関する関係機関からの許可等の書類の写し
- 竣工検査や設備の試運転についての検査結果に関する書面の写し
- その他，要求水準を満たしていることが分かる資料
- 工事写真
- 竣工写真

また，ホルムアルデヒド，トルエン，キシレン，エチルベンゼン，スチレン等の化学物質について室内濃度測定をし，厚生労働省が定める指針値以下であることを確認し，測定結果報告書を本市に提出すること。具体的な測定箇所については本市と協議すること。

## 5. 工事監理業務

### ① 工事監理業務の提出物

工事監理者は，工事監理の状況を毎月本市に工事監理報告書にて定期報告し，本市の承認を受けなければならないものとする。また，本市の要請があったときには随時報告を行うこと。

本市への完工確認報告は，工事監理者が事業者を通して行うものとする。

工事監理業務の内容は，「四会連合協定 建築設計・監理等業務委託契約書類（令和2年4月版）」の「業務委託書」のうち「監理に関する契約業務」に示される業務に基づくものとする。

## 第5 施設計画（泉区役所等に関する要求水準）

※空欄部分は事業予定者決定後，市との協議を経て，基本協定締結までに確定する。

### 1. 泉区役所等に関する基本的性能

国交省の定める「官庁施設の基本的性能基準」の各性能項目において，本施設整備に係る要求水準は，以下の性能を満たすとともに，「別添資料6 官庁施設の基本的性能基準適用表」の内容を満たすものとする。

#### （1）社会性

##### ① 地域性・景観性

##### ア 歴史，文化，風土への配慮

（基本的性能）

- 周辺の歴史・文化・風土に配慮した素材，工法等その他の手法により，地域の街並みと調和し，周辺地域の景観性が向上する施設とする。
- 風害，日照障害，電波障害など周辺環境へ影響を及ぼさないよう適切な対策を講じること。

（技術的事項）

##### イ 地域活性化への貢献

（基本的性能）

- 仙台都市圏北部と都心とを結ぶ重要な拠点として，更なる賑わいの創出に向け，地域の人々が庁舎への親しみをもち，気軽に立ち入れるような魅力ある計画とする。
- 会議室など一部の行政機能について，閉庁時に市民へ開放するなど庁舎を有効に活用できる計画とすること。

（技術的事項）

##### ウ 関連計画との整合

（基本的性能）

- 仙台市新基本計画，仙台市都市計画マスタープラン～都市計画に関する基本的な方針 2021-2030～等をはじめとする，本市上位計画や関連法令等との整合及び調整を図ること。

（技術的事項）

## (2) 環境保全性

### ① 環境負荷低減性

#### ア 総合的環境性能の目標

(基本的性能)

- ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、可能な限り断熱性能を高めるよう努めるとともに、自然エネルギーの利用や省エネ効果の高い設備機器の利用等を考慮すること。

(技術的事項)

#### イ 長寿命

(基本的性能)

- 「仙台市公共施設総合マネジメントプラン」の考え方にに基づき、建物および設備の種別に応じて20年または30年の周期で計画的な改修を実施することで、施設を長く使用できるようにすること。
- 整備後の維持管理や改修が容易な計画とすること。
- 整備後の建物及び設備の維持管理や、設備機器の更新等も考慮しながら、ライフサイクルコストの最適化を図ること。

(技術的事項)

#### ウ 適正仕様・適正処理

(基本的性能)

- 泉区役所等のライフサイクルにわたって発生する廃棄物の総量を削減できるよう配慮すること。

(技術的事項)

- 建設副産物対策（発生の抑制及び再資源化、再使用及び再利用の促進、適正処理の徹底）を提示し、設計及び建設工事に反映すること。
- 再生材やリサイクル可能な材料を可能な限り使用すること。
- CO<sub>2</sub>等地球温暖化係数の高い温室効果ガスを使用しないよう配慮し、その漏洩防止と適正回収を行うこと。

#### エ エコマテリアル

(基本的性能)

- 再生可能エネルギーや省エネルギー技術等の積極的な導入に努めること。
- 人体への安全性、環境への影響及び資源循環に配慮した、建設資機材を選定すること。

(技術的事項)

- 地域の木材を含め、できる限り環境負荷の少ない資材を使用すること。
- 使用部位に応じて材料に求められる性能やその材料特性を勘案した上で、天然石材や間伐木材などの自然材料を活用すること。
- エコ電線やエコケーブルなど環境に配慮したものを採用すること。
- アスベストを含む材料を使用しないこと。
- 環境負荷の少ない材料や転用性の良い材料を採用すること。

#### オ 省エネルギー・省資源

##### (基本的性能)

- 地域の環境特性を考慮し、建物の向き及び形状、室の配置の工夫により、熱負荷を低減されるよう計画すること。
- 日射や室内外の温度差による外皮や開口部からの熱損失及び熱取得を低減し、熱負荷が削減されるよう計画すること。
- 空調負荷や送風機など搬送動力の少ないシステムを構築すること。

##### (技術的事項)

- 開口部の形状や仕様及び照明の制御により、照明負荷が低減されるよう計画すること。
- 各階の外部に面する開口部は、可能な限り換気が可能な構造とすること。
- 省エネルギー型や高効率型の設備機器を採用すること。
- 高効率照明器具の採用や照明制御システムを採用すること。
- 衛生器具は節水型器具を採用すること。

## ② 周辺環境保全性

#### ア 地域生態系保全

##### (基本的性能)

- 泉区役所等建設に伴う施設周辺の生態系へ及ぼす負の影響を最小限に抑えること。
- 在来種をはじめとした多様な樹種選定や、周辺の街路樹等との緑のネットワーク形成など、都市の生物多様性の保全に配慮した緑化計画を検討すること。

##### (技術的事項)

- 地形の変更は必要最小限とし、生態系が保全されるように計画すること。
- 有害物質は発生させない事。発生した場合には敷地外へ排出しない計画とすること。
- 雨水の流出係数は 0.70 以下とすること。

## イ 周辺環境配慮

### (基本的性能)

- 泉区役所等建設に伴う周辺の大気，水，音その他環境に与える悪影響を最小限に抑える計画とすること。

### (技術的事項)

- 建設工事中において，周辺地域への騒音・振動の影響を最小限に抑える計画とすること。
- 風洞実験，コンピューターシミュレーションその他の方法によりビル風の予測評価を行い，著しい風害を発生させない計画とすること。
- 照明の配置・照射方向，設置方法，照明時間設定及び必要な明るさを設定し，周辺地域への光害の影響を最小限に抑える計画とすること。
- 外壁面について，光の反射による反射障害の影響がない計画とすること。
- 建物の配置，形状により，周辺地域への日照障害の影響が極力少ない計画とすること。
- 排気口の設置位置，形状などにより排気・排熱の影響を与えない計画とすること。
- 敷地内の降雨水は敷地内で収集し，敷地外へ排出する計画とすること。
- 来庁者車両による交通障害を極力起こさない計画とすること。
- 使用する冷媒は，オゾン破壊係数0かつ地球温暖化係数が極力少ないものとする。

## (3) 安全性

### ① 防災性

#### ア 耐震

### (基本的性能)

- 施設の地震災害及びその二次災害に対する安全性を確保するために，施設の有する機能，施設が被害を受けた場合の社会的影響，施設が立地する地域的条件に応じて，構造体，建築非構造部材，建築設備について，適切な性能が確保されていること。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機能確保を図ること。そのため建物全体として下記の性能を満足すること。

### (技術的事項)

- 耐震構造を採用する場合は，重要度係数  $I = 1.25$  を考慮した保有水平耐力計算を満足すること。また，大地震時の層間変形角  $1/125$  以下を満足すること。



- 制振構造を採用する場合は、耐震性能に応じて適切に割り増した地震力による時刻歴応答解析により、入力レベル 2 の場合で層間変形角 1/125、層最大塑性率 2.0 以下を満足すること。

## イ 対火災

### (基本的性能)

- 火災に対して、人命に加え、財産・情報の安全の確保が図られるよう、耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難安全確保についての性能が確保されていること。

### (技術的事項)

- 耐火建築物とすること。
- 防火区画等の技術的事項に関しては、法令に則った計画とすること。
- 重要書類を保管する倉庫等は、特定防火設備の二重化、開口部から収容物までの距離の確保その他の手法により開口部に面して保管される収容物に影響を及ぼさない計画とすること。
- 壁及び天井の内装は仕上げ及び下地共に不燃材とすること。
- 収容物に応じた消火設備を設置すること。
- 消防水利施設の確保及び消防用活動空地を確保すること。
- 避難経路には段差を設けず、高齢者、障害者等をはじめ施設を利用するあらゆる人の移動が円滑に行えるようにすること。

## ウ 対浸水

### (基本的性能)

- 施設機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下室を設ける場合や、電気室は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。

### (技術的事項)

## エ 対風

### (基本的性能)

- 暴風に対して、人命の安全に加え、施設の機能の確保が図られるよう、構造体、建築非構造部材及び建築設備についての性能を確保すること。

### (技術的事項)

- 構造体は建築基準法施行令第 87 条に規定される風圧力の 1.15 倍の風圧力に対して、構造耐力上安全な計画とすること。
- 建築非構造部材は建築基準法施行令第 82 条の 4 に規定される風圧力の 1.15 倍の風圧力に対して、構造耐力上安全な計画とすること。

- 建築設備の災害応急対策活動上必要な機器は、建築基準法施行令第 129 条の 2 の 3 に規定される風圧力の 1.15 倍の風圧力に対して、構造耐力上安全な計画とすること。

#### オ 耐雪・耐寒

##### (基本的性能)

- 積雪及び寒冷気候に対して、施設の安全を確保出来るよう、構造体並びに外部空間、建築物の形状、仕上げ及び建築設備について性能が確保されていること。

##### (技術的事項)

- 構造体は、建築基準法施行令第 86 条に規定される積雪荷重に対して、構造耐力上安全であること。ただし垂直積雪量は 0.4m とする。
- 地盤凍結の影響を受ける可能性のある構造体について、凍結深度より深い根入れ深さの確保、その下の地盤の凍上の防止など地盤凍結に対し不具合を生じさせないこと。
- 外部通路は、積雪、路面凍結に対して、歩行者及び車両の通行に当たって安全な計画とすること。
- 建物周りの歩行者及び車両、隣地、損傷の恐れのある工作物等に、氷雪が落下しないように配慮すること。
- 地盤凍結により外構等に損傷が生じないように凍上抑制の対策をすること。
- 屋根・パラペットは積雪、凍結により防水機能が損なわれないような形状とすること。
- 屋根・パラペットの傾斜部は、雪が堆積若しくは自然落下しにくい形状とすること、又は融雪装置を設置すること。
- 屋根・パラペットの端部は、凍結により損傷が生じないような形状とすること。
- 外部の建具は、雪が堆積しにくい形状とすること。
- 凍害に対し損傷が生じない仕上げ材料を選定すること。
- 設置環境に対し、設備機器の動作に影響がない計画とすること。
- 屋外配管又は屋内配管について、凍結のないように計画すること。
- 地中埋設物がある場合は、地盤凍結に対し破損しないように計画すること。

#### カ 対落雷

##### (基本的性能)

- 落雷に対して、人命の安全に加え、施設及び施設内の通信・情報機器の機能が確保されるように計画すること。

(技術的事項)

- 想定される雷から施設を保護し、被害の低減を図ること。
- 重要な通信・情報機器への雷サージの侵入に対する防護対策を講じること。
- 引込口において電力・通信引込線からの雷サージの侵入に対する防護対策を講じること。

キ 常時荷重

(基本的性能)

- 常時荷重により、構造体に使用上の支障が生じない性能を確保すること。

(技術的事項)

- 常時荷重により、構造体に使用上の支障となる損傷が生じない強度を確保するとともに、変形が生じない剛性を確保すること。
- 構造体の変形により、建築非構造部材又は建築設備に支障を生じさせないこと。
- 土圧により構造体の移動又は転倒を生じさせないこと。
- 水圧により構造体の浮き上りを生じさせないこと。

## ② 機能維持性

(基本的性能)

- 仙台市地域防災計画に基づき、災害発生時においても行政機能を保ち、泉区における災害対策本部として十分な機能を持つこと。
- 災害時の情報収集・発信等が十分行える施設とすること。
- 災害時に区民や利用者など被災者への支援活動及び一時受入れが行える機能を備えること。

(技術的事項)

- 非常用発電機により、72時間機能確保出来る電力を確保すること。
- 公衆通信網の途絶時又は停電時においても、庁舎として必要な機能を維持するために要する通信・情報機能を、「官庁施設の総合耐震計画基準」に基づき必要な期間にわたり確保すること。
- 貯水槽を設置し、30 tを確保すること。
- 災害用備品用の備蓄倉庫を設けること。

## ③ 防犯性

(基本的性能)

- 本施設の利用者及び物を保護するために、施設の維持管理運営方法と整合した防犯の種別を設定し、外部からの人、物の侵入を制御すること。

- 来庁者の利用（立ち入り）可能なエリアを明確にする計画とすること。
- (技術的事項)

#### (4) 機能性

##### ① 利便性

###### ア 移動

(基本的性能)

- 区民に対する確かな情報や行政サービスを提供できる環境を整備すること。
- 区役所としての事務が効率的に行え、来庁者に親切で的確な対応が可能なように計画すること。
- 用途、目的、利用状況に応じた移動空間及び搬送設備を確保し、人の移動、物の搬送が円滑かつ安全に行える計画とすること。
- 動線は明快なものとし、かつセキュリティの考え方に整合した計画とすること。

(技術的事項)

- 歩行者と車両の動線は、できる限り交差しないように計画すること。
- 施設利用者とサービスの動線、来庁者と職員の動線など、異なる種類の動線を出来る限り分離した計画とすること。
- エレベーターは、「建築設備設計基準」に基づき、施設の用途、規模及び利用者数、搬送対象物に応じた搬送能力（定員、台数、速度）を確保するほか、構造、運転操作方式及び速度制御方式を「建築設備設計基準」に基づいた仕様とすること。
- 車両が円滑に回転できるよう、回転軌跡に応じたスペースを確保すること。
- 転倒、転落、接触及び衝突の事故を防止するため、仕上げ、詳細における対策、見通しを確保すること。
- 通行に支障を及ぼす突出物を設けないこと。
- 主玄関のほか、職員が随時利用できる出入口（通用口）を別に設けること。
- 来庁舎駐車場から主玄関に至る経路は、敷地内にて安全かつ円滑な歩行者経路とすること。
- 身体障害者駐車場から主玄関に至る経路は、雨に濡れず近接した動線とすること。
- 主玄関を含めた各出入口は、段差を設けないこと。
- 敷地への車両の進入口は、車両出入りのピーク時においても、周辺道路への影響を及ぼさない配置や形態とすること。
- 納入業者の車両動線（厨房サービス、ごみ収集、郵便、宅配便、官署業務による大型車）には駐停車スペースを設け、荷捌き時における一般来庁車や官

用車の通行を阻害しないこと。

## イ 操作

(基本的性能)

- 排煙窓などの可動部又は排煙オペレーターなどの操作部の安全性を確保すること。

(技術的事項)

- 可動部の動作中に事故が発生しないよう安全性が確保されていること。
- 操作が安全にできるように配慮すること。
- 排煙設備は、緊急時に容易に操作できるものとする。
- 操作を行う人が限定される建築設備の操作部については、その他の人による誤操作を防ぐ措置を講じること。
- 可動部の動作に当たっての安全性の確保に必要な注意喚起、警告等、又は安全な操作に必要な情報について、適切に表示等を行うこと。

## ② ユニバーサルデザイン・バリアフリー

(基本的性能)

- 施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。誰でも自力で円滑に目的地まで到達でき、また、あらゆる利用者にとって安心、安全かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインやバリアフリーの視点に十分に配慮すること。

(技術的事項)

- 多機能トイレの設置、利用者の動線を考慮した出入口の配置、エレベーターの基数・仕様など、利用者の目線によるきめ細やかな配慮がなされていること。
- 建物内外には段差を設けず、誰もが安全・円滑に移動可能にすること。
- 障害者や高齢者、外国人など障害の有無や年齢、性別、国籍に関係なく、あらゆる利用者に使いやすいユニバーサルデザインの設備を整備すること。
- ユニバーサルデザイン実現のために、計画段階から利用者が参画し、利用者の意向が最大限反映されるよう整備すること。
- 庁内外を分かりやすく案内し、利用者を的確に導く、直感的で分かりやすいユニバーサルデザインにすること。
- ICTを活用した多言語対応の案内表示板・掲示板など、障害者や高齢者、外国人など、あらゆる利用者に使いやすい環境を整備すること。
- 「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に適合させること。

### ③ 室内環境性

#### ア 音環境

(基本的性能)

- 一般的な執務室内に求める室内騒音レベルが確保できるよう，外壁・窓の仕様を決定すること。

(技術的事項)

- 「別添資料4 各室性能表」による。

#### イ 光環境

(基本的性能)

- 必要となる光環境を確保出来るよう，性能の水準を確保すること。

(技術的事項)

- 「別添資料4 各室性能表」による。

#### ウ 熱環境

(基本的性能)

- 必要となる熱環境を確保出来るよう，性能の水準を確保すること。

(技術的事項)

- 「別添資料4 各室性能表」による。

#### エ 空気環境

(基本的性能)

- 必要となる空気環境を確保出来るよう，性能の水準を確保すること。

(技術的事項)

- 「別添資料4 各室性能表」による。

#### オ 衛生環境

(基本的性能)

- 人の健康等に悪影響を与えない衛生環境を確保すること。

(技術的事項)

- 水量，水圧及び水温は，用途に応じたものとする。
- 給水システムについては，給水圧力の安定及び水資源の有効活用を図ることが出来る設備とすること。
- 給湯室には洗浄用の給湯設備を設けること。
- 給水，給湯設備は死水にならない計画とすること。

- 排水再利用水，雨水利用水及び井水の水質は，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）などの関連法令に適合し，用途に応じたものとする事。
- 適切な排水方式，貯留及び廃棄により，室内への汚染が防止された計画とすること。
- 空調用水処理システムを備える事。
- 衛生器具の個数は，施設の用途，利用状況に応じた計画とすること。
- ゴミの種類，発生量に応じて，収集，貯留，処理，搬出が可能なスペースを設ける事。

## カ 振動

### (基本的性能)

- 人の動作又は設備による振動，交通による振動及び風による振動，地震以外の要因による振動により心理的又は生理的な不快感を与えることがないよう，計画すること。

### (技術的事項)

- 日常的な振動発生源になると想定される加振条件下で，床の応答加速度が「建築物の振動に関する居住性能評価指針」（日本建築学会環境基準 AIJES-V001-2004。以下，「居住性能評価指針」という。）の鉛直振動に関する性能評価曲線 V-70～90 以下とすること。
- 室用途上，振動源からの距離の確保その他の方法により，振動の影響を低減した計画とすること。
- 振動の低減が図られた機器の使用，防振基礎の設置，床の剛性の確保又は浮き床の設置その他の方法により，機器から発生する振動の伝搬を抑制した計画とすること。
- 交通による振動の影響が最も大きくなると予想される加振条件下で，床の鉛直振動及び水平振動の応答加速度が，居住性能評価指針の鉛直振動に関する評価曲線 V-70～90 以下，交通による水平振動に関する性能評価曲線 H-70～90 以下とすること。
- 再現期間 1 年の風による床の最大応答加速度が，居住性能評価指針の風による水平振動に関する性能評価曲線 H-70～90 以下とすること。

## ④ 情報化対応性

### (基本的性能)

- 行政機関としての機能を確保するために必要となる通信・情報システムを構築できるよう，情報処理機能及び情報交流機能の水準を確保すること。

(技術的事項)

- 「別添資料4 各室性能表」による。

## (5) 経済性

### ① 耐用性

#### ア 耐久性

(基本的性能)

- ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、修繕、更新をしながら、劣化により安全性を損なうことなく、施設の機能を維持できる合理的な耐久性が確保されるよう、構造体、建築非構造部材、建築設備の性能を確保すること。

(技術的事項)

- 構造体は、特に腐食、腐朽又は摩損の恐れのある部分には、腐食、腐朽若しくは摩損しにくい材料又は有効なさび止め、防腐若しくは摩損防止のための措置をした材料を使用すること。
- 建築資材は、想定される使用条件において、容易に損傷しない耐久性を確保すること。
- 外装、屋根・防水は、施設の規模及び構造、これらに応じた更新性を考慮した耐久性を確保すること。
- 構内舗装は、想定される使用条件に応じた耐久性を確保すること。
- 設備資材は、適切な更新周期を想定し、更新時期まで所要の性能を発揮できる耐久性を確保すること。
- 屋外に設置する設備資機材は、風雨による影響について、適切な対策を施すこと。

#### イ フレキシビリティ

(基本的性能)

- 社会的状況の変化による施設の用途、機能の変更に柔軟に対応できる性能を確保すること。
- 時と場合によって多目的に使える空間及び機能を検討すること。
- 将来的なニーズの変化にも対応できるよう、効率的なレイアウト変更が容易に可能な諸室の計画とすること。
- 「新しい生活様式」のように新型コロナウイルス感染拡大を契機とした社会環境の変化が想定されるなか、それらの変化にも対応できる余地を持たせること。

(技術的事項)



- 事務室間の間仕切り壁は、庁舎のフレキシビリティに配慮し、極力構造耐力上主要な部分としないこと。
- 予想される施設又は室等の用途の変更，設備の大幅な増設等を考慮した適切な階高を確保すること。
- 予想される施設又は室等の用途の変更等を考慮した適切な床荷重を設定すること。
- 予想される設備の変更，増設を考慮した配管，配線及びダクトスペースを確保すること。
- 予想される施設又は室等の用途，執務形態の変更等に対応するための設備システムの変更，増設等が可能な計画とすること。
- 室等のレイアウト，用途，利用形態の変更に対応できる設備機器の配置とすること。

## ② 保全性

(基本的性能)

- 清掃，点検保守の維持管理が，効率的かつ安全に行える性能を確保すること。
- 材料，機器の更新が，経済的かつ容易に行える性能を確保すること。

(技術的事項)

- 清掃，点検保守及び更新時の作業内容に応じた作業スペースを確保すること。
- 清掃，点検保守及び更新時の作業に使用する機材の搬出入のための経路を確保すること。
- 点検保守及び更新が容易にできるよう配管・配線・ダクトスペースを設けること。
- 必要に応じて清掃，点検保守のための作業用設備を設置すること。
- 内外装の仕上げ及び納まりは，汚れにくく，清掃が容易なように配慮すること。
- 設備システム及び機器配置は，清掃，点検・保守が効率的かつ容易に行えるように考慮すること。
- 材料，機器は，更新時の道連れ工事が少なく経済的かつ容易に更新が行えるよう，分離され，組み合わせられているようにすること。
- 機器の更新周期の同期化，互換性及び汎用性の確保により，経済的かつ容易な更新を可能とすること。
- 雑工作物は汚れにくく，清掃，点検保守が効率的かつ容易に行えるように考慮すること。
- 植栽は，灌水，剪定，清掃等の維持管理が効率的かつ容易に行えるように考慮すること。

## 2. 泉区役所等に関する施設計画

### (1) 建築計画に関する要求水準

1. 泉区役所等に関する基本的性能に加え、泉区役所等に関する建築計画にて定めるべき性能及び仕様について、以下に内容を規定する。

各諸室の性能については「別添資料4 各室性能表」によるものとし、下記に定める性能及び仕様が「別添資料4 各室性能表」の要求する性能と合致しない場合、「別添資料4 各室性能表」を優先するものとする

#### ① 共通事項

- 泉区民の財産として親しみやすく便利でかつ安全に利用できる庁舎とすること。

#### ② 配置計画・棟構成

- 将来的な建替え（本事業の次の区役所建替え）が行いやすい配置計画であること。
- 地下鉄、バス等の公共交通機関を利用して訪れる場合の、駅やバスプールからのアクセスの利便性に配慮した施設配置であること。
- 敷地北側の情報システムセンターへの車両動線を確保すること。

#### ③ 平面構成

- 各機能ごとの運営形態、使用状況及び管理区分を踏まえた明確なゾーニングとすること。
- スパンは、各室の面積や用途及び設備システムと整合した計画とすること。
- 執務室から休憩室への動線は、待合などの来庁者エリアを通らないように平面計画を行うこと。
- 動線部分には、必要に応じて、すれ違いや車いすでの通行に配慮した適切な動線幅を確保すること。
- 待合スペースは十分な面積を確保し、ゆとりある計画とすること。
- 各階における床仕上げレベルは、同一とすること。ただし、設備室及び条件が明示されている室については、この限りではない。

#### ④ 階層構成

- 各機能・部門の階層構成については、来庁者および職員の利便性に配慮し、簡潔かつ明瞭な計画とすること。

## ⑤ 仕上げ

- 清掃や補修，点検等，日常的な維持管理に配慮した計画とすること。
- 同一仕上げ面は，全面にわたり均一とすること。
- 経年による変形や著しい変色が生じないものとする。
- 「仙台市公共建築物等における木材利用の促進に関する方針」に基づき，可能な限り木材の使用や内装の木質化を図ること。

## ⑥ 外装計画

- 主玄関を含む来庁者が出入りする玄関の建具はステンレス製又は同等以上とし，その周囲の連続する開口部についても，同様とすること。
- 各出入口には，その機能に応じた庇を設けること。特に主玄関には車寄せに対応した庇とし，庁舎の顔としての意匠性及び耐久性を確保すること。また，その他の庇においても，外観との調和を図った形状，仕上げとすること。

## ⑦ 内装計画

- 仕上材は，「別添資料4 各室性能表」に示すものと同等以上とし，各部門，諸室の用途及び使用頻度，部位の特性を把握した上で選定するとともに，耐久性があり維持管理が容易な材料とすること。
- 水勾配の目的がある場合を除き，床仕上げ面は水平かつ平坦とすること。
- 床置きする各種設備機器は，法令等により規定のあるものを除き，床面から突出させないこと。
- 床仕上げ面に取り付けるものは，歩行に支障がないものとする。
- 壁は，日常行動，交通及び物流による衝撃で，欠損，剥離，傾き，曲がりが生じない強度を有し，ぐらつきを生じないこと。
- 壁面に設置する各種設備機器（消火器ボックス含む）は，法令等により規定のあるものを除き，壁面に埋め込み突出させないこと。
- 主要搬入経路上にあたる交通部分は，キックガードやコーナーガードを設置すること。
- 梁型，各種設備機器（目的上隠蔽することが出来ない設備機器を除く）及びその横引き配管は，天井内に隠蔽すること。
- 天井内に隠蔽された各種設備機器は，点検口より点検できるものとする。
- 二重床を設置する室は，「別添資料4 各室性能表」による。

## ⑧ 建具関係

- ア 共通

- 日常行動及び交通・物流による衝撃で、欠損、剥離、傾き、曲がりが生じない強度を有し、ぐらつきを生じさせないものとし、また、経年による反り、錆が発生しないものとする。
- 高齢者、障害者等の利用が想定される出入口は、支障となる段差を生じず、車いす利用者が容易に開閉して通過できる構造とすること。
- ガラス扉及びガラス入り扉は、衝突時の安全性確保や飛散防止の処置を行い、ガラス面に衝突防止サインを設置すること。また、可動部は蹴込みに対して安全な形状とすること。
- 自動扉は、スライド自動扉とし、挟み込み防止や引込み部の巻込み防止の処置を行うこと。また、非常時開放装置を設けること。
- 重量シャッターは、障害物感知装置を設けること。
- 各室の性能を確保するのに十分な水密性、気密性、耐風圧性、遮音性、断熱性を有すること。
- 外部に面する建具は、結露防止又は結露が室内に及ばない構造とするとともに、適切に水切り等を設け、浸水や壁面汚染防止を図ること。また、室内への浸水に配慮した、開閉機構及び開き勝手とすること。
- 附属金物は、各種性能を満足するものとし、取手やクレセントの操作部については、十分な操作性と強度を確保すること。
- 鋼製のものは、下地を含め、防錆処置を行うこと。

#### イ 各室出入口

- 有効開口幅は900mm以上とすること。
- 各室の機能や規模に応じ、利用者をはじめ収納家具、備品、間仕切りユニット、設備機器が台車で搬入可能な有効寸法とすること
- 開き戸レバーハンドルとし、自閉装置付とすること。
- 開閉時に扉が廊下に突出しないよう、各室の廊下への出入口扉は内開きとすること。
- 扉の開閉時に壁を傷つけないよう、戸当たりを設けること。
- 「別添資料4 各室性能表」の「音環境Ⅱ」以上の居室については、簡易気密型とすること。
- 設備関係諸室の遮音が必要な室については、気密型とすること。その場合、グレモンハンドルとし、各居室やホール・廊下に面する部分は、取り外し式のハンドルとすること。

#### ウ 外部出入口

- 外部出入口の上部全てに庇が設置すること。

- 開き扉の場合は、外開きとすること。
- 主玄関を含めた全ての玄関は、ステンレス製の自動引分け扉とすること。
- 屋上への出入口は、屋上防水の立上げの上に設置すること。その場合、容易に出入りできるよう階段を設置すること。

#### エ 窓

- 位置及び寸法は、着席時に外部の視界を遮らず見通せる高さ及び幅とすること。
- 外気を取り入れられる構造とすること。
- 窓を開放して使用することが想定される室や防虫の必要な室のガラリについては、網戸を設置すること。
- 開口部の位置が低い場合は、手摺りを設置し、落下防止の処置を行うこと。

#### オ その他の建具及び点検口

- 数量及び性能は、設置目的の機能を満足していること。
- 寸法は、機器類及び物品類入が可能な大きさとし、必要以上に大きくしないこと。

#### カ 建具廻り

- 建具と内部仕上げの取り合い部分の変位等による破損及び経年変化による隙間等の発生がないこと。
- 各室の外壁に面する窓廻り部分には、ブラインドまたはカーテンを設置すること。その取り付け部分は隠蔽できるよう、カーテンブラインドボックスまたはカーテンボックスを設置するか、カーテンブラインドボックスを天井埋込み形式とするなど、露出しない構造とすること。

### ⑨ サイン

#### ア 共通

- 施設全体として、サインシステムや色彩計画を作成し、誰もが容易かつ正確に目的地へたどりつくことのできる誘導となっていること。
- サインは、統一性があり建築空間と調和し、視認性に優れた形状、寸法、設置位置、表示内容とすること。
- サインの設置場所、設置位置、表示内容、及び表記文字は本市との協議によるものとする。

#### イ 外部サイン

- 堅固で錆の発生しない構造とすること。

#### ウ 内部サイン

- 1階ロビー内の主要な動線上付近に総合案内板を設置すること。
- 各階のエレベーターホール付近に、フロア案内板を設置すること。
- 各室の名称を示した室名表示を室出入口付近に設置するものとし、室名や部屋番号などの変更に伴いサインも容易に取り換えできる計画とすること。
- 昇降機かご内に、各階案内板を設置すること。
- 視聴覚者誘導ブロックを設置すること。敷設の位置及び材質については第2施設整備の基本水準 7. 法令遵守及び適用基準等における法令及び基準等の規定を満足すること。

### ⑩ 掲示板等

#### ア 掲示板共通

- 設置高さは概ね目線の高さとする。
- 電子掲示板を除く掲示物は磁石、テープ及び画鋏で取り付けることができ、手で取り替えができるようにすること。
- 歩行者の通行に支障のない位置に設置すること。
- 周辺環境と調和し、デザインや仕様の意匠性に統一性をもたせること。また、壁面に設置する場合は埋め込みとするなど一体感をもたせること。

#### イ 屋外掲示板

- 公示公告用として、敷地内の前面道路付近に設置すること。大きさは、A1判ポスター掲示が可能なものとする。
- 来庁者や通行人から見えやすく、職員の掲示のしやすいものとする。
- 鍵及び照明付とすること。
- 堅固で錆の発生がなく、掲示物が雨に濡れず、歩行者などに剥がされない構造とすること。

#### ウ 屋内掲示板

- 玄関・総合案内付近および各課利用者に配慮し分かりやすい場所に設置すること。
- 大きさは、A1判ポスター掲示が可能なものとする。また、パンフレットスタンドを併設することを考慮し、十分なスペースを確保すること。

#### エ 懸垂幕

- 周辺の歩行者等から見やすい壁面に懸垂幕の掲示枠を設けること。
- 堅固で錆の発生がない構造とし、照明付きとすること。

#### オ 国旗等掲揚棒

- 国旗掲揚棒は泉区役所庁舎付近の地上に3本設けるものとし、施設全体の景観に配慮し、建物外観と調和する高さとすること。
- 堅固で錆の発生がない構造とすること。

### ⑪ スロープ

- 構内及び屋内通路には極力段差を設けない計画とし、やむを得ず設ける場合は、第2 施設整備の基本水準 7. 法令遵守及び適用基準等における法令及び基準等の規定を満足すること。

### ⑫ 駐車場

- 駐車場の整備にあたっては、出入り口の設置等に関して交通量調査等を踏まえた検証を行い、周辺環境への影響に配慮すること。
- 公用車用駐車場を民間施設の駐車場と一体的に確保する場合は、公用車の災害時の緊急出動等に対応できるよう、動線計画を行うこと。
- 公用車用駐車場と駐車スペースを共用する計画として必要台数分を確保する場合は、実際の利用状況等から共用が可能な区画数について、十分に検討すること。
- 区役所開庁時間外の届出や、土日祝日のイベント開催時等においても、来庁者が駐車出来るよう対応すること。

### ⑬ 屋上

### ⑭ その他の付帯施設

#### ア 広場

- 一時避難スペースとしての防災機能を備えた広場を整備すること。
- 交通安全運動出発式、みちのく YOSAKOI まつり、いずみ朝市、泉地区高校定期戦開会式等のイベントに対応できる広場を整備すること。

#### イ 植栽

- 現状の緑化率 17.5%を下回らないよう、十分な緑化スペースを確保すること。

- 植栽と一体となった透水性舗装や雨庭の設置等のグリーンインフラの導入を検討すること。
- 「（仮称）建築物等緑化ガイドライン」（令和3年度策定予定）を参考とし、「（仮称）建築物等の質の高い緑化基準」（令和3年4月施行予定）において所定の基準に適合すること。
- 敷地内の既存木について、敷地内の存置又は移植を検討すること。

#### ウ 歩行用通路

- 歩行者動線における舗装仕上げ材は、地面に固定し、滑りにくく、つまずきにくいものとする。

#### エ 車路

- 車両の通行により沈下、不陸及び段差が生じない構造とすること。
- 車両が無理なく通行できる車路巾を確保し、舗装面への白線引きや案内標識が設置されていること。
- 舗装は通行する車両の種別に応じて適切な舗装仕上げとし、マンホール、雨水枡及び側溝の蓋も含め耐荷重性能が適切な計画をすること。
- 適切な排水性能が継続的に確保でき、環境に配慮した舗装とすること。

#### オ 門扉・囲障

- 車両及び歩行者の敷地出入口（オープンスペースを除く）、敷地境界線沿い等において、施設管理や防犯の観点から必要と考えられる箇所には門扉・囲障を設けること。
- 門扉、囲障のデザイン、素材及び色彩の外観は庁舎と調和し、施設全体として景観形成を図るものとする。

#### カ 雨水排水

- 建物の屋上、屋根、庇、外部水平面及びその他の屋根面の降雨水は、収集して樋により処理する計画とすること。
- 敷地内の降雨水は敷地内で収集し処理を行い、敷地外に垂れ流さない計画とすること。
- グレーチングなど排水側溝の蓋の形状については、ピンヒールや硬貨など細かいものが落ちにくいようにするとともに、落ちた場合には拾える構造とすること。
- オープンスペースや歩行者通路などに側溝を設ける場合は、化粧蓋とすること。



#### キ ポスト

- 開庁時間外においても郵便物や新聞を収受できるよう、通用口付近に庁舎管理室分のポストを設けること。
- 堅固で錆の発生がなく、郵便物が雨に濡れない構造とし、文書を内外から関係者以外の者が容易に取り出せないような構造とすること。
- 設置にあたっては、外構との一体感のあるものとする。

#### ク 清掃用水栓及び流し

- 通用口に近い位置に、清掃用の水栓及び流しを設置すること。
- 設置は通行に支障とならず、施設全体の景観に配慮した計画とすること。

#### ケ その他

- 以下については、残置させるか、提案する計画に支障となる場合は敷地内に移動させることとし、その配置についても併せて提案すること。
  - 石碑「泉市民憲章」
  - 黒松2本
- 敷地内にある彫像「子供の領分：夢見る時代（小林照尚作 1998年設置）」については、「仙台市彫刻のあるまちづくり事業」により、作者が現地を視察し、多くの市民が訪れる区役所に設置する彫刻として制作・設置されたものであるため、移設する際は、以下の①および②を満たす形での配置を提案すること（移設案について作者の確認が必要）。移設せずに残置する場合は、周辺の緑と一体的に残すものとする。
  - ① 多くの来庁者の目に触れる配置とする。
  - ② 広場内に移設するとともに、広場のデザインに生かされ、緑と一体となった配置とする。
- 敷地内南東部の歩道および植栽スペース部分には地下埋設物（水道・下水道）が埋設されていることから、事前に各施設管理者と調整すること。

## (2) 電気設備計画に関する要求水準

### ① 共通事項

- 電気設備については、「建築設備計画基準（最新版）」、「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（最新版）」によること。

### ② 電灯設備

- コンセントは用途に適した型式及び容量を確保し、適切な位置に配置すること。

- 照明器具は、諸室の用途と適正を考慮して、それぞれ適切な機器選定を行うとともに、維持管理の容易なものとする。
- 執務室の配置変更に対応できるよう柔軟な計画とする。
- 器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊、電動昇降装置等により保守が行いやすい計画とする。
- トイレ、給湯室等に関しては、人感センサー等を有効に利用することにより消費電力の低減に努める。
- 屋外照明設備は防犯、安全等を考慮した計画とする。なお、点滅方式は外光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- 環境配慮型照明器具の採用に十分配慮する。
- 各室、共用部に設ける照明器具は、ちらつきやグレアのない器具とする。
- 各室の照度は JIS 基準に準ずるものとするが、各室の用途や機能に応じたものとする。
- 外灯については光害対策に十分配慮した照明方式とする。
- 防災照明設備は、ユニバーサルデザインに配慮した照明の選定を行うとともに、無人時に無駄な点灯を省くなど省エネルギー化に配慮する。

### ③ 動力設備

- 動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。
- 各機器の近くで電源を入り切り出来るなどメンテナンス時の安全性に配慮すること。
- 水がかかる等漏電の恐れのある負荷には漏電遮断器を設けること。
- 将来の幹線増設や更新性に配慮するなど、配管スペースを見込むこと。
- ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の耐候性を考慮して選定すること。

### ④ 雷保護設備

- JIS 規格、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。

### ⑤ 受変電設備

- 受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
- 保守メンテナンス時、重要負荷を停電することなく実施できるよう配慮すること。
- 電気室は、浸水・冠水、漏電等による水損対策を十分考慮すること。
- 負荷系統に適した変圧器構成とすること。

- 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- 電源設備は、通信・情報・音響等に高調波等の影響を及ぼさないこと。
- 経済的な電気契約のため電力需要の平準化やピークカット手法などを検討すること。

#### ⑥ 静止型電源設備

- 受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- 通信情報機器の停電時補償用に無停電電源装置を設けること。

#### ⑦ 発電設備

- 各関連法規に定める予備電源装置として設けること。また保安負荷にも供給可能とすること。
- 防災害時には防災負荷を主体に供給し、72時間以上の連続運転を可能とすること。
- 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストなどについて検討すること。
- 非常用電源供給範囲は、建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課監修）の第10章第2節表2-1「発電機回路とする負荷（一般的な事務庁舎）」の甲類を基準とすること。
- 太陽光発電等の導入や停電時の電力供給対策を検討すること。

#### ⑧ 構内情報通信網設備

- 庁内LANシステムについては本事業外とする。
- 本事業では、本施設に情報回線を引き込むための庁舎内の配管工事を行うこと。
- 通信情報用幹線のルートは、将来用の増設スペースを確保すること。

#### ⑨ 構内交換設備

- 構内交換設備を設置し、建物内各室に配管配線等を行うものとする。
- 回線数については「別添資料4 各室性能表」に記載以上の回線数とすること。また回線数は将来の回線数の増加に対応できるものとする。
- 電話機本体は内線通話ができるものとする。
- 電話番号については可能な限り現在使用している番号を引き継ぐこと。
- 各課個別の番号の場合はダイヤルイン方式として各課に直接着信するようにすること。
-

#### ⑩ 情報表示設備

- 電気時計設備は親時計を守衛室に設置し、施設内要所に子時計を設置すること。
- 窓口がある階層には、番号発券機を設置し、受付順を電光掲示板で表示し、呼び出しのボイスコール設備を待合ロビーに設置すること。
- 泉区役所等の行事や利用状況等の情報を提供する案内情報設備を共用部に設置すること。

#### ⑪ 映像・音響設備

- 構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
- 区民ホール、エントランスホール、会議室等の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。
- 難聴者対応を考慮すること。

#### ⑫ 拡声設備

- 一般業放送は電話交換機室及び守衛室、非常用放送は守衛室からできるようにすること。

#### ⑬ 誘導支援設備

- 各種誘導案内設備により、庁舎出入口をはじめ、共用部は、障害者に配慮した計画とすること。
- 多目的WCや授乳室等には緊急呼出装置を設置し迅速な対応が可能なシステムとし、呼出表示は守衛室に設置すること。
- 相談室や応接室には非常時の呼出装置を設置し、呼出表示を近傍の執務室に設置すること。

#### ⑭ テレビ共同受信設備

- 地上デジタル放送、FM、AM、BS、CSの各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はCATVによる共同受信とし、映像・音響設備等とも連携した自主放送設備を計画すること。

#### ⑮ 電波障害防除施設

- 「仙台市中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例」（条例第62号）に従い、近隣への電波障害影響調査（地上デジタルの電波障害の事前調

査及び必要となる電波障害防除施設の仕様についての検討を含む）を実施すること。

- 対策工事が必要となる場合は、別途工事とする。

#### ⑩ 監視カメラ設備

- 駐車場内、外部出入口、主要エレベーターホール及び廊下等に防犯機能を目的とした監視カメラを設けること。
- 監視モニター及び録画（30日程度）を可能とすること。

#### ⑪ 駐車場管制設備

- 来庁者駐車場に駐車場管制設備を設けること。
- 出入口にゲートを設置すること。
- 料金徴収システム、満空表示システムを設けること。また、料金徴収システムに合わせた事前精算機及び時間確認用の認証システムを必要個所に設置すること。
- 泉区役所等に来庁された方が一般来庁者用駐車場を利用する場合に、無料措置を講じることができるようにすること。
- 出庫警報を設けるなど、歩行者等への安全性に配慮すること。
- インターホンを設け、守衛室との連絡が可能な計画とすること。

#### ⑫ 防犯・入退室管理設備

- 非常通報装置、連絡用インターホン、警備センサー等の装置を設置し、施設内の防犯監視設備を計画すること。
- 閉館時は機械警備を設けるものとし、各施設の使用時間及び管理区分に応じた警備区域とすること。
- 守衛室に主防犯監視装置を設置すること。また本施設内の防犯監視情報を統括するシステムを構築すること。

#### ⑬ 自動火災報知設備

- 守衛室に防災監視盤を設置し、火災受信機（主）のほか、本施設内の防災・防犯警報などを統括するシステムを構築すること。
- 障害者等に配慮した火災連動表示（サインージ）を設置すること。

#### ⑭ 中央監視制御設備

- 中央監視設備、防災盤設備、防犯設備は守衛室及び宿直室に一元化すること。

- 中央監視盤の監視，規制対象は，原則として受配電システム遠隔監視，照明点滅制御，各種ポンプ，ファン類の遠隔監視制御，空調設備の遠隔監視制御とする。

### (3) 機械設備計画に関する要求水準

#### ① 共通事項

- 機械設備については，「建築設備計画基準（最新版）」，「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（最新版）」による。
- 設備方式，使用器機材は，耐久性，信頼性，耐震性があり，長寿命，維持管理性，省資源，省エネルギーに配慮したものとする。
- 機器更新時を考慮した配置計画とすること。
- 操作や維持管理がしやすいものとする。
- 将来の間仕切り変更や部屋の用途変更などを考慮し，フレキシビリティに配慮したものとする。
- 地震時などの二次災害防止に配慮した計画とすること。
- 給水，給湯設備，排水通気設備，空調設備，衛生器具設備等について，諸室環境に応じた適切な計画とすること。
- 泉区役所等の運営を行いながら機器設備の更新が行えるように配慮すること。

#### ② 空気調和設備

- 熱源は環境負荷低減に配慮したものとする。また，高効率で管理の容易なシステムとし，経済性に優れたものとする。
- 空調ゾーニングについては，各室の使用目的，使用時間帯を考慮し，適切に計画すること。
- 特殊な温湿度条件，使用時間帯が異なる場合は個別に対応すること。（「別添資料4 各室性能表」による）

#### ③ 換気設備

- 室の用途，換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。またシックハウス対策に配慮した換気計画とすること。
- エネルギー性を考慮し，適切な省エネシステムを採用すること。また，可能な限り自然換気を行えるよう計画し，春秋において環境共存手法を導入すること。

#### ④ 排煙設備

- 自然排煙を原則とするが，必要に応じて機械排煙設備を設けること。

#### ⑤ 自動制御設備

- 守衛室に中央監視装置を設置し、庁舎運営と管理業務及び防災設備が適切に連携されたシステムとすること。
- 守衛室において設備機器類の日常運転や維持管理・異常警報等の監視システムを計画すること。（受変電設備を含む）
- 各機能，用途に応じたゾーン・室で温度管理ができるシステムとすること。
- 管理区分及び運營業務ごとに光熱水の使用量が計量できるようにすること。
- 各部の省エネルギーの確認ができるように配慮すること。

#### ⑥ 衛生器具設備

- 衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- 手洗いは自動水栓を使用し，小便器は個別自動洗浄小便器を使用するなど，省エネルギー，省資源に配慮した器具を採用すること。
- 大便器はシャワー機能付き洋式便器及び温熱便座を基本とするが，省エネルギー，省資源に配慮した器具を採用すること。
- 衛生陶器は汚れが付きにくく，落としやすいよう表面処理をしたものとする。
- トイレの小便器は清掃を考慮し，原則として低リップ型とする。なお，幼児用大・小便器を適宜設置すること。
- シャワー金具を設ける場合は，サーモスタット付きとすること。

#### ⑦ 給水設備

- 市上水道水による給水設備とする。
- 給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- 給水負荷変動に考慮した計画とすること。
- 災害時の対策として，飲料水を確保できる受水タンクを設置すること。ただし，平時の残留塩素確保に十分配慮すること。
- 受水タンクには，感震器連動の緊急遮断弁及び給水栓を設けること。

#### ⑧ 排水設備

- 排水は公共下水道に排出すること。直接，公共下水道に放流できない排水（廃液を貯留するものを除く），下水道法令等による水質規制を受ける対象物質がある場合は，排水除外設備よって適切に排水処理した後，公共下水道に排出すること。
- 災害時に使用するトイレは，確実に排水できるように計画すること。

- 災害時、公共下水道が破断された場合に備え、緊急用排水貯留槽を設けること。

#### ⑨ 消火設備

- 関係法令等に基づき、各種消防設備を設置すること。
- 消火器を適宜設置すること。なお消火器ボックスは原則として壁埋め込み式とすること。

#### ⑩ ガス設備

- ガスは必要な設備等に適切に供給すること。

#### ⑪ 厨房機器設備

- HACCPに準拠した衛生管理により、食材の搬入から調理済み食品の配送までの安全衛生管理が徹底できるよう、また機器ごとに必要なメンテナンスの頻度、費用を考慮して、厨房機器の規格及び仕様について計画すること。

#### ⑫ 雨水利用設備

- 雨水利用に伴う設備については、事業者の提案により具体的に計画するものとする。

#### ⑬ 昇降機設備

- 各種法規に準拠したエレベーター設備を設けること。
- 運転監視盤及びエレベーター用のインターホンを、守衛室に設置すること。
- エレベーター設備は交通計画を行い適切な種類及び台数を設置し、待ち時間に配慮すること。
- 障がい者、高齢者や子供に配慮すること。
- エレベーターのうち1台は、人荷用など収容力の高いものとし、ストレッチャー対応を導入すること。



## 第6 泉区役所等の維持管理業務 【リースバック方式を提案する場合】

### 1. 基本方針

本事業の各施設において必要な業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物・建築設備、その他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。

なお、事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- 関係法令等を遵守すること。
- 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止と省資源、省エネルギーに努めること。
- ライフサイクルコストの削減に努めること。

### 2. 業務概要

泉区役所等の維持管理業務として、以下の業務を一体的に実施すること。

表 泉区役所等の維持管理業務の概要

区分	内容
業務計画等の作成業務	業務計画書の作成業務
	業務報告書の作成業務
	施設管理台帳の作成業務
泉区役所等の保守管理業務	建築物保守管理業務
	建築設備保守管理業務
	その他施設保守管理業務
泉区役所等の修繕更新業務	—
泉区役所等の清掃業務	—
泉区役所等の警備業務	—
非常時・災害時の対応業務	—

### 3. 業務計画書等の作成

#### (1) 業務計画書の作成業務

事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を本市に提出し、確認を受けること。また、毎事業年度の開始前に、「維持管理業務年間計画書」を本市に提出し、確認を受けること。

なお、業務提供時間帯の設定にあたっては、区役所業務に支障がないよう、業務内容ごとに適切に設定するものとし、開庁時間内は、維持管理・運営に関する人員を適切に配置すること。なお、実際の設定にあたっては、事業者として選定された後、費用負担など詳細について本市と協議を行うこととする。また、休日のイベントや選挙の投開票等、本市の事由により、維持管理・運営スタッフの増員等が必要となった場合は、原則として本市が負担することとする。

## **(2) 業務報告書の作成業務**

事業者は、維持管理業務に関する日報、月報及び年度総括報を業務報告書として作成し、本市に定期的に提出すること。

## **(3) 施設管理台帳の作成業務**

施設管理台帳を整備・保管し、本市の要請に応じて提示すること。

# **4. 泉区役所等の保守管理**

## **(1) 建築物保守管理業務**

泉区役所等における建築物全般（躯体・内装・外装等）について、以下の通り点検、保守、管理を行うものとする。

- 建築物の初期の性能及び機能を維持し、利用者の快適性や安全性を確保するために、点検（法定点検含む）及び保守を実施すること。
- 部材や塗料の劣化、破損、腐食及び変形等がないようにするとともに、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修理等の対応をすること。
- 漏水、結露、カビ等が発生した場合は、迅速に対応すること。

## **(2) 建築設備保守管理業務**

泉区役所等における建築設備全般（空調・電気・給排水衛生設備等）について、以下の通り、運転、監視、点検（法定点検含む）、保守を行うものとする。

- 建築設備の初期の性能及び機能を維持し、利用者の快適性や安全性を確保するために、空調設備、給排水衛生設備、電気設備、機械設備、防災設備等の運転・監視、点検（法定点検含む）・保守を実施すること。

- 諸室用途及び利用者の快適性を考慮し、各設備を適切な操作によって効率よく運転、監視すること。
- 各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は修理等の対応をすること。
- 各設備が常に正常な機能を維持できるように、関係法令に基づき設備系統ごとに日常点検及び定期的な点検・対応を行うとともに、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、修理等の対応をすること。

### (3) その他施設保守管理業務

公用車用駐車場、広場・外構等について、以下の通り、点検及び保守を行うものとする。

- 利用者及び近隣住民の快適性及び安全性を確保するため、植栽や外構の点検及び保守を実施すること。
- 植栽を良好な状態に維持するとともに、害虫の発生、鳥害、倒木や落ち葉等の可能性に十分配慮し、施設や周辺環境へ何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合は、迅速に対応すること。
- 舗装、外灯照明、案内板等の部材や塗料の劣化、破損、腐食及び変形等がないようにするとともに、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修理等の対応をすること。
- 修理等を行う場合は、通行者の安全性の確保に十分配慮すること。
- 利用者の快適性及び安全性を確保するため、駐車場、車路、設備等の点検・保守を実施するとともに、性能及び機能の低下がある場合は、迅速に修理等の対応をすること。

## 5. 泉区役所等の修繕・更新

泉区役所等における建築物、建築設備、その他施設について、以下の通り修繕及び更新を行うものとする。

- 建築物及び建築設備等の初期の性能及び機能を維持し、利用者の快適性及び安全性を確保するために、計画的に修繕・更新を行うこと。
- 利用者や近隣住民に影響がある修繕・更新を行う場合は、事前に本市に報告し、必要に応じて協議すること。

## 6. 泉区役所等の清掃業務

泉区役所等について、以下の通り日常清掃及び定期清掃を行うものとする。

- 利用者や近隣住民の快適性及び安全性を確保するため、必要な清掃を行うこと。
- 日常清掃（施設内外の床清掃，ちり払い，手すり清掃，ごみ等処理，衛生消耗品の補充，衛生陶器洗浄，汚物処理等）を行うこと。
- 定期清掃（泉区役所等施設内外の床洗浄，床ワックス塗布，壁の清掃，金具磨き，ガラスの清掃，マットの清掃，什器・備品の清掃，古紙等の搬出等）を行うこと。
- 泉区役所等で発生するごみの収集，分別，整理，保管，処理を行うこと。
- その他関係法令等に基づき貯水槽清掃，害虫駆除等を行うこと。

## 7. 泉区役所等の警備業務

泉区役所等について，以下の通り警備を行うものとする。

- 利用者や近隣住民の快適性及び安全性を確保するため，必要な防犯・防災警備を行うこと。
- 有人又は機械警備により 24 時間警備を行い，緊急時には迅速な対応を行うこと。なお，泉区役所等の警備において異常等を感知した場合には，本市への連絡等を迅速に行うこと。
- 不法侵入，不法投棄，不法占拠，不法駐車，不法駐輪を予防・防止するための適切な警備を行うこと。
- 駐車場内の事故防止に努めること。

## 8. 非常時・災害時の対応業務

事業者は，安全管理に係る業務として事故防止に努め，事故及び災害発生時に備え，緊急時の対応，防犯対策及び防災対策について，マニュアルを作成し，従事者に研修を行うとともに，周知徹底を図ること。

また，事故の発生の有無について記録し，本市に報告すること。

施設利用者に急な病気やけが等が発生した時には，適切に対応するとともに，事故発生時の状況と対応を記録し，直ちに本市に報告を行うこと。

## 9. 本市との調整

本市と事業者との間で本施設の維持管理及び運営等の全般についての協議を目的とする「協議会」を開催する。「協議会」は，本市と協議のうえ定期的に定例会を開催するほか，本市の求め等，必要に応じ臨時会を開催する。

## 第7 施設計画（民間施設等に関する要求水準）

### 1. 民間施設等全体に関する共通要求水準

- 近隣の市況相場を踏まえた市に対する借地料設定等, 市の財政負担軽減に資する事業計画とすること。
- 既存庁舎と同位置に民間施設等を整備する場合, 既存庁舎における行政事務・解体業務に支障が発生しないスケジュールとすること。
- 民間施設等の外観（外部仕上げ, サイン計画等）については, 泉区役所等及び周辺の街並みとの調和に配慮することを設計方針とすること。これらのデザイン等は, 事業予定者決定後における本市との協議事項とし, 本事業の選定では, 民間施設等の外観について具体的な提案を求めない。
- 省資源, 省エネルギーなど, 環境への負荷の低減に配慮した施設とすること。
- 泉区役所等を含めた利用者の移動に不便が生じないように, 動線に十分な配慮をすること。
- 災害時にも泉区役所等の利用に支障が生じないような電源・通信等のライフライン設備を設けること。
- ユニバーサルデザインやバリアフリーの理念に基づき, 誰にでも分かりやすく利用しやすい施設とすること。

### 2. 民間施設に関する要求水準

- 民間施設は, 泉中央地区の活性化や課題の改善に資する機能を導入すること。

### 3. 駐車場に関する要求水準

- 民間施設に必要な駐車場に加え, 区役所開庁時間帶來庁者用駐車場 150 台分, パークアンドライド用 50 台分を最低限確保すること。
- 駐車場の整備にあたっては, 出入り口の設置等に関して交通量調査等を踏まえた検証を行い, 周辺環境への影響に配慮すること。
- 公用車用駐車場と一体的に確保する場合は, 公用車の災害時の緊急出動等に対応できるよう, 動線計画を行うこと。
- 公用車用駐車場と駐車スペースを共用する計画として必要台数分を確保する場合は, 実際の利用状況等から共用が可能な区画数について, 十分に検討すること。

#### 4. 泉区役所等と民間施設等を合築して整備する場合の条件

泉区役所等（その他施設を除く）と民間施設を合築で整備する場合は、以下の条件を満たすこと。

- 施設老朽化に伴う改修工事が各施設の運営に及ぼす影響を考慮し、改修計画が建てやすく、効率的かつ的確な改修が可能な設計とすること。
- 泉区役所等の動線、管理区分は、民間施設部分と明確に区分できるような施設計画とすること。
- 共用部分の維持管理は事業者が実施すること。
- 災害時にも区害対策本部として支障なく活動が可能なこと。
- 居住用途を含めない用途とすること。

## 第 8 民間施設等の維持管理・運營業務

### 1. 共通条件

民間施設等の維持管理・運營業務にあたっては、以下を満たすものとする。

- 運營業務は事業者の創意工夫に委ねるが、泉区役所等の執務を妨げるものではないこと。
- 本市の事前の承諾がある場合を除き、基本協定において定められた以外の用に民間施設等を供さないこと。
- 民間施設等の維持管理及び運営の全ては、事業者が自己の責任及び費用において実施すること。
- 事業者は自己の責任及び負担において、民間施設等の維持管理・運営に関して必要となる近隣対応を実施するものとする。
- 民間施設等の維持管理・運営のために必要な一切の許認可は、事業者が自己の責任及び負担において取得するものとする。
- 事業者が、民間施設等の維持管理・運営に際して、事業者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に対して損害を与えた場合、事業者はその損害を賠償するものとする。

### 2. 運営計画書の作成

事業者は、民間施設等の維持管理・運営の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した民間施設等の運営計画書を本市に提出し、確認を受けること。

運営計画書の変更が必要な場合、事業者は、本市に事前に報告し、本市の承諾を得るものとする。この場合において、本市の承諾をもって有効に変更がなされたものとし、本市の承諾以降、事業者は、変更後の運営計画書に従って民間施設等の維持管理・運営を行うものとする。

### 3. 業務の委託

事業者は、法令に反しない場合に限り、民間施設等の維持管理・運営のうち、軽微な業務については本市に事前に通知した上で、事業者構成員以外の第三者に委託することができるものとする。ただし、事業者構成員以外の者に民間施設等の維持管理・運営の全部又は重要な部分を委託する場合は、事前に本市の承諾を得なければならないものとする。

#### 4. 本市への報告

事業者は、各事業年度開始の1か月前までに、当該事業年度の民間施設等の維持管理・運営の計画及び予想収支計画等を記載した年度計画書を作成し、本市に対して提出するものとする。なお、年度計画書への記載事項は、本市と事業者とが協議して定めることとする。

事業者は、事業年度の半期ごとに民間施設等の維持管理・運営の状況を正確に反映した半期業務報告書を作成し、半期末の翌月の●営業日後までに、本市に対して提出するものとする。なお、半期ごとの業務報告書への記載事項は、別途本市が指定するものとする。

事業者は、民間施設等の維持管理・運營業務等の一部または全部を委託している者及び事業者の会計事務その他法人としての事務を委託している者に、業務報告書の作成に協力させなければならないものとする。



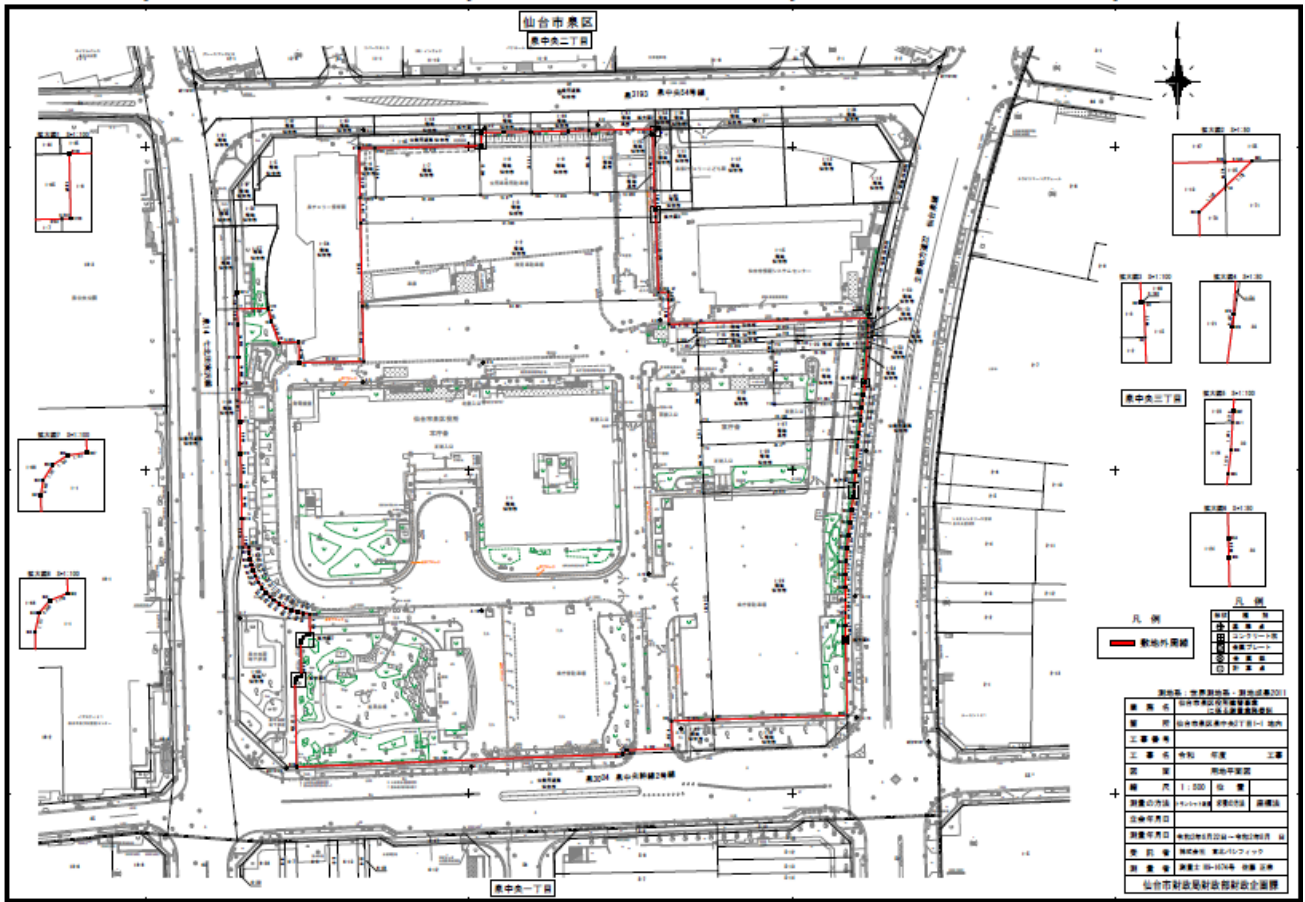
## 要求水準書別添資料一覧

番号	資料名
別添資料 1	敷地測量図
別添資料 2	既存土質柱状図
別添資料 3	社会基盤現況図
別添資料 4	各室性能表
別添資料 5	既存区役所庁舎図面
別添資料 6	官庁施設の基本的性能基準適用表
別添資料 7	泉区役所における職員数等

※中間案公表段階では一部作成中であり、公募開始時までには完成予定。

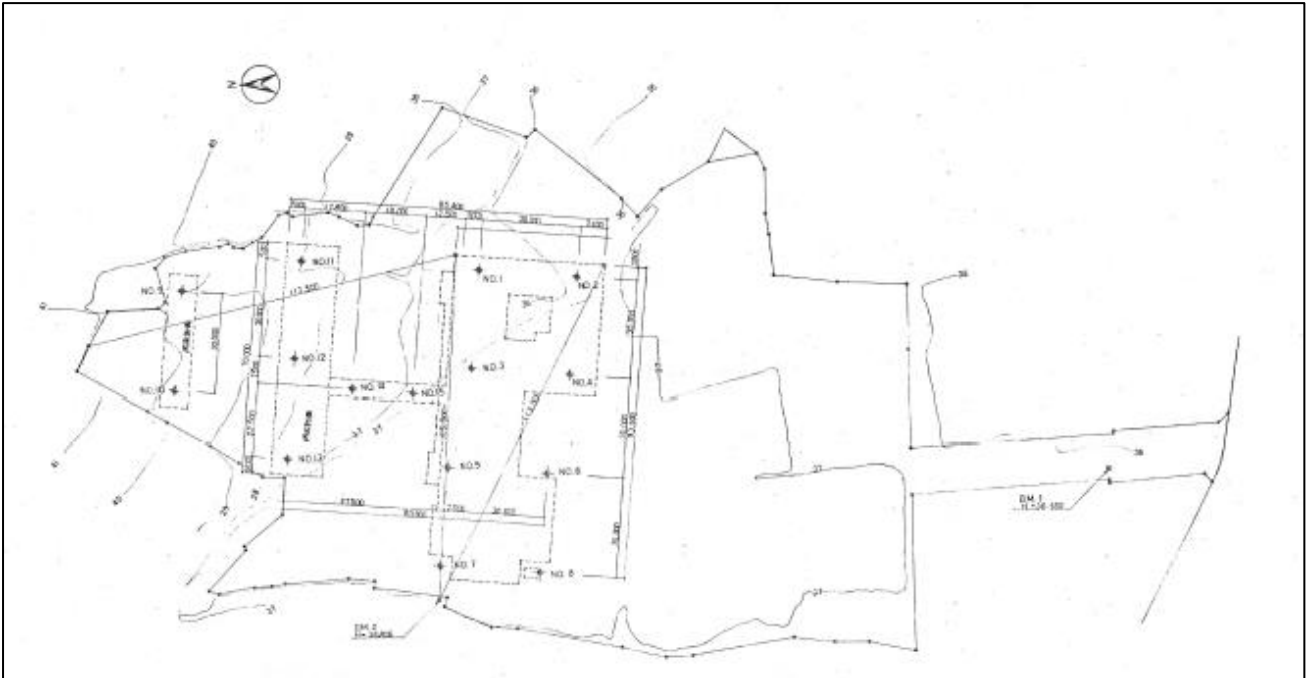
※中間案公表時は別データとして、実施方針・要求水準書とともにホームページに掲載予定。

別添資料 1 敷地測量図



別添資料 2 既存土質柱状図

※既存庁舎新築時の調査図面。



**柱状図**

株式会社 地味一第4建設技術研究所 東京都台東区東上野 1-10-1 TEL. 03(3777)1403 ● 東京都建設局 登録 国土建設技術士 第100号

ボーリング番号	NO. 1		NO. 3		NO. 5		NO. 7		NO. 2		NO. 4		NO. 6		NO. 8	
地上位置標高	36.200		31.480		27.990		35.130		35.730		27.930		31.600		27.860	
深さ	土質名		土質名		土質名		土質名		土質名		土質名		土質名		土質名	
	R 100		R 100		R 100		R 100		R 100		R 100		R 100		R 100	
42.000																
31.000																
25.000																
20.000																
15.000																
10.000																
5.000																
0.000																

別添資料 3 社会基盤現況図

※作成中

別添資料4 各室性能表

室名	官庁施設の基本的性能基準							建築						備考	
	建築非構造部材	耐火	初期火災	音環境	光環境	熱環境	空気環境	情報化対応性	天井高 (m)	二重床高 (mm)	内装仕上げ	床荷重	出入口扉		出入口扉
■ 執務部分															
区長室															総務課と同じフロア
副区長室															総務課と同じフロア
応接室															区長室と近接
総務課執務室															
総務課特別室 (入札室)															総務課執務室と近接
総務課打合せ室															総務課執務室と近接
区民部倉庫															区民部共用
総務課倉庫 (選挙用)															
区共用書庫															泉区各課共用
戸籍住民課執務室															利用者動線考慮 正面玄関に近い配置
戸籍住民課倉庫															
委託業者休憩室															
DV 支援受付室															戸籍住民課執務室と往来可能
戸籍住民課待合ロビー															来庁者が多い窓口と近接し、 来庁者利便性を考慮
税務会計課執務室															
七十七銀行受付															税務会計課内に設置
税務会計課待合ロビー															来庁者が多い窓口と近接し、 来庁者利便性を考慮
まちづくり推進課執務室															
まちづくり推進部倉庫															まちづくり推進部共用
作業室															まちづくり推進課と近接
打合せ室															まちづくり推進課と近接
区民生活課執務室															
市民相談室															区民生活課と近接、職員常駐
災害備品倉庫															

保険福祉センター 所長室																	管理課と隣接
管理課執務室																	通常利用者との動線分離
処置室																	感染症対応物品・廃棄物倉庫と近接
保健福祉センター 倉庫																	保健福祉センター共用
感染症対応物品・廃棄物倉庫																	処置室・歯科健診室と近接 医療法適用居室
家庭健康課執務室																	子ども家庭応援センターフロア，保育給付課と隣接 乳児や児童への配慮
相談室（家庭健康課）																	家庭健康課と隣接
面接室																	家庭健康課と近接
作業室兼書庫																	家庭健康課と近接
健康診査室 1																	健診フロアに設置
健康診査室 2																	健診フロアに設置
健康教育室 1																	健診フロアに設置
健康教育室 2																	健診フロアに設置
相談室 1～4（健診用）																	健診フロアに設置
歯科健診室																	健診フロアに設置
消毒室・洗濯室																	健診フロアに設置
ミニ調理室																	健診フロアに設置
健診時待合スペース																	健診フロアに設置
家庭健康課待合ロビー																	子ども家庭応援センターフロア，保育給付課と隣接 乳児や児童への配慮
災害時保健活動物品庫																	
保育給付課執務室																	子ども家庭応援センターフロア，家庭健康課と隣接 乳児や児童への配慮
相談室 1～2																	保育給付課と隣接
作業室兼書庫																	保育給付課と近接
保育給付課待合ロビー																	子ども家庭応援センターフロア，家庭健康課と隣接 乳児や児童への配慮
障害高齢課執務室																	来庁者が多い窓口と近接し，来庁者利便性を考慮
作業室																	障害高齢課と近接
書庫																	障害高齢課と近接
相談室 1～3																	障害高齢課と隣接

障害高齢課待合ロビー																来庁者が多い窓口と近接し、来庁者利便性を考慮
介護保険課執務室																来庁者が多い窓口と近接し、来庁者利便性を考慮する
作業室兼書庫																介護保険課と近接
介護保険課待合ロビー																来庁者が多い窓口と近接し、来庁者利便性を考慮
保護課執務室																他の来庁者とは分離した配置
書庫																
相談室1～3																保護課と隣接
ハローワーク執務室																保護課と同じフロア
保護課待合ロビー																利用者に配慮し執務室と一体化
保険年金課執務室																来庁者が多い窓口と近接し、来庁者利便性を考慮
書庫																
作業室																保険年金課と近接
保険年金課待合ロビー																来庁者が多い窓口と近接し、来庁者利便性を考慮
衛生課執務室																
申請受付・相談窓口スペース																衛生課と隣接
指導室																衛生課と近接
試験検査室																
食品衛生協会事務所																衛生課と隣接
公園課執務室																道路課・街並み形成課と同じフロア
設計室																公園課と近接
建設部倉庫																建設部共用
書庫																公園課と近接
道路課執務室																公園課・街並み形成課と同じフロア
書庫																道路課と近接
閲覧室																道路課と近接
設計積算室																道路課と近接
街並み形成課執務室																公園課・道路課と同じフロア
書庫																
都市計画縦覧システム																執務室、相談打合わせスペースと近接
縦覧相談打合せスペース																執務室近接・都市計画縦覧システムスペースと隣接

更衣室																				各課と同じフロア
<b>■来庁者部分</b>																				
待合ロビー・廊下（総合案内）																				
区民ホール																				玄関ホール等と隣接
授乳室																				健診フロア等の利用が想定されるフロアに設置
守衛室																				休日・夜間来庁者に対応
廊下																				各課前に少人数の来庁者待合スペースの配置を考慮 配架ラックの設置等も考慮
トイレ																				洗浄機付き暖房便座 男女ともベビーチェア付き個室とおむつ交換台設置
<b>■職員研修所部分</b>																				
職員研修所事務室																				職員研修所は全て同じフロア 研修所出入りに近い配置
職員研修所資料室兼準備室																				職員研修所は全て同じフロア
打合せ室兼講師控室																				職員研修所は全て同じフロア 事務室と近接
職員研修所大研修室																				職員研修所は全て同じフロア
職員研修所小研修室																				職員研修所は全て同じフロア
倉庫																				職員研修所は全て同じフロア
職員研修所講師控室 1																				職員研修所は全て同じフロア 事務室と近接
職員研修所講師控室 2																				職員研修所は全て同じフロア 事務室と近接
職員研修所倉庫（書庫）																				職員研修所は全て同じフロア 大研修室・小研修室と近接
ロビー																				職員研修所は全て同じフロア 受付、掲示・伝言板、図書設置スペース等を含む
<b>■福利厚生施設</b>																				
食堂																				席数は 50 席以上とすること
物販施設																				1 階に設け、建物外部からも利用可とすること。 区役所内部からの入り口を設け、閉庁日・閉庁時間帯は区役所側へ直接出入りできない計画とすること。



別添資料 5 既存施設主要図面

※省略

別添資料6 官庁施設の基本的性能基準適用表

大項目	中項目	小項目	適用	
社会性	地域性			
	景観性			
環境保全性	環境負荷低減性	長寿命		
		適正使用・適正処理		
		エコマテリアル		
		省エネルギー・省資源		
	周辺環境保全性	地域生態系保全		
		周辺環境配慮		
安全性	防災性	耐震	構造体	
			建築非構造部材	
			建築設備	
		対火災	耐火	
			初期火災の拡大防止	
			火災時の避難安全確保	
		対浸水		
		対津波		
		耐風	構造体	
			建築非構造部材	
			建築設備	
		耐雪耐寒	構造体	
			外部空間，建築物の形状，仕上げ等及び建築設備	
		対落雷		
	常時荷重			
	機能維持性			
防犯性				
機能性	利便性	移動		
		操作		
	ユニバーサルデザイン			
	室内環境性	音環境		
		光環境		
		熱環境		
		空気環境		
		衛生環境		

		振動	人の動作又は設備	
			交通	
			風	
	情報化対応性	情報処理機能		
		情報交流機能		
経済性	耐用性	耐久性	構造体	
			建築非構造部材	
			建築設備	
		フレキシビリティ		
	保全性	作業性		
		更新性		

別添資料7 泉区役所における職員数等

令和●年●月時点における、各課の男女別職員数（嘱託・臨時職員含む）は下表のとおりである。ただし、区長・副区長は含まれていない。

図表 （参考）職員数一覧（男女別）

課名	男性	女性	計
総務課			
戸籍住民課			
税務会計課			
まちづくり推進課			
区民生活課			
管理課			
家庭健康課			
保育給付課			
障害高齢課			
介護保険課			
保護課			
保険年金課			
衛生課			
公園課			
道路課			
街並み形成課			
職員研修所			
計			

令和●年●月時点における、各係の職員数は下表のとおり。ただし、区長・副区長は含まれていない。

図表 （参考）職員数一覧（各係別）

課名	課長級	係名	係長級	担当（嘱託等含まず）
総務課		区政推進係 統計選挙係		
戸籍住民課		住民記録係 戸籍係		
務会計課		税務会計係		

まちづくり推進課		地域振興係 ふるさと支援 地域活動係		
区民生活課		生活安全係 広聴相談係		
管理課				
家庭健康課		総務係 企画係		
保育給付課		子供家庭係 母子保健係 健康増進係		
障害高齢課		高齢者支援係 障害者支援係 地域支援係		
介護保険課		介護保険係		
保護課		保護第一係 保護第二係		
保険年金課		国民健康保険 係 収納係 国民年金係 医療助成係		
衛生課		食品衛生係 生活衛生係		
公園課		総務係 公園係		
道路課		道路管理係 道路建設係 道路維持係		
街並み形成課		街並み係 建築指導係		
職員研修所				