

公共建築設計業務委託共通仕様書

逗子市

目 次

第1章 総則

- 1. 1 適用
- 1. 2 用語の定義

第2章 設計業務の範囲

第3章 業務の実施

- 3. 1 業務の着手
- 3. 2 設計方針の策定等
- 3. 3 適用基準等
- 3. 4 提出書類
- 3. 5 業務計画書
- 3. 6 守秘義務
- 3. 7 再委託
- 3. 8 特許権等の使用
- 3. 9 監督員
- 3. 10 現場代理人
- 3. 11 貸与品等
- 3. 12 関連する法令、条例等の遵守
- 3. 13 関係官公庁への手続き等
- 3. 14 打合せ及び記録
- 3. 15 条件変更等
- 3. 16 一時中止
- 3. 17 履行期間の変更
- 3. 18 修補
- 3. 19 設計業務の成果物
- 3. 20 検査
- 3. 21 引渡し前における成果物の使用

公共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、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の（１）から（５）の順序のとおりとする。
 - （１）質問回答書
 - （２）現場説明書
 - （３）別冊の図面
 - （４）特記仕様書
 - （５）共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難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現場代理人に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、逗子市財務規則の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、逗子市財務規則の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「現場代理人」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、逗子市財務規則の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「契約図書」とは、契約書、逗子市財務規則及び設計仕様書をいう。
5. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
6. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明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. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
8. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算

書等をいう。

- 9.「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 10.「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。
- 11.「特記」とは、1. 1の2. の（1）から（4）に指定された事項をいう。
- 12.「指示」とは、監督員又は検査員が受注者に対し、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、実施させることをいう。
- 13.「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。
- 14.「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。
- 15.「報告」とは、受注者が発注者又は監督員若しくは検査員に対し、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。
- 16.「承諾」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督員が書面により同意することをいう。
- 17.「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。
- 18.「提出」とは、受注者が発注者又は監督員に対し、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。
- 19.「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- 20.「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- 21.「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために現場代理人等と監督員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 22.「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。
- 23.「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、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という別添一第1項に掲げるものとし、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、設計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、現場代理人が設計業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第 1 項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督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、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

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、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 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、監督員の指示によるものとする。
4. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ監督員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を監督員に提出しなければならない。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、監督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、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 監督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、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、逗子市財務規則の規定により、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、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加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、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、監督員に提出しなければならない。
6. 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ければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、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委託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 監督員

1. 発注者は、逗子市財務規則の規定に基づき、監督員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 監督員は、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. 監督員の権限は、逗子市財務規則に規定する事項とする。
4. 監督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 現場代理人

1. 受注者は、逗子市財務規則の規定に基づき、現場代理人を定め発注者に通知しなければならない。なお、現場代理人は、日本語に堪能でなければならない。
2. 現場代理人の資格要件は、特記による。
3. 現場代理人は、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. 現場代理人の権限は、逗子市財務規則に規定する事項とする。ただし、受託者が現場代理人に委任する権限（逗子市財務規則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. 現場代理人は、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 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 12 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. 13 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員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 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、現場代理人と監督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、その都度受託者が書面（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設計仕様書に定める時期において、現場代理人と監督員は打合せを行うものとし、その結果について、現場代理人が書面（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. 15 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、委託者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、逗子市財務規則の規定により、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. 16 一時中止

受注者は、次の各号に該当する場合は、逗子市財務規則の規定により、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) 天災等の受託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態や受託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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合。

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、逗子市財務規則の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、履行期限延長申請書を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、逗子市財務規則の規定に基づき、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. 18 修補

1. 受注者は、監督員から修補を求められた場合は、速やかに修補を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、直ちに修補を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、検査員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、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. 20 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る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、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、逗子市財務規則の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の（１）及び（２）の要件を満たすものとする。
 - （１） 監督員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - （２） 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査員は、監督員及び現場代理人の立会のうえ、契約図書に基づき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） 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、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。

逗子市消防署北分署（第5分団詰所併設）建替工事設計業務特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 逗子市消防署北分署（第5分団詰所併設）建替工事

2. 計画施設概要

(1) 本業務の対象となる施設の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称 逗子市消防署北分署
- (2) 敷地の場所 逗子市池子1丁目1番1号
- (3) 施設用途 消防署・消防団詰所（併設）

(2) 委託期間

契約締結日から令和8年3月10日まで

3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「■」印が付いたものを適用する。

4. 設計条件

(1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 931.3㎡
- (b) 用途地域及び地区の指定 第一種住居地域

(2) 施設の条件

【消防署（分署）、消防団詰所】

- (a) 延べ面積 約790㎡（分署 約660㎡、消防団詰所 約130㎡）
- (b) 主要構造 鉄筋コンクリート造又は鉄骨造
- (c) 階数 2階建て

(d) 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

耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による（以下同じ。）。

- (e) 建築物の類型：消防署 第十二号 第2類
・建築物の類型は、令和6年国土交通省告示第8号別添二による（以下同じ。）。

(3) 建設の条件

- (a) 予定工事費 逗子市消防署北分署（第5分団詰所併設）基本計画による
- (b) 建設工期 令和9年9月から令和11年3月（予定）

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（逗子市）」、「逗子市消防署北分署（第5分団詰所併設）建替工事基本計画」による他、発注者と受注者との打合せ事項を反映させるものとする。

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

- 総合
- 構造
- 電気設備
- 機械設備

(工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。)

(2) 追加業務の内容及び範囲

- 建築積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む。)の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成)
- 電気設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む。)の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成)
- 機械設備積算 (積算数量算出書(積算数量調書含む。)の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成)
- 透視図作成
〔種類(主要な全体外観) 判の大きさ(A3) カット枚数(2)
額の有無() 材質()
電子データ(pdf、オリジナルデータ)〕
- 計画通知又は建築確認申請(建築基準関係規定(みなし規定を含む。)等に係る法令条例に関する許認可等を含む。)に関する手続及びこれに付随する詳細協議(関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。)
建築確認申請に必要な手数料等については、受注者が負担すること。
- ZEBReady認証に関する手続及びこれに付随する詳細協議(関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応を含む。)
認証に必要な手数料等については、受注者が負担すること。
- 各種法令・条例(建築基準関係規定(みなし規定を含む。)等に係る法令・条例を除く。)に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続及びこれに付随する詳細協議
- 市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請に関する手続(標識看板の作成、設置報告書等の届出)
- 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請に関する手続
- リサイクル計画書の作成
- 概略工事工程表の作成
- 営繕事業広報ポスターの作成
- 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成(建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等)
- 建築環境総合性能評価システム(CASBEE)による評価書の作成
- 総合的な環境保全性能及びライフサイクル二酸化炭素排出量の評価業務
- 住民説明等に必要資料の作成(法令等に基づくものを除く。)及び説明会等への出席(監督員の指示による)
- 日影図の作成
- 地質調査報告書の作成
- 北分署解体 アスベスト調査報告書の作成
- 解体撤去工事 設計(既存北分署)
- 解体撤去工事 積算(既存北分署)

- 第5分団詰所解体 アスベスト調査報告書の作成
- 解体撤去工事 設計（既存第5分団詰所）
- 解体撤去工事 積算（既存第5分団詰所）

2. 業務の実施

（1）一般事項

- （a）設計業務は、提示された設計条件（逗子市北分署建替え基本構想及び基本計画）及び適用基準に基づき行う。
- （b）積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- （c）監督員の指示により、作成した成果物が設計条件の資料の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を監督員に提出する。
- （d）設計に当たっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- （e）「建設工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年国土交通省告示第496号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。
- （f）「働き方改革に配慮した建築設計業務委託のためのガイドライン」を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。

（2）適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受託者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

URL https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

（a） 共 通	（年 版 等）
■ 官庁施設の基本的性能基準	（令和06年改定）
□ 官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式	（令和03年制定）
■ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	（平成27年改定）
□ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	（平成25年制定）
□ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準	（平成08年制定）
□ 木造計画・設計基準	（平成29年制定）
□ 木造計画・設計基準の資料	（平成29年制定）
■ 官庁施設の環境保全性基準	（令和04年改定）
■ 官庁施設の防犯に関する基準	（平成21年制定）
■ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	（平成18年制定）
□ 建築設計業務等電子納品要領	（令和03年改定）
□ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	（令和03年改定）
■ 公共建築工事積算基準	（令和06年改定）
■ 公共建築工事共通費積算基準	（令和06年改定）
■ 公共建築工事標準単価積算基準	（令和06年改定）

■ 公共建築工事積算基準等資料	(令和06年改定)	
■ 営繕工事積算チェックマニュアル	(令和06年改定)	
■ 建築物解体工事共通仕様書	(令和04年改定)	
□ 官庁営繕事業におけるBIMモデルの作成及び利用に関するガイドライン	(令和04年改定)	
□ BIM適用事業における成果品作成の手引き (案)	(令和04年制定)	
(b) 建 築	(年 版 等)	
■ 建築工事設計図書作成基準	(令和02年制定)	
■ 建築工事設計図書作成基準の資料	(令和02年制定)	
■ 敷地調査共通仕様書	(令和04年改定)	
■ 公共建築工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和04年版)	
□ 公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編)	(令和04年版)	
□ 公共建築木造工事標準仕様書	(令和04年版)	
■ 建築設計基準	(令和06年改定)	
■ 建築設計基準の資料	(令和06年改定)	
■ 建築構造設計基準	(令和03年改定)	
■ 建築構造設計基準の資料	(令和03年改定)	
■ 建築工事標準詳細図	(令和04年改定)	
■ 構内舗装・排水設計基準	(平成27年改定)	
■ 構内舗装・排水設計基準の資料	(平成27年改定)	
(c) 建築積算	(年 版 等)	
■ 公共建築数量積算基準	(令和05年改定)	
■ 公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編)	(令和05年改定)	
■ 公共建築工事見積標準書式 (建築工事編)	(令和05年改定)	
■ 公共建築工事積算基準	(令和06年改定)	
(d) 設 備	(年 版 等)	
■ 建築設備計画基準	(令和06年制定)	
■ 建築設備設計基準	(令和06年制定)	
■ 建築設備工事設計図書作成基準	(令和06年制定)	
■ 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(令和04年版)	
■ 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編)	(令和04年版)	
□ 公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編)	(令和04年版)	
■ 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(令和04年版)	
■ 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編)	(令和04年版)	
□ 公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編)	(令和04年版)	
■ 雨水利用・排水再利用設備計画基準	(平成28年制定)	
■ 建築設備耐震設計・施工指針 (一般) 日本建築センター)	(平成26年版)	(市販)
■ 建築設備設計計算書作成の手引き ((一社) 公共建築協会)	(令和06年版)	(市販)
■ 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネージメントガイドライン	(平成22年制定)	
■ 公共建築工事積算基準	(令和05年改定)	
(e) 設備積算	(年 版 等)	
■ 公共建築設備数量積算基準	(令和05年改定)	
■ 公共建築工事内訳書標準書式 (設備工事編)	(令和05年改定)	

- 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
- 公共建築工事積算基準

（令和05年改定）
（令和05年改定）

（３）提出書類

※業務実績情報の登録の要否

☐ 要

受注者は、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。

なお、登録に先立ち、登録内容について、監督員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、監督員の確認を受けた書面を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。その後、業務カルテ受領書の写しを監督員に提出する。

☒ 不要

（４）業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

- （a）主任技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- （b）各主任担当技術者（主任技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。）の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- （c）担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した同種又は類似業務の実績（担当技術者を配置する場合）
- （d）協力事務所（協力者のうち、分担業務分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。）の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力事務所がある場合）
- （e）追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由、主任担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、契約履行が完了した当該分野における業務の実績及び手持業務の状況（総合、構造、電気設備及び機械設備以外に分担業務分野を追加する場合）
- （f）公共建築設計業務委託共通仕様書第3章3. 2に定める設計方針
- （g）プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行
受託者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。
- （h）総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行
受託者は、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

（５）主任技術者及び主任担当技術者の資格要件

■ 下記による

業務の実施に当たっては、次の資格要件を有する主任技術者及び主任担当技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 主任技術者

主任技術者の資格要件は次による。

なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

- 建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士
- 建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
- 下記の実務経験（建築士法施行規則第10条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること
 - 18年以上
 - 13年以上
 - 8年以上
 - 5年以上
- 主任技術者は、各分野の主任担当技術者を兼務してよいこととする。

(b) 主任担当技術者

主任担当技術者は、総合、構造、電気設備、機械設備の分担業務分野毎に1名配置するものとする。

(6) 貸与品等

貸 与 品 等		適 用	
☐ 適用基準等のうち、貸与するもの ☒ 既存建築物設計図書一式 ☒ 既存工作物設計図書一式 ☒ 逗子市消防署北分署建て替え基本構想 ☒ 地積測量図 ☒ 地盤調査結果報告書		現況調査が必要な場合は、受注者の責任において調査等を実施する。 貸与品の内容で不足がある場合は、受注者の責任において調査等を実施する。	
貸与場所	消防総務課	貸与時期	契約締結後
返却場所	消防総務課	返却時期	しゅん工まで

(7) 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、監督員に提出する。

- (a) 業務着手時
- (b) 監督員又は現場代理人が必要と認めた時
- (c) その他

3. 成果物、提出部数等

中間検査時の成果物

成果物等	原図	写し	製本形態	適用
(a) 総合 ■ 総合設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図 (各階) 断面図 立面図 (各面) 解体工事設計書 (北分署) 解体工事設計書 (第5分団詰所) ■ 工事費概算書 (新築) ■ 工事費概算書 (北分署解体) ■ 工事費概算書 (第5分団詰所解体) ■ 地盤調査報告書	各1部			監督員指示による
(b) 構造 ■ 構造基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書 解体工事設計書 (北分署) 解体工事設計書 (第5分団詰所) ■ 工事費概算書 (新築) ■ 工事費概算書 (北分署) ■ 工事費概算書 (第5分団詰所)				監督員指示による 監督員指示による
(c) 電気設備 ■ 電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書 解体工事設計書 (北分署) 解体工事設計書 (第5分団詰所)				監督員指示による
■ 工事費概算書 (新築)				監督員指示による
■ 工事費概算書 (北分署)				
■ 工事費概算書 (第5分団詰所)				
(d) 機械設備 ■ 機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 械設備設計概要書 解体工事設計書 (北分署) 解体工事設計書 (第5分団詰所)				監督員指示による

☒ 工事費概算書				監督員指示による
☒ 工事費概算書（新築）				監督員指示による
☒ 工事費概算書（北分署）				
☒ 工事費概算書（第5分団詰所）				
(e) その他 ☒ 透視図 ☐ リサイクル計画書 ☐ ()				
(f) 資料 ☒ 各種技術資料 ☐ 各記録書 ☐ 建築環境総合性能評価システム（CASBEE）目標値報告書 ☐ LCEMツールによる空調システムの評価報告書 ☐ ()				監督員指示による

完了検査時の成果物

[illegible]

■ 計画通知図書	各 1 部	各 1 部	ファイリング	A4
(b) 構造				
■ 構造設計図	各 1 部		図面ケース	A2
仕様書		各 1 部	製本	見開き A2
構造基準図		各 2 部	製本	見開き A3
伏図(各階)				
軸組図				
部材断面表				
各部断面図				
標準詳細図				
各部詳細図				
解体工事設計書(北分署)				
解体工事設計書(第 5 分団詰所)				
■ 構造計算書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 工事費概算書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 計画通知図書	各 1 部	各 3 部	ファイリング	A4
(c) 電気設備				
■ 電気設備設計図	各 1 部		図面ケース	A2
仕様書		各 1 部	製本	見開き A2
敷地案内図		各 2 部	製本	見開き A3
配置図				
電灯設備図				
動力設備図				
電気自動車用充電設備図				
雷保護設備図				
受変電設備図				
電力貯蔵設備図				
発電設備図				
蓄電池設備図				
構内情報通信網設備図				
構内交換設備図				
拡声設備図				
誘導支援設備図				
テレビ共同受信設備図				
テレビ電波障害防除設備図				
監視カメラ設備図				
防犯・入退室管理設備図				
火災報知設備図				
構内配電線路図				
構内通信線路図				
消防指令系設備図				
消防無線系設備図				
解体工事設計書(北分署)				
解体工事設計書(第 5 分団詰所)				
■ 電気設備設計計算書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 工事費概算書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 計画通知図書	各 1 部	各 1 部	ファイリング	A4
(d) 機械設備				
■ 機械設備設計図	各 1 部		図面ケース	A2

仕様書		各 1 部	製本	見開きA2
敷地案内図		各 2 部	製本	見開きA3
配置図				
空気調和設備図				
換気設備図				
排煙設備図				
自動制御設備図				
衛生器具設備図				
給水設備図				
排水設備図				
給湯設備図				
消火設備図				
厨房設備図				
ガス設備図				
排水再利用設備図				
雨水利用設備図				
解体工事設計書（北分署）				
解体工事設計書（第5分団詰所）				
■ 機械設備設計計算書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 工事費概算書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 計画通知図書	各 1 部	各 1 部	ファイリング	A4
（e）建築積算				
■ 建築工事積算数量算出書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 見積書等関係資料	各 1 部		ファイリング	A4
■ 営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）	各 1 部		ファイリング	A4
■ 単価資料	各 1 部		ファイリング	A4
（f）電気設備積算				
■ 電気設備工事積算数量算出書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 電気設備工事積算数量算出書のうち電気設備工事積算数量調書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 見積書等関係資料	各 1 部		ファイリング	A4
■ 営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編）	各 1 部		ファイリング	A4
■ 単価資料	各 1 部		ファイリング	A4
（g）機械設備積算				
■ 機械設備工事積算数量算出書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 機械設備工事積算数量算出書のうち機械設備工事積算数量調書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 見積書等関係資料	各 1 部		ファイリング	A4
■ 営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編）	各 1 部		ファイリング	A4
■ 単価資料	各 1 部		ファイリング	A4
（h）解体工事積算（北分署、第5分団）				
■ 解体工事積算数量算出書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 解体工事積算数量調書	各 1 部		ファイリング	A4
■ 見積書等関係資料	各 1 部		ファイリング	A4

■ 単価資料	各 1 部		ファイリング	A4
(i) その他				
■ 透視図	各 1 部		監督員指示による	監督員指示による
■ 概略工事工程表	各 1 部		監督員指示による	監督員指示による
■ ZEBReady適合計算書	各 1 部		ファイリング	監督員指示による
■ 各種法令・条例（建築基準関係規定（みなし規定を含む。）等に係る法令・条例を除く。）の申請に係る図書	各 1 部			
■ 地盤調査報告書				監督員指示による

※ 上記表中に未記載であっても、Ⅱ 業務仕様（２）追加業務の内容及び範囲で記載の業務について必要な成果物を作成すること。（監督員と調整を図るものとする。）

（注１） 中間検査時の成果物

- ・ 逗子市北分署建替え（基本構想及び基本計画）及び適用基準を基に、取りまとめた設計図書とする。
- ・ 構造、電気設備及び機械設備の成果物は、総合設計の成果物の中に含めることができる。
- ・ 総合設計図は、適宜、追加してもよい。
- ・ 成果物は、契約日より90日後を目途に提出すること。提出形式については監督員と協議の上、決定すること。

（注２） 完了検査時の成果物

- ・ 積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システムRIBC2（（一財）建築コスト管理システム研究所）「内訳書作成システム」による。
- ・ 構造の成果物は、総合実施設計の成果物の中に含めることができる。
- ・ 成果物等は、適宜、追加してもよい。
- ・ 成果物の内、計画により該当しない図書は監督員と協議の上、省略してもよい。
- ・ 成果物は、監督員の指示により、製本とする。
- ・ 各設計図、構造計算書は、黒表紙金文字製本とすること。
- ・ 成果物は、電子媒体に収録し提出すること。ファイル形式及び提出部数については、監督員の指示による。電子媒体作成は以下による。
 - 1) 資料はExcel、Wordで提出すること。各ソフトのバージョンは監督員指示による。
 - 2) 図面はCADで作成し、MSS又はdwg及びPDF形式とする。それ以外の形式については、変換ソフト等を使用し、dwg形式に変換し、文字や線種、縮尺等に誤りがいないか確認した後に提出すること。
 - 3) 電子データは全てPDFファイルに変換したものを併せて提出すること。

（注３） 成果物の取扱い

- 1 著作権の帰属

成果物又は成果物を利用して完成した建築物（以下「本件建築物」という。）が著作権物（著作権法第2条第1項第1号）に該当する場合（以下著作物に該当する成果物を「著作成果物」、著作物に該当する本件建築物を「本件著作建築物」という。）その著作権（著作者人格件を含む。以下「著作権」という。）は受注者に帰属する。

2 著作物の利用

1) 発注者は、別段の定めのない限り、次に掲げるとおり著作成果物を利用することができる。この場合において、受注者は、発注者以外の第三者に次に掲げる著作成果物の利用をさせてはならない。

① 著作成果物を利用して建築物を1棟（著作成果物が2以上の構えを有する建築物の建築をその内容としている時は、各構えにつき1棟ずつ）完成すること。

② 前の目的（受注者が発注者に著作成果物を交付した後の発注者の要求条件の変更、発注者が承諾した施行者等の代替案（VE提案等）その他の事由により生じる一切の変更に必要な設計業務及び調査・企画業務を含む。）及び本件著作建築物の増築、改築、修繕、模様替え、維持、監理、運営、広報等のために必要な範囲で著作成果物を複製し、又は変形、翻案、改変その他修正をすること。

2) 発注者は、本件著作建築物を次に掲げるとおり利用し、又は取り壊すことができる。

① 写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

② 増築し、改築し、修繕し、又は模様替えすること。

3 著作者人格権の制限

1) 発注者は、著作成果物又は本件著作建築物の内容を公表することができる。

2) 受注者は、次に掲げる行為をする場合、発注者の承諾を得なければならない。

① 著作成果物又は本件著作建築物の内容を公表すること。

② 本件著作建築物に受注者の実名又は変名を表示すること。

3) 受注者は、2及び3 1)の場合において、別段の定めのない限り、発注者に対し、本件著作建築物に関する著作権法第19条第1項の定める権利（氏名表示権）を、著作成果物及び本件著作建築物に関する同法第20条第1項の定める権利（同一性保持権）を、それぞれ行使しない。

4 著作権の譲渡禁止

発注者は、著作成果物及び本件著作建築物にかかる著作権を第三者に譲渡してはならない。

ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合、この限りでない。

5 著作権等の保証

発注者は、設計業務又は調査・企画業務の遂行方法及び成果物につき、著作権、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（以下本上において「著作権等」という。）を侵害した場合、その第三者に対して損害の賠償を行わなければならない。

逗子市消防署北分署(第5分団詰所併設) 建替工事基本計画

逗子市消防本部

目 次

1	計画の目的	3
2	整備方針	
◇	庁舎の整備方針	3
◇	各室の整備方針【北分署】	3
◇	各室の整備方針【第5分団詰所】	9
3	整備基本計画	
◇	平面計画	1 2
◇	立・断面計画	1 4
◇	内装計画	1 4
◇	サイン計画	1 4
◇	環境配慮計画	1 4
◇	防災安全計画	1 4
◇	ユニバーサルデザイン	1 5
◇	構造計画	1 5
◇	設備計画	1 5
	電気設備 機械設備 省エネルギー・再生可能エネルギー	
◇	その他消防署として必要と想定される機能	1 8
◇	概算事業費	1 8

1 計画の目的

この計画は、「逗子市消防署北分署建て替え基本構想（以下「基本構想」という）」を基に策定し、令和10年度に予定している新庁舎（北分署及び第5分団詰所）建て替えのための設計業務時の基本的な計画を示すことを目的とする。

本計画に記載されている事項については、設計図書作成のための基本的な事項とし、必ずしも本計画通りに設計図書を作成するものではないものとする。

2 整備方針

基本構想を基に、整備方針を以下に整理する。

◇ 庁舎の整備方針

消防業務の効率的な運営や省エネルギー化を推進するため、次の基準による。

- (1) 工期等が短縮できる工法及び材料等を採用する。
- (2) 外観は、地域特性を考慮し、街なみ等周辺環境に合った住民に親しまれるものとする。
- (3) 公害対策（特に騒音は近隣住民に配慮し、低騒音機器の採用や防音措置等（サイレン音等））を必要に応じ講ずる。
- (4) 地震による被害を最少限に抑えるため、外壁及び窓の落下防止、家具類の転倒防止並びに設備機器及び配管の耐震性の向上を図るものとする。
- (5) 洪水等の水害の際に屋上へ避難できるように陸屋根とし、屋外階段は屋上まで届くものとする。1階の建物内へ通ずるドア等について浸水対策を講ずる。
- (6) 施設の長寿命化、設備更新の搬入経路の確保、建築及び設備の更新及び修繕の容易さ、耐久性や信頼性の高い材料や設備を採用するなど、維持管理費の低減を図れるものとする。
- (7) 省エネルギーの推進を行い、1次消費エネルギーを50%削減する「ZEB Ready」を取得する。
また、太陽光発電設備などの創エネルギー技術を導入する。
- (8) 1階については、市民が利用しやすい庁舎とするため、神奈川県ユニバーサルデザインの視点を取り入れたバリアフリー化を図る。なお、逗子市公共施設整備バリアフリー懇話会に諮り、意見を取り入れるものとする。
- (9) 各種災害等に対応するための訓練及び体力錬成を常時行うことができる施設とする。
- (10) 大規模災害時の非常用水（トイレ等）及び訓練等で利用するため、庁舎地下に貯水槽を設置し、再利用するシステムの構築、電力確保として独立型発電設備を配備するとともに、太陽光発電などの創エネルギーを活用した蓄電池システムの構築により、非常時でも防災拠点としての機能を維持できる施設とする。
- (11) 各室必要な備品については、原則、新規に購入するが、既存のもので再利用できそうなものは積極的に利用する（別表 備品リスト参照）。
- (12) 消防指令系設備（署所端末装置等）及び消防無線系設備の設置については、消防業務がより円滑に、支障がでないよう機能させる位置を検討し、設置するものとする。

◇ 各室の整備方針【北分署】

(1) 玄関ホール

ア 庁舎の入口は、ユニバーサルデザインの視点を取り入れたバリアフリー化の図られた仕様とする。

イ 玄関ドアの形状等について、来庁者が快適に利用できるよう検討する。

ウ 玄関ホールに来庁者対応用の受付スペースの確保を検討する。来庁者が来たことを事務室へ知らせるインターホン等を設置する。

(2) 車庫

災害活動で最も重要な消防車両をはじめ、各種装備品や資機材を保管する機能を有するものであり、次の条件を満たすものとする。

ア 出動時に前後の車両を入れ替える事態を避けるため、可能な限り横1列に配置するものとする。

イ 災害出動を安全かつ容易にできるよう前面道路と車庫との間に十分な空地スペースを設ける。

ウ 車庫の高さは、梁下で有効高さ4.5メートル程度確保することを検討する。

エ 車庫内は、防犯やほこり・耐寒性を考慮するため、シャッターを設ける。ただし、これらは、出動に際して容易（故障が少なく時間がかからない）に開放できるものとし、手動式及び自動式の検討をする。

オ 消防車両及び救急車両が合計4台（消防ポンプ自動車（水槽付き）1台・消防ポンプ自動車1台・高規格救急車2台）駐車できるスペース（車両ごとに駐車スペースをライン等で明示）を有するとともに、車両の前後左右に有効スペースを確保する。

カ 車両と内壁面間には、有効な幅の出動動線を確保する。

キ 排気ガスを容易かつ効率的に排気できる構造とし、又は装置を設置する。

ク 出動時の死角をなくすため、必要に応じてミラー等の設置を検討する。

ケ 車庫内での作業に支障が無いよう、車庫内の光源に配慮し、照明器具はエネルギー効率が良く、管理上容易に交換できるものを採用する。

コ 車両の整備等に使用するコンプレッサー用の配管を設置する。

サ 空間を効率よく使用するために中二階等を検討し、資機材等の収納スペースを最大限設置する。

シ 天井に、訓練等で使用するアンカーの設置を検討する。

ス 災害出場時、スムーズに防火衣等の着衣ができる位置に、防火衣等を掛けるフックの設置を検討する。

【配置予定車両】

（単位：cm.）

No.	配置車両	長さ	幅	高さ
1	消防ポンプ自動車（水槽付き）	577	192	291
2	消防ポンプ自動車	562	189	273
3	高規格救急自動車	533	188	249
4	高規格救急自動車（予備車）	565	189	249

※ 令和7年4月現在、現行車両の寸法を記載

(3) 事務室

一般事務室機能のほか、会議室的機能や災害出動に配慮した機能を有するものとする。

ア 事務室と車庫を結ぶ動線の経路や幅員を優先的に考えた配置とする。

イ 事務室に、カウンター等の設置を検討する。

ウ 事務室はレイアウト変更が容易にできるよう、OAフロアとする。

エ 照明器具はエネルギー効率が良く、管理上容易に交換できるものを採用する。

(4) 油庫

車両の潤滑材、整備用油脂、資機材用燃料（ガソリン等）の保管が可能な機能を備えた倉庫を設置する。

(5) 資機材室

車両装備品・災害用資機材を保管する消防用と救急資器材を保管する救急用に分けて格納できる機能を

有するものとする。

ア 消防資機材室

(ア) 車庫内に設置する。

(イ) 物品保管用に強固な構造の棚の設置又は移動式の棚の設置を検討する。

(ウ) 消防ホースは、倒落防止のための措置を講ずることとする。

イ 救急資器材室

(ア) 救急消毒室に隣接して設置する。

(イ) 換気設備を設ける等衛生面に配慮した構造とする。

(ウ) 薬品、包帯その他救命処置用器具が倒落やこれによる漏れが生じることなく保管できるように配慮する。また、施錠可能な収納庫を設ける。

(エ) 物品保管用に強固な構造の棚の設置又は移動式の棚の設置を検討する。

(6) 消毒室

消毒室は、救急活動における搬送者等からの感染防止を図るための機能を有し、併せて、救急隊帰署後、最短距離で資器材等を洗浄できるよう配置するものとし、次の条件を満たすものとする。なお、内部に設ける必要があると思われる資器材等は、使用順序等を考慮し、適正に配置する。

ア 入り口ドアの開閉は、直接手で触れなくても容易に開閉できる仕組みとすることを検討する。

イ 二槽式流し台を設置する。なお、このうち一層は深型で、手洗い及び血液や汚物等で汚れた資器材を洗浄できるものとし、他の一層は、消毒剤を浸し、消毒できる仕様とする。

ウ 下部には感染性廃棄物を収納できる専用の容器を備え付ける。

エ 洗浄した資器材を滅菌するための前作業を行うため、作業台を設ける。

オ 血液、汚物等により汚染された救急服等を洗浄する洗濯機、乾燥機を２段積みで設置する。

カ ストレッチャーを洗浄するスペースを設け、ホースリールにより延長可能なシャワー機能を設置する。

キ 排水口を設置する。

ク 消毒室内で、資器材、救急隊員自身等を洗浄するためのシャワー室の設置を検討する。

ケ 作業台及び流し台の上部に棚を設ける。

(7) 防火衣ロッカー

職員が、各種災害出動時に装備を整えるための機能を有し、次の条件を満たすものとする。

ア 防火衣等の個人装備品を格納するため、22名分の防火衣ロッカーを設置する。

イ 照明器具はエネルギー効率が良く、管理上容易に交換できるものを採用する。

ウ 職員が防火衣等を着装時に、他の職員の通行の妨げにならないよう十分なスペースを設ける。

(8) トレーニングルーム

職員が災害活動に従事するうえで必要な体力を向上させるためのトレーニングを実施する機能を有し、次の条件を満たす施設を検討する。

ア トレーニングするうえで容易に破損しない内部構造とし、弾力性かつ安全性が充足されているものとする。（人体に触れるところには突起物を出さない。）

イ 照明器具はエネルギー効率が良く、管理上容易に交換できるものを採用する。

ウ トレーニング時に発生する騒音（防音）対策を考慮する。

(9) 講堂

各種会議、救急教室等が実施できる広さと機能を有する。

- ア デジタルディスプレイ、スクリーン、音響装置、映像装置等を配置する。
- イ 長机、椅子等の収納庫を設ける。（長机、椅子等はスタッキングできる軽量のものとする。）
- ウ 訓練、トレーニングのほか、各種会議及び各種講習会ができる仕様とする。
- エ 各種会議、各種講習会等に必要な資料が十分に格納できる収納庫の設置を検討する。
- オ 容易に破損しない内部構造とし、安全性が充足されているものとする。
- カ 大規模災害時等で職員が参集する際には、仮眠室として活用できることとする。
- キ 照明器具はエネルギー効率が良く、管理上容易に交換できるものを採用する。

(10) 仮眠室①

仮眠スペースとしての機能を有し、次の条件を満たすものであるが、過度に居住性及び密室性を重視しないこと。

- ア 原則として、個室タイプとする。（2名の職員が1日おきに交互に使用する。）
- イ 仮眠室には、ベッド（寝具収納機能付）を配置する。
- ウ 仮眠室の上部には棚（落下防止措置付2名分）の設置を検討する。
- エ 車庫に達する動線は、安全かつ短時間で到達することができるものとする。
- オ 照明は個室ごとに単独で点消灯可能とする。
- カ 仮眠室内に必要な個数操作可能なエアコンを設けるものとする。
- キ 各個室にコンセントを設置する。
- ク 指令等の放送が個室ごとに聞こえるようにスピーカーを設ける。

(11) 仮眠室②

仮眠スペース、更衣室及び待機室としての機能を有し、次の条件を満たすものであるが、過度に居住性及び密室性を重視しないこと。

- ア 仮眠室は原則として、個室タイプとする。
- イ 仮眠室には、ベッド（2段ベッドとし、寝具収納機能付2名分）、更衣ロッカー、靴箱等を配置する。
- ウ 仮眠室の上部には棚（落下防止措置付2名分）の設置を検討する。
- エ 車庫に達する動線は、安全かつ短時間で到達することができるものとする。
- オ 照明は個室ごとに単独で点消灯可能とする。
- カ 個室ごとに操作可能なエアコンを設ける。
- キ 各個室にコンセントを設置する。
- ク 指令等の放送が個室ごとに聞こえるようにスピーカーを設ける。
- ケ 部屋内にトイレ、シャワールーム、洗面所及び脱衣所を設ける。
- コ 洗濯機パン・乾燥機台を設置するスペースを確保する。
- サ 施錠については、仮眠室②専用の鍵（ダイヤル式錠の検討を行う）とする。

(12) トイレ

職員専用を原則とするが、1階は来庁者等も考慮に入れたものとし、次の条件を満たすものとする。

- ア 清掃が容易にできる内装を採用する。
- イ 2階は、男女別にトイレを設置、1階は男女共用のトイレ及びバリアフリースペースを設置する。
- ウ 洋式トイレブース内にコンセントを配置する。
- エ 洋式トイレについては温水洗浄便座とする。
- オ バリアフリースペースは、ユニバーサルデザインの考え方に基つき、車いす使用者をはじめ、だれもが利

用しやすいものとする。

(13) 洗面所

2階トイレ、またはシャワールームに隣接した場所に職員用洗面所を設置するものとし、次の条件を満たすものとする。

ア 洗面所は、トイレ、浴室等に付随して設置されるものとは別に設ける。

イ 洗面所には、職員22名分の洗面用具が収納できるロッカー等を設ける。

ウ 洗面所には、温水栓を設置する。

(14) 浴室・脱衣室

職員が災害出動、訓練等により汚れた体を清潔に保つための機能を有し、次の条件を満たすものとする。

ア 浴室・脱衣室は、男女別に設ける。

イ シャワールーム・脱衣所を2室設置する。

ウ 湿気等により腐食が発生しない材料や、耐久性がありかつ衛生的なものを使用する。

エ 浴室等に隣接している居室については、防音等の観点に配慮するものとする。

(15) ランドリールーム

職員が災害出動、訓練等により汚れた衣服等を洗浄するための機能を有し、洗濯機パン・乾燥機台を設置するものとし、男性用（1台）を配置するスペースを確保する。

女性用（1台）は、仮眠室②の洗面脱衣室内にスペースを確保するものとする。

(16) 倉庫

職員個人の荷物を保管する機能を有し、次の条件を満たすものとする。

ア 壁面に棚を設置する。なお、この棚に重量物を保管するため強度を十分とる。

イ 換気設備等（窓でも可）を設ける。

(17) 食堂・厨房

職員が調理及び食事をする場であり、休憩所の機能も兼ね備えたものとし、次の条件を満たすものとする。

ア 家庭的な雰囲気がもてる内装類で仕上げる。

イ 床・壁等の汚れを容易に落とすことができるよう仕上げる。

ウ 一度に8人が食事をとれるダイニングテーブル（椅子付）がおけるスペースを設ける。

エ 厨房付近に冷蔵庫を設置するスペースを設ける。

オ 個人ごとに食材等を補完するロッカーを設置するスペースを検討する。

カ 食堂内に手洗い専用栓を設置する。

◇ 庁舎外部の整備方針

(1) 庁舎外観

ア 住民が一目で消防庁舎とわかる存在感のある建物とする。

イ 庁舎を使用した訓練ができるよう必要な箇所を補強し破損しないようにする。

ウ 防犯対策を講ずる。

(2) バイク、自転車置場

10台駐車可能な屋根付駐輪場を設置することを検討する。

(3) 来庁者用駐車場

来庁者及び職員非常登庁用として２台分の駐車場の設置を検討する。（うち１台分は、障がい者用とする。）

(4) ホースタワー

- ア 一回の使用で20本程度のホースを吊すことができるものを庁舎壁面に設置する。
- イ 手動式及び自動式の検討を行い、自動式の場合は、運転時の騒音が極力発生しにくい構造（モーターによる駆動等）とする。
- ウ 長期間の使用に耐える部材等を採用する。
- エ 保守点検が容易かつ安全に実施できるものとする。
- オ 近接してホース洗い場及び、洗浄用の水栓を設ける。
- カ JR東日本の敷地に近づきすぎないように十分に配慮、工夫する。

(5) ゴミ収集庫

- ア ゴミ収集日までゴミをストックできる収集スペースを設置する。
- イ ゴミ収集庫内を洗浄するための水栓を設置する。

(6) 資機材倉庫

庁舎外周の設置可能な位置に倉庫の設置を検討する。

(7) 外構

- ア 各種訓練、体力錬成訓練、ホース洗浄等を行うためのスペースを確保する。
- イ 広報板等を設置する。（消防本部と連動するデジタル式広報板の設置の検討を行う。）
- ウ 車庫前等の舗装は、重量車の車庫入れや切り返しに耐えられるものとする。
- エ 柵等の構造は重量車の走行を十分に考慮する。
- オ 土間勾配に注意し、敷地内に滞水することのないようにする。
- カ 植栽について将来にわたり管理が容易な種類を植えることを、逗子市景観計画に基づき検討する。
- キ 庁舎外周に、車両、資機材及び個人装備等の洗浄のため複数個所に散水栓を設ける
- ク 道路との敷地境界に、埋め込み式のチェーンポール等の設置を検討する。

◇ その他

各室の備品等について

備品については、以下の別表を基に協議を行い、数量・型等を決定する。

別表【備品リスト】

室名	品目	室名	品目
車庫	輪留め	更衣室	ロッカー（鍵付き）
	止水版		靴箱
消防資機材室	ラック	ランドリールーム	洗濯機
油庫	ラック		乾燥機
救急資機材室	ラック	トレーニングルーム	トレーニングマシーン一式
	ロッカー（鍵付き）	倉庫	移動式ラック
消毒室	高圧蒸気滅菌機	会議室	机
講堂	折り畳み式ベッド		椅子
	寝袋	仮眠室①	ベッド
	テーブル	仮眠室②	ベッド（２段ベッド）
	椅子		ロッカー（鍵付き）
	デジタルディスプレイ		洗濯機
事務所	事務机	庁舎外周	乾燥機
	椅子		倉庫
	ロッカー		ホースリール
食堂	ダイニングテーブル		
	椅子		
	冷蔵庫		

◇ 各室の整備方針【第５分団詰所】

(1) 車庫

災害活動で最も重要な消防車両をはじめ、各種装備品や資機材を保管する機能を有するものであり、次の条件を満たすものとする。

ア 災害出動を安全かつ容易にできるよう前面道路と車庫との間に十分な空地スペースを設ける。

イ 車庫の高さは、梁下で有効高さ4.5メートル以上確保する。

ウ 車庫内は、防犯やほこり・耐寒性を考慮するため前後に閉鎖できるシャッター又はドアを設ける。ただし、これらは、出動に際して容易（故障が少なく時間がかからない）に開放できるものとする。自動式及び手動式の検討をする。

エ 消防車両が１台（小型動力ポンプ付積載車）駐車できるスペースを有するとともに、車両の前後左右に有効スペースを確保する。

オ 消防車両と内壁面間には、有効な幅の出動動線を確保する。

カ 排気ガスを容易かつ効率的に排気できる構造とし、又は装置を設置する。

キ 出動時の死角をなくすため、ミラー等を設置する。

ク 車庫内での作業に支障が無いよう、車庫内の光源に配慮する。

ケ 空間を効率よく使用するために中二階等を検討し、資機材等の収納スペースを最大限設置する。

【配置予定車両】

(単位：cm)

No.	配置車両	長さ	幅	高さ
1	小型動力ポンプ付積載車	451	169	226

※ 令和7年4月現在、現行車両の寸法を記載

(2) 待機所

災害情報を収集し各種災害に備えられる機能や災害出動に配慮した機能を有するものとする。

ア 事務室と車庫を結ぶ動線の経路や幅員を優先的に考えた配置とする。

イ 無線機等を設置するスペースを設ける。

ウ 災害情報収集ができる設備を設置すること。

エ ミニキッチンを備える

オ 写真額や賞状額を取り付けられるスペースを設ける。

(3) 資機材倉庫

車両装備品・災害用資機材を保管する機能を有するものであり、次の条件を満たすものとする。

ア 車庫内に設置する。

イ 物品保管用に強固な構造の棚を設ける。

ウ 消防ホースは、倒落防止のための措置を講ずることとする。

(4) 防火衣ロッカー

団員が、各種災害出動時に装備を整えるための機能を有し、次の条件を満たすものとする。

ア 防火衣等の個人装備品を格納するため、15人分の防火衣ロッカーを設置する。

イ 照明器具はエネルギー効率が良く、管理上容易に交換できるものを採用する。

ウ 団員が防火衣等を着装時に、他の団員の通行の妨げにならないよう十分なスペースを設ける。

(5) トイレ

団員専用を原則とし、次の条件を満たすものとする。

ア 清掃が容易にできる内装を採用する。

イ 男女別にトイレを設置する。

ウ 洋式トイレブース内にコンセントを配置する。

エ 洋式トイレについては温水洗浄便座とする。

オ トイレ内の必要箇所に手すりを設ける。

(6) 浴室・脱衣室

団員が災害出動、訓練等により汚れた体を清潔に保つための機能を有し、次の条件を満たすものとする。

ア 浴室・脱衣室は、男女別に設ける。

イ 浴室にはシャワーを設置する。

ウ 湿気等により腐食が発生しない材料や、耐久性がありかつ衛生的なものを使用する。

エ 浴室等に隣接している居室については、防音等の観点に配慮するものとする。

オ 洗面・洗濯ができるスペースを脱衣室に設ける。

カ 洗面場に温水栓を設置する。

(7) 倉庫

個人の荷物を保管する機能を有し、次の条件を満たすものとする。

ア 個人の荷物を保管するための、棚を設置できるスペースを設ける。

イ 換気設備等(窓でも可)を設ける。

(8) 仮眠室

仮眠スペース及び更衣室としての機能を有し、次の条件を満たすものであるが、過度に居住性及び密室性を重視しないこと。

ア 待機所と仮眠室の出入口は別とする。

イ 3点式ユニットバスと浴室・洗面所・トイレを別にすることを比較検討する。

◇ その他

各室の備品等について

備品については、以下の別表を基に協議を行い、数量・型等を決定する。

別表2【備品リスト】

室名	品目
待機室	ロッカー（鍵付き）
	テーブル（折り畳み式）
	椅子（折り畳み式）
	オフィスチェア
	テレビ
	冷蔵庫
	テレビ台
	脱衣ワゴン
	バスマット
	ラック
	掃除機
	電子レンジ
	電気ポット
	寝袋
	折り畳み式ベッド
車庫	ホースリール
仮眠室	テレビ
	ソファベッド

整備基本計画

◇ 平面計画

- (1) 職員専用エリア（車庫、防火衣ロッカー、各資機材室、仮眠室、食堂等）、市民利用可能エリア（玄関ホール、1 階トイレ）、消防団エリアを明確に区分し、緊急出動時の職員の動線と来庁者の動線が被らない空間構成とする。
- (2) 仮眠室①及び仮眠室②内の仮眠室は、プライバシーを尊重するとともに、男女の空間を明確に区分する。
- (3) バリアフリートイレは利用勝手を考慮し、エントランス部に設置する。
- (4) 自家発電設備は、万が一の水害に対応するため、上層階に設置する。
- (5) 各機能・その他を構成する諸室の特性を把握し、機能性、利便性に配慮した平面計画とする。
- (6) 施設内動線はすべての利用者が安全で円滑に移動できるよう配慮する。特に、緊急出動の際に混雑が予想されるエリアは、日常から分かりやすい動線とし、直感的に外部へと出ることのできるような配慮を行い、緊急時の対応がスムーズに行えるよう、十分に配慮する。
- (7) 階段や廊下等の移動空間は、明解で利用しやすい計画とする。
- (8) 分署のドアの鍵について、正面玄関を含めた外部ドアは、統一する。
- (9) 庁舎内で使用するドアは開閉時の事故を避けるため、原則としてスライドドアを採用する。
- (10) 水回りの床には必要に応じて排水口を設ける。
- (11) 必要に応じて、中二階を設ける。
- (12) 訓練施設については、屋外バルコニー及び屋外階段を訓練実施可能な仕様、屋上等に各種訓練に使用する設備の設置、庁舎外壁に訓練用施設を整備することを検討する他、消防庁舎の現状を踏まえて受注者が提案する。
- (13) 女性職員の当直動線に配慮する。
 - ア 女性用トイレ、女性用ユニットバス等を含む女性の生活スペース（以下、女性用スペース）は集約し、動線についても配慮する。
 - イ 女性スペースには、洗濯機 1 台及び乾燥機 1 台分のスペースを確保する。
 - ウ 女性スペースは同時に 2 人まで利用できるようにする。
 - エ 女性の衣類は基本的に室内乾燥とする。

◇ 立・断面計画

- (1) 各機能の特性を踏まえた、利便性に配慮した機能的な階層構成とする。
- (2) 諸室の特性に応じて、快適性や合理性を備えた階高設定、断面計画とする。
- (3) 車庫の天井高さと一般部の天井高には違いがあるため、経済性を考慮し効率的な断面構成とする。
- (4) 凹凸の変化や色彩・素材の変化、開口部の大きさや位置など、ボリュームデザインの工夫を行う。
- (5) 外観デザイン等は、逗子市景観計画に基づき周辺の景観との調和を考慮するとともに、消防庁舎と認識されやすいデザインを検討する。(赤色回転灯等の設置)
- (6) 消防庁舎にふさわしいデザインを迫及するが、経済性を考慮し過度に華美なデザインは避けることとする。
- (7) 外観を構成する材質は様々なものがあるが、材質についてはデザイン及び周辺の特性に応じたものを採用する。
※外観デザインについては、比較検討可能な複数案を提出する。
- (8) 西日等の対策（日除け）など室内環境に配慮した計画とする。
- (9) 庁舎の躯体等を活用した訓練ができる設備の導入を検討する。

◇ 内装計画

- (1) 人が触れる範囲の仕上材については特に留意し、傷や凹みにくい材料や、傷みが気にならないような材料選定を行い、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行う。
- (2) 廊下、階段、スロープ等の床材には、スリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行う。
- (3) 天井等については、震災時等の落下防止など十分な安全対策を行う。
- (4) 窓等の内部にはブラインドまたはカーテンを設置するほか、換気の際に害虫等の侵入を防ぐため網戸を設置する。

◇ サイン計画

- (1) 建物入口の適切な位置に庁舎名を表示する。
- (2) 諸室やトイレ等へと利用者を案内する誘導サインを、廊下等の主要な部分に設置する。
- (3) 各室の入口等に室名サインを設置する。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示する。
- (4) 外部に表示する消防署名等は、丸ゴシック書体を基本とする。

◇ 環境配慮計画

- (1) 日影や風害による歩行者や周辺地域への影響に配慮する。
- (2) 周辺環境に十分配慮し、設備機器や車両から日常的に発生する騒音、振動、排ガスなどを低減する計画とする。

◇ 防災安全計画

- (1) 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1階部分は浸水・冠水について十分に配慮する。
- (2) 不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点から安全管理に配慮した計画とする。

- (3) バルコニー、階段等については、落下防止に配慮した計画とする。
- (4) 建具等ガラスについては、自然災害や不慮の事故等によるガラス破損時の飛散・落下による危険防止に配慮した計画とする。
- (5) 庁舎地下に雨水再利用システムを活用した貯水槽を設置する。

◇ ユニバーサルデザイン

- (1) 神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例を遵守する。
- (2) ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、車いす使用者をはじめ、だれもが利用しやすいトイレを施設内に配置する。

◇ 構造計画

構造計画における基本的な考え方を以下に整理する。

構造選定：構造は、「鉄筋コンクリート造」「鉄骨造」について検討する。これらの内、消防庁舎として安全性の確保、省エネ等を考慮し、最も適している構造形式を検討し、選定する。

◇ 設備計画

設備計画における基本的考え方を以下に整理する。

設備の種類について、電気設備、機械設備に分け整理する。

今後の設備環境の変化に対応するために、柔軟性のある設備システムを検討する。あわせて、維持管理のコスト低減についても検討する。

(1) 基本事項

ア 設備スペースの大きさについては、主要機器・付属機器類の設置スペース、保守管理スペース、機器の搬入・搬出スペース等に留意し計画を行う。

イ 設備の改修及び修繕時の作業スペースを考慮して機器の設置を計画する。

ウ 主幹線や主配管については、保守性や更新性を考慮した適切な経路・空間を計画する。

エ ランニングコストの低減に配慮し、省エネルギーに考慮した計画とする。

オ 主要な設備機器は、事務室内で一括管理することが可能な計画とする。

カ 遮音や振動に十分配慮する。

キ ダクト・配管等の耐震設計を行うとともに、設備機器の転倒防止・落下防止対策を万全に行う。

◇ 電気設備

(1) 電灯コンセント設備

ア 非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置する。

イ 省エネに配慮し、初期照度補正機能・明るさセンサー（制御コントローラー付）とする。

ウ 照明器具等は汎用品を使用し、取替がしやすいよう工夫する。

エ 各室の設計照度は、JIS等の基準に準拠して決定する。

オ 各室のコンセント数は、建築設備設計基準に準拠して決定する。なお、各室は、電源回路や容量に余裕を持たせる方針とし、多様な使い方をはじめ、清掃・保守管理及び電源が必要な什器備品の設置に十分配慮する。

カ 将来の改修工事を見据え、配管及びケーブルラック等の予備スペースの確保を適宜行う。

- キ 非常時に利用可能なコンセントと利用不可能なコンセントが判別できるように、色分け等を施す。
- ク コンセント及びスイッチ類等については、浸水対策を講じること、特に1階部分は浸水・冠水について十分に配慮した設置位置を検討する

(2) 誘導支援設備

ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、1階については、障がい者等のための誘導支援システムを設置し、利用者が施設内を円滑に利用できるようにする。

(3) 電話・テレビ・インターホン・情報通信設備

ア 構内電話設備

- (ア) 事務室に外線電話を設置する。
- (イ) 建物内各室に内線電話を設置する。
- (ウ) 必要箇所に公衆電話を設置する。
- (エ) 内線電話を含む各種設備の配線について、スペースを確保する。

イ 構内情報通信網設備

内部情報系ネットワーク等の配管を設置する。無線ネットワークについて検討する。

ウ インターホン設備

- (ア) 来庁者用としてインターホン設備を設ける。
- (イ) バリアフリースイレ等に非常呼出設備を設け、事務室に通報する。

エ 防犯設備

建物出入口は、常時出入りの監視を行うことができる設備を備えます。その他、防犯設備、監視設備等を適切に設置する。

オ 消防用設備

関連法令に基づき設置する。

カ 構内通信線路設備

通信の引込みに関する配管を埋設方式にて行います。インフラ引込み管の位置、高さ、形式は、長期の地盤沈下及びメンテナンス・改修のしやすさに配慮する。

(4) 構内配電線路設備

電力引込み及び外構に関する配管配線を行います。なお、配管は埋設方式とし、将来の改修をスムーズにするため予備配管などを設ける。

(5) 受変電設備

庁舎に必要である場合、インバーター制御等による高調波の発生に対し、機器対応を含め、庁舎に影響が及ばないように計画する。

(6) 自家発電設備

災害時停電や計画停電時等に対応するため、自家発電装置を装備する。各関連法令に定めのある機器類や施設の限定機能維持のための重要負荷に対する非常電源として運用します。なお、自家用発電機設備の連続運転可能時間は、大地震等の後に電源の復旧に要する時間とし、その想定が困難な場合は72時間程度とする。（燃料補給も加えて1週間程度の連続運転が可能な自家発電設備とする。）

(7) 蓄電池設備

創エネ設備で発電した電力を蓄電し、自家発電設備とともに災害時停電や計画停電時等に対応するため、蓄電池設備を設置する。

(8) 動力設備

空調・給排水動力、建築動力等への電源供給を行う。

(9) 監視カメラ設備

監視カメラ設備を、庁舎出入口等管理運営上必要な場所に設置する。

(10) 太陽光発電設備

地球温暖化抑制に寄与するため、太陽光発電設備を設置し、創エネルギーを導入する。

◇ 機械設備

(1) 空調設備

ア 各室の用途に応じ、省エネルギー・室内環境を考慮した最適な空調システムとする。

イ 人の居る空間が快適な環境となるよう、それぞれの室特性に応じた空調システムとする。

(2) 換気設備

各室には24時間換気対応の換気設備を設置し、その他の諸室についても必要に応じて換気設備を設置する。

(3) 熱源設備

冷房熱源、暖房熱源、給湯用熱源のシステムについては、施設運営を考慮してエネルギー・燃料の種別を含め、検討する。

(4) 給排水衛生設備

ア 給水設備

(ア) 敷地内に受水槽の設置を検討する。（非常飲料水として使用可能なもの）

(イ) 受水槽には、感震器連動の緊急遮断弁及び非常用給水栓を設ける。

イ 庁舎に雨水再利用システムを採用する。

貯水槽を設置する。（訓練用水・非常時の生活用水として使用）

ウ 衛生器具設備

(ア) 便器は洋便器を設置し、温水洗浄便座を設置する。

(イ) 小便器は電源式の個別感知洗浄方式を検討する。

(ウ) 洗面所・手洗い等の水栓は電源式の自動水栓・自動水石鹸とし、適温給湯が可能なものを検討する。

(エ) 市民等の来庁者が使用する1階のトイレには、擬音装置の設置を検討する。

エ 給湯設備

トイレ、浴室、給湯室、その他必要各室に給湯するため、十分な水量を供給できる給湯設備を設置する。

オ ガス設備

必要に応じてガス設備について計画する。

カ 消防用設備

消防法や条例など各種法規に準拠した消防用設備を設ける。

(5) その他設備

ア 厨房設備

食堂に厨房設備を設ける。第5分団詰所には、ミニキッチンを設ける。

イ 車庫

車庫内に補助的な光源を設け、車庫内の作業の快適性の向上に配慮する。

ウ 訓練設備

庁舎全体を活用した各種訓練の実施が可能な設備とするとともに、訓練実施中の安全管理が容易にできるよう検討する。

◇ 省エネルギー・創エネルギー

- (1) 地球温暖化抑制に寄与するため、省エネルギー、創エネルギーを導入する。
- (2) 設備システムの高効率化や長寿命化設備システム等、省エネ設備を積極的に導入する。また、自然光、自然風を活用したパッシブ設備の導入も積極的に行う。
- (3) 節水対策として、雨水利用の導入も積極的に行う。
- (4) 太陽光発電設備の創エネルギーの導入を行う。
- (5) 設備機器・システムは、その技術の進展がめまぐるしく老朽化でなくても更新が必要な場合が発生します。また、建物本体に比べて寿命が短く、約15年～20年程度で更新が必要な設備もあるため、長寿命化設備機器の導入とあわせて、更新の容易な設備システムを導入する。

◇ その他消防署として必要と想定される機能

- (1) 建物入口（北分署庁舎及び第5分団詰所）それぞれに庁舎名を表示する。
- (2) 車両の出動用に緊急車出動表示板を設置を検討する。（車両出庫の際に周囲に向けて警告音及び、警告灯にて周知する装置を設置する。）
- (4) 懸垂幕や横断幕等の掲揚物の掲揚に必要な設備等を設置する。
- (5) 消防指令系設備（署所端末装置等）及び消防無線関係設備を設置し、消防業務に支障がないよう機能させる。（仮庁舎に設置されている消防指令系設備及び消防無線関係設備を移設）
- (6) 庁舎外壁支持型のホースタワーを設置する。
- (7) 庁舎外に通信指令室の情報を表示できる広報掲示板等の設置を検討する。

◇ 概算予定事業費

概算予定事業費

新庁舎の建設に係る事業費については、今後、検討を行う設計業務の中で、更に具体的に積み上げ・精査していくが、参考としての概算予定事業費を下記に示す。

※ 令和6年度の単価で積算し、上限を下記表に記載する。（物価上昇による費用変動は別とする。）

【建設に係る概算事業費】

	費用（税込）
解体工事費（北分署）	3,600万円
建設工事費（必要調査を含む）	4億7400万円
合計	5億1000万円

設計時に提出可能な図面等一覧

1 逗子市消防署分署庁舎建設工事設計図

図面リスト	
特記仕様－ 1	建具表－ 1
特記仕様－ 2	建具表－ 2
案内図・配置図・面積表	建具表－ 3
仕上表	建具表－ 4
1 階、2 階 平面図	外構図
立面図	スチール家具詳細図
屋階平面図・断面図	鉄筋コンクリート標準配筋図 1
短計図－ 1	鉄筋コンクリート標準配筋図 2
短計図－ 2	基礎 1 F 伏図
階段詳細図	2 F、R F 伏図
外部階段詳細図	大梁、小梁リスト
待機室、通信室、仮眠室、厨房、食堂、便所、脱衣室・浴室 平面詳細図	柱リスト
待機室、通信室、仮眠室 展開図・詳細図	基礎、基礎梁リスト
食堂、厨房、便所、脱衣室・浴室 展開図	床版リスト・片持梁、通信室 配筋図
車庫 平面詳細図	階段配筋図・雑詳細図
車庫 展開図	雑詳細図・片持梁リスト
2 階 平面詳細図・展開図	3 通ラーメン配筋図
天井伏図	B 通ラーメン配筋図
KEY PLAN	

2 逗子市消防署分署庁舎建設電気設備工事

図面リスト	
特記使用・案内図・配置図	系統図・凡例
1 階、2 階幹線動力弱電設備図	照明器具姿図・放送器具姿図
1 階、2 階電灯 コンセント設備図	

3 逗子市消防署分署庁舎建設工事地質調査報告書

逗子市消防署北分署（第5分団詰所併設）建替工事設計業務
位置図

