

**茅ヶ崎市消防署宮山出張所整備事業  
要求水準書**

**令和5年11月  
寒川町**

# 目次

1	要求水準書の位置づけ	2
2	本事業に係る基本方針	2
3	要求水準書の変更	2
4	事業の範囲	2
5	事業のスケジュール	3
6	事業費上限金額	3
7	事業用地の概要	3
8	事業用地の現況	4
9	宮山出張所の概要	5
10	宮山出張所の整備方針	6
11	契約不適合責任	6
12	遵守すべき法制度等	7
13	事業全体に関する要求水準	7
14	物品等に関する要求水準	8
15	設計業務に関する要求水準	8
16	建設に関する要求水準	10
17	工事監理業務に関する要求水準	12
18	保険加入	13
19	履行確認	13
20	要求水準書添付資料一覧	13

## 1 要求水準書の位置づけ

茅ヶ崎市消防署宮山出張所整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、寒川町（以下「町」という。）が茅ヶ崎市消防署宮山出張所整備事業（以下「本事業」という。）の実施に当たり、各業務において達成しなければならない水準を示すものである。

また、要求水準書は、町が本事業に求める最低水準を規定するものであり、本事業の公募型プロポーザルに参加する者（以下「応募者」という。）は、要求水準書に示されている事項を満たす限りにおいて、本事業に対し自由に提案を行うことができる。

## 2 本事業に係る基本方針

本事業の経緯は、茅ヶ崎市への消防業務の委託に伴い「茅ヶ崎市・寒川町広域消防運営計画」に町が町内に消防施設を整備することが定められているため、茅ヶ崎市消防本部が担う町内の救急出動や災害出動等が円滑に行われることが消防施設の機能として求められる。また、災害対応能力向上のため、平常時から消防施設内又は敷地内で災害対応訓練を行うことのできる機能や、災害時に活動が求められる業種であるため、地震や風水害等の大規模災害時に強く、大規模災害時でも継続運用のできる機能が消防施設には求められる。

消防施設の整備を通して、消防職員の職場環境を整備することが、結果的に消防業務の業務効率を向上させ、最終的に町民の安心安全の確保として還元されるため、消防施設を活用する消防職員を念頭に置いた施設整備を本事業の基本方針として示す。

## 3 要求水準書の変更

### (1) 事業期間中の変更

町は、本事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の決定後、本事業終了までの期間に、次の事由により、要求水準書を変更する場合がある。

ア 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき。

イ 災害又は事故等により、特別な業務内容（災害復旧等）が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

ウ その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

### (2) 変更手続

町は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準書の変更に伴い、契約書に基づく事業者への支払金額を含め、契約内容に変更が生じる場合には、必要な手続を行うものとする。

## 4 事業の範囲

茅ヶ崎市消防署宮山出張所整備事業者募集要項（以下「募集要項」という。）P2「2

事業概要(3) 事業内容」のとおりである。

5 事業のスケジュール 募集要項 P3「2 事業概要(7) スケジュール」のとおりである。

6 事業費上限金額 募集要項 P3「2 事業概要(6) 事業費上限金額」のとおりである。

## 7 事業用地の概要

項目		概要
用途地域		市街化調整区域
防火／準防火地域		対象外
所在地		<p>高座郡寒川町宮山 2 1 5 0 番地 4 及び 2 1 5 1 番地 1</p> 
地目		<p>2 1 5 0 番地 4 : 畑 / 1, 4 2 9 m<sup>2</sup></p> <p>2 1 5 1 番地 1 : 宅地 / 7 0 . 5 3 m<sup>2</sup></p>
農地転用		農地転用の必要がないことは県に確認済みである。
敷地面積		<p>1, 4 9 9 . 5 3 m<sup>2</sup> (町有地 : 貸与資料参照)</p> <p>※契約締結後から引き渡しまでの間、敷地周辺の住民に迷惑が掛からないように、事業者は敷地を適正に管理すること。</p>
建ぺい率		5 0 %
容 積 率		1 0 0 %
斜線制限	道路斜線	適用距離 : 2 0 m / 勾配 : 1 . 2 5
	隣地斜線	立ち上がり : 2 0 m / 勾配 : 1 . 2 5
埋蔵文化財包蔵地		あり

主たる接続道路	一級町道 13 号線 (建築基準法 42 条 1 項 1 号道路 : 幅員 4m以上)
開発許可等	不要 (都市計画法第 2 9 条第 1 項第 3 号を適用) ※事業開始にあたり平塚土木事務所 (平塚市西八幡一丁目 3 番 1 号) に必ず事前相談し指導を受けること。 ※寒川町開発指導要綱の対象となるため、寒川町都市計画課に必ず事前相談し指導を受けること。

## 8 事業用地の現況

### (1) 埋蔵文化財包蔵地

事業用地は埋蔵文化財包蔵地に指定されているが、令和 5 年 7 月 3 日に寒川町教育委員会に依頼した試掘調査で出土品等は発掘されていない。

今後、事業用地で工事を行う場合には、寒川町教育委員会を經由して神奈川県教育委員会に、工事着工の 60 日前に文化財保護法 (昭和 25 年法律第 214 号) 第 93 条及び第 94 条の規定による事前の届出を行う必要がある。

### (2) 浸水地域

国土交通省の地点別浸水シミュレーション検索システム (以下「浸水ナビ」という。 : <https://suiboumap.gsi.go.jp/>) で調査したところ、事業用地の南方向にある目久尻川が氾濫した場合 (河口から 3.1 km 付近で氾濫)、事業用地では最大 0.84 m の浸水が予定されている。同様に、西方向の相模川が氾濫した場合 (河口から 8.2 km 付近で氾濫)、事業用地では最大 1.87 m の浸水が予定されている。

浸水ナビでは、目久尻川が氾濫した場合、事業用地ではおおむね 2 時間 30 分経過後から浸水が始まり、おおむね 5 時間経過後には最大浸水深さの 0.84 m に達し、その後は水位が徐々に下がっている。同様に、相模川が氾濫した場合、事業用地では、おおむね 1 時間 30 分経過後から浸水が始まり、おおむね 5 時間 30 分経過後には最大浸水深さの 1.87 m に達し、その後は水位が徐々に下がっている。

氾濫による浸水が想定される場合の茅ヶ崎市消防本部の対応は、事前に宮山出張所の浸水対策を講じた上で、出動車両等により他の消防施設へ移動、移動先で災害出動等に備え、浸水が治まった時点で宮山出張所に戻って、引き続き消防業務を遂行することとなる。そのため、本事業にあたって目久尻川の氾濫については浸水対策を、相模川の氾濫については浸水対策にも限界があるため被害軽減の対策を、それぞれ確保することが必要となる。

### (3) 地盤改良

茅ヶ崎市消防本部が保有する 20 t 級のはしご車が敷地内で訓練を行う可能性もあることから、本事業にあたって、地盤改良工事は重要な工事の一つであるため、次のア

及びイを参考に地盤改良及び整地等を進める必要がある。

なお、仮契約後に選定事業者にて行う事前調査業務（地盤調査等）の結果が、ア及びイの結果と著しいかい離があり、工事内容に変更が生じる場合の追加費用については、町及び選定事業者で協議を行うものとする。

#### ア 土質ボーリング柱状図

一般財団法人国土地盤情報センター（<https://ngic.or.jp/>）が一般公開しているデータで確認したところ、神奈川県藤沢土木事務所が昭和55年度（北緯：35度23分06.22秒／東経：139度23分06.88秒にて実施）及び平成4年度（北緯：35度23分05.92秒／東経：139度23分08.38秒にて実施）に事業用地直近の目久尻川で行った土質ボーリング柱状図（標準貫入試験）を、事業用地の地盤改良工事等の参考資料（資料1参照）として添付する。

昭和55年度及び平成4年度の結果を比較したところ、若干の違いはあるもののおおむね近い結果となっているが、川の中という事業用地に比べると条件の悪い地点での結果ではある。

#### イ 断面図

国土地理院（<https://maps.gsi.go.jp/>）の地理院地図において断面図を確認したところ、事業用地は西方向及び南方向にそれぞれ進むにつれ地盤面は低下（資料2参照）している。

## 9 宮山出張所の概要

項目	概要
建築面積	約300㎡
延べ面積	約600㎡
階数	2階（地下利用不可／屋上利用可） ※施設の特性上、1階駐車場の天井面が高くなるため、床面積に算定されない高さで中2階を有効活用する。
構造	重量鉄骨造、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造 （重要度係数1.5以上）
耐火性能	耐火建築物
配置車両	消防車1台、救急車1台、非常用救急車1台
配置部隊	消防隊1隊（4人以上）、救急隊1隊（3人以上）
勤務人数	通常時の勤務人数：7～9人 交替時の勤務人数：14～18人（7～9人×2課）

	宮山出張所（交替制勤務）所属総数：22～24人（11～12人×2課）
上水道	あり
下水道	なし（浄化槽の設置が必要）
ガス	プロパンガス（ボンベ交換時に容易に車両が近づける場所への設置が必要）

## 10 宮山出張所の整備方針

- (1) 大規模災害に際して、安全性・耐久性・自立性に優れた施設とする。
- (2) 緊急車両が安全に迅速に出動できる動線を確保し必要な設備等を備えた施設とする。
- (3) 施設を利用する職員が迅速に出動できる動線が確保された施設とする。
- (4) 災害活動を想定した訓練や研修等が実施できる設備等を備えた施設とする。
- (5) 災害活動を想定した資機材の収納場所の確保や車両への積載の動線を意識した収納場所の配置を考慮した施設とする。
- (6) 業務の効率化と活動能力の向上を図るため、職員の体力及び健康維持に配慮した施設とする。
- (7) 24時間勤務する職員のプライバシー確保のための設備等を備えた施設とする。
- (8) 女性職員の勤務を想定し男女を区分するスペースや設備等を備えた施設とする。
- (9) 極力、職員でのメンテナンスが容易で、長期的な利用に耐え得る施設とする。
- (10) ユニバーサルデザインに配慮した施設とする。
- (11) ランニングコストの低減を考慮した施設とする。
- (12) 環境負荷の低減を図る施設とする。（太陽光、雨水利用設備等の導入）
- (13) 災害時に公共ライフラインが寸断する等の状況に対応し、電気を一時的に自家供給可能な施設とする。
- (14) 施設設備の省エネルギー化及び省コスト化を図る施設とすること。（LEDや人感照明等の導入）

※「宮山出張所の整備方針」に基づいた宮山出張所に必要な機能等の詳細をまとめた資料（資料3参照）を参照すること。

## 11 契約不適合責任

建物の契約不適合責任期間は引き渡し後2年間とする。ただし、契約不適合箇所が事業者の故意又は重大な過失により生じた場合、町が請求を行うことができる期間は引き渡し後10年間とする。

また、建設設備の機器の契約不適合責任期間は引き渡し後2年間とする。各種防水に関する保証は引き渡し後10年間とする。

## 1.2 遵守すべき法制度等

事業者は、本事業の実施に当たり必要とされる関係法令（関連する施行令、施行規則、条例等）及び最新の工事基準書又は仕様書等を遵守しなければならない。

なお、関係法令等の解釈に関して疑義等が生じた場合は、別途、町と協議の上、適否について決定するものとする。

## 1.3 事業全体に関する要求水準

### (1) 地域経済への配慮

本事業の実施により、地域経済の活性化及び循環の促進を図る提案とする。町内企業を共同企業体等の構成員にする又は協力企業にするなど、地域経済への波及について配慮する。その他、町内の人材活用、町内からの資材調達、町内企業の参画等に配慮する。また、施工に必要な建設資材、建設機械等を町内企業から調達するなどについても配慮する。

### (2) 景観への配慮

本事業の実施に当たり、周辺の景観と調和したデザインとする。

### (3) 環境への配慮

環境への配慮の観点から、エネルギー負荷の抑制、自然エネルギーの有効活用、建築物の耐用年数の長期化等により、環境負荷の低減を図ることとし、少なくとも次の事項に配慮した施設整備を行うとともに、その効果が町民に分かるよう工夫する。

#### ア エネルギー負荷の抑制

施設の断熱や気密性の向上、日射のコントロール、空調及び換気方法の工夫などにより、エネルギー負荷の総合的な削減を図る。

#### イ エネルギー・資源の有効利用

エネルギーや資源を無駄なく効率的に使うことのできる設備を採用するとともに、エネルギー管理などによる継続的な効果の維持を図る。

#### ウ 適正使用・適正処理

建設副産物や運用段階での廃棄物などの削減と再資源化を図る。

#### エ 施設のランニングコストの縮減

エネルギー消費の抑制、安価なエネルギーコストの選択及びマネジメントシステム等により、施設のランニングコストの縮減を図る。

### (4) 建築設備への配慮

設備スペースの大きさは、主要機器の設置スペース、附属機器類の設置スペース、保守管理のスペース、機器の搬入・搬出スペース、将来の改修や設備容量の増強のための予備スペース等に留意し、計画する。



## **(5) バリアフリー及びユニバーサルデザインへの配慮**

「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」及び「神奈川県福祉のまちづくり条例」を遵守し、高齢者や障害者等に対するバリアフリーに配慮するとともに、ユニバーサルデザインの考えを導入し、妊娠中の女性、乳児又は幼児を連れた利用者、外国人等の誰もが分かりやすい施設とする。

## **(6) 安全性への配慮**

本事業の実施においては、敷地全体のセキュリティ対策も考慮に入れ、均衡の取れた死角ができるだけ少なくした防犯性の高い施設計画を行うとともに、施設内においても、職員がけがをしないよう安全に配慮した設計及び建築とする。

## **(7) 仕上げへの配慮**

建物内外の仕上げは、周辺の建築物や自然環境との調和を積極的に図り、供用開始後の維持管理についても十分配慮し、保全・清掃が容易な施設となるよう工夫する。

また、仕上げ材の選択は、各機能の用途及び利用頻度、並びに各部位の特性を把握した上で最適な組合せを選ぶよう努める。

## **(8) 建物の長寿命化**

大規模修繕工事が最小限となるよう、建築・設備の更新、修繕の容易性に配慮した施設計画とする。また、改修等に伴う用途変更に対応できるよう、階高や壁の構造等に配慮し、長期使用に耐え得る十分な性能を確保する。

## **1.4 物品等に関する要求水準**

詳細は、資料3のとおりとする。

なお、資料3は町が求める最低水準を規定するものであり、事業者はそれぞれの物品について、ランニングコストや快適性、使いやすさ等を考慮した上で、参考品番と同等以上の物品を選定する。また、物品の詳細は、契約後、町と協議を行った上で決定する。

## **1.5 設計業務に関する要求水準**

### **(1) 業務の対象**

事業者は、要求水準書、事業提案等に基づき、各施設を整備するために必要な設計を行う。

なお、各施設を整備に伴う各種手続は、事業者の判断により実施する。また、各施設を整備に係る測量・ボーリング調査は、事業者の責任において実施する。

### **(2) 業務期間**

設計業務の期間は、事業全体のスケジュールに整合させ、事業者が計画する。

また、具体的な業務期間については、事業提案に基づき契約書において定める。

### **(3) 設計体制及び責任者の設置**

事業者は、設計業務の責任者を配置し、設計体制と合わせて設計業務着手前に町に報告する。責任者は管理技術者として、一級建築士の資格を有し、実務経験が豊富な者を選定する。担当技術者は、意匠、構造、電気設備、機械設備の分野毎に配置する。

#### (4) 設計計画書の提出

事業者は、設計業務着手前に詳細の工程表を含む設計計画書を作成し、町に提出して承認を得る。

#### (5) 設計内容の協議等

町は事業者に設計の検討内容について、いつでも確認することができる。事業者は設計に当たり、事前に必ず町と協議を行うとともに、町の求めに応じて適宜打ち合わせを行うものとする。

#### (6) 進捗状況の管理

設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施する。

#### (7) 設計の変更について

設計の変更に関する事項は、契約書にて定める。

#### (8) 業務の報告及び設計図書等の提出

事業者は、設計計画書に基づき、随時、町に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、設計の終了時、次表に示す設計図書等及び部数を町に提出して承認を得る。提出する設計図書等以外のものは、その他必要に応じて契約書で定める。

なお、設計図書に関する著作権は町に帰属するものとする。

提出書類	提出部数	提出時期
簡易的な設計図	3部	町が指定する期日までに提出
パース図	3部	
簡易的な設計内容説明書	3部	
意匠計画概要書	3部	
構造計画概要書	3部	
設備計画概要書	3部	
各技術資料	3部	
工事費概算書	3部	
諸官庁協議書又は打合議事録	3部	協議又は打合後速やかに提出
許可等申請又は各種届出の写し等	3部	申請又は届出後速やかに提出
地質調査報告書	3部	地質調査後速やかに提出
測量調査報告書	3部	測量調査後速やかに提出
設計図	3部	町が指定する期日までに提出
設計説明書	3部	
数量調書	3部	

工事費内訳明細書	3部
構造計算書	3部
設備設計計算書	3部
備品リスト	3部
備品カタログ	3部
建物求積図	3部

※書類等の提出部数に加え、それぞれ電子媒体一式も提出する。

### (9) 開発許可及び建築確認申請

都市計画法に基づく開発許可申請及び建築基準法に基づく計画通知を行う際は、申請前に町の確認を受け、確認済証取得時には、町にその旨の報告を行う。

また、申請前に平塚土木事務所に事前相談し指導を受ける。

## 1.6 建設に関する要求水準

### (1) 業務の対象

事業者は、要求水準書、契約書、設計図書、事業提案等に基づき、準備調査等、施設の建設、既存施設の解体及び外構工事等一切の工事を行う。

### (2) 業務期間

施設の引渡し日に間に合わせる。具体的な業務期間は、事業提案に基づき契約書において定める。

### (3) 着工前の業務

#### ア 各種申請業務

事業者は、建設工事に必要となる各種許認可、届出等の手続を事業スケジュールに支障がないように実施する。町が必要とする場合は、各種許認可等の写しを町に提出する。

#### イ 近隣調査及び準備調査等

着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な施工と近隣の理解を得て、安全を確保する。また、工事に関して近隣への説明会等を実施し、工事内容についての了解を得るよう努める。

着工後においては、工事の時間帯や実施曜日等について近隣住民に配慮する。本事業の工事が近隣の生活環境に与える騒音、振動、悪臭、粉じん、地盤沈下及び電波障害等の諸影響についてあらかじめ検討、調査し、合理的に要求される範囲の対策を施す。

近隣対策の実施については、町に対して事前及び事後にその内容及び結果を報告する。工事に関する近隣からの苦情については、事業者の責任において適切に対応し、処理を行う。

#### ウ 着工時の提出書類

事業者は、工事の着手の前に、総合施工計画書、工事全体工程表等を作成し、町に提出して承認を得る。

#### (4) 建設期間中の業務

事業者は、各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って施設の工事を実施する。また、事業者は、工事現場に施工記録を常に整備し、町の完成確認に備える。

事業者は、施工状況を町に毎月報告するほか、町から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行う。

町は、事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況の確認を行うことができるものとし、事業者はこれに協力する。

工事を円滑に推進できるよう、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行う。

町が別途発注する第三者の行う設計、施工及び物品の搬入作業が事業者の業務に密接に関連する場合には、必要に応じて調整・協力を行う。

騒音、振動、悪臭、粉じん、地盤沈下、水枯れ及び電波障害等の諸影響について、十分な対策を施す。万一発生した場合は、事業者の責任において適切に対応し、処理する。

工事により発生した廃棄物等は、法令等の定めに基づき適切に処理、処分するが、再生が可能なものは、積極的に再利用を図る。

隣接する物件や、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、破損を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、事業者の責任において、工程に支障をきたさないよう適切に対応し、処理する。

工事現場内の事故災害の発生に十分留意するとともに、周辺地域へ災害が及ばないよう万全の対策を施す。

工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と協議し、運行速度、交通誘導員の配置、案内看板の設置、車両のタイヤの洗浄、道路の清掃等、十分な配慮を行う。

事業者は、次に掲げる者を定めて工事現場に配置し、町に報告する。

#### ア 現場代理人

現場代理人は工事現場に常駐し、その運営及び取締りを行う。

#### イ 専任の監理技術者又は主任技術者

監理技術者は施工計画書の作成、工程管理、品質管理その他技術上の管理及び当該工事に従事する者の技術上の指導監督を行う。また、監理技術者は実務経験が豊

富であり、要求水準書、設計図書の内容を熟知した者を配置する。

#### ウ 工事現場の現場監督者

監理技術者の元に、各工事現場の現場監督者を配置する。現場監督者は監理技術者と同等の実績及び能力を有する者とし、各工事現場に専任で配置する。

なお、監理技術者は、現場監督者を兼ねることができる。

### 1.7 工事監理業務に関する要求水準

#### (1) 監理業務の内容

##### ア 現場への技術者の派遣

工程会議、各種打合せ、各工事の現場確認、完成検査の実施

##### イ 詳細図の作成

設計意図の補足図面等の作成

##### ウ 材料、仕様、機器類及び色等の検討

材料、仕様、機器類及び色等の検討

##### エ 施工図の検査、承認

各工事の施工図、工作図、原寸図の検査及び承認

各工事の施工要領書、施工計画書の検討及び承認

##### オ 工事の指示

各請負工事間の調整

工程の検討及び指導

各工事の確認、監督及び検査並びに指導

##### カ 追加、変更工事の処理

設計変更、追加工事への助言及び資料、図書の作成

##### キ 出来形検査及び町の完成確認等への協力

##### ク その他工事監理に必要な業務

建築基準法等の関係法令に基づく手続等

#### (2) 工事監理体制の報告等

ア 事業者は、工事監理者を配置し、工事監理体制と合わせて監理業務着手前に町に報告する。

イ 工事監理者は、一級建築士の資格を有し、実務経験が豊富である者を選定する。  
また、意匠、構造、電気設備、機械設備の分野別に各担当者を配置する。

#### (3) 工事監理者の遵守事項

ア 工事監理者は、監理業務に当たって設計図書及び建築基準法等関係法規の熟知並びに工事場所内外の状況、工程、工事内容等を十分に把握の上、工事が完全に施工されるよう厳正かつ誠意を持って監理業務を行う。

- イ 工事監理者は、施工計画等について十分に検討を行う。
- ウ 工事監理者は、工事監理状況を工事監理日誌に記載し、町に報告する。
- エ 工事監理者は、常駐技術者及び非常駐技術者の毎月の監理日数を町に報告する。
- オ 工事監理者は、事業者から提出される施工図、材料及び仕上げの見本を検討し、設計図書に合致することを確認する。
- カ 工事監理者は、工事の進捗状況を常に把握し、毎月末のその進捗状況を町に速やかに報告する。必要に応じて町から要請があった場合には、随時、報告する。
- キ 工事監理者は、完成検査等に際しては、事前に出来形を確認し、各図書等の資料を整備しておく。
- ク 工事監理者は、工事の施工内容が設計図書に合致しないと認められる場合は、速やかにその工事の是正等の適正な指示をする。
- ケ 工事監理者は、事業者からの提出書類の内容を審査し、各種工事において承諾、立会を行う。
- コ 工事監理者は、工事の施工等について指示又は承認した事項及び設計図書等に示された事項が適正に処理されていることを確認する。

#### (4) 書類の整理

工事監理者は、次に掲げる書類等を現場に備え付け、これを整理しておく。

工事管理者が現場に備え付ける書類等			
設計図書	共通仕様書	工事費内訳書	施工計画書
工程表	気象表	打合せ簿（施工記録）	出来形調書
各検査に関する書類（材料検査簿、各試験結果表等）			
工事写真	工事監理日誌	下請負人届及び資材一覧表	その他必要な書類

**18 保険加入** 募集要項 P16 「17 保険加入」のとおりである。

**19 履行確認** 募集要項 P18 「20 履行確認」のとおりである。

#### 20 要求水準書資料一覧

(1) 資料1 土質ボーリング柱状図

(2) 資料2 事業用地の断面図

(3) 資料3 茅ヶ崎市消防署宮山出張所の機能要件

(4) 貸与資料 事業用地の地積測量図及び公図写し（A3 サイズでの縮尺表示）

※貸与資料は、事業者の申出により紙媒体により町が事業者に貸与する。