

# 袖ヶ浦市庁舎整備工事 設計・施工一括発注プロポーザル要求水準書

令和元年5月 袖ヶ浦市

## 目次

### 1. 総則

- (1) 袖ヶ浦市庁舎整備の基本的な考え方
- (2) 受注者の業務概要
- (3) 対象外とする業務
- (4) 工期

### 2. 整備対象施設の基本条件

- (1) 工事対象用地の概要
- (2) 敷地の現況
- (3) 遵守すべき法規制

### 3. 整備対象施設の要求水準

- (1) 整備対象施設の概要
- (2) 本体施設に係る要求水準
- (3) 要求水準書等の変更

### 4. 業務実施に係る要求水準

- (1) 設計業務・施工業務共通事項
- (2) 設計業務
- (3) 施工業務

## 1. 総則

### (1) 袖ヶ浦市庁舎整備の基本的な考え方

#### ア 事業目的

本市の市庁舎は、昭和 56 年の建築基準法改正以前に建設され、既存旧庁舎、新庁舎ともに現行基準の耐震性能を満たしておらず、老朽化も進行していることから、平成 23 年 3 月の東日本大震災において旧庁舎建物の一部が破損する被害を受けている。

このため、市民の安全・安心の確保のため防災拠点となる庁舎機能の整備は、不可欠かつ重要な課題であることから、庁舎整備を計画的に進めるための「袖ヶ浦市庁舎整備基本計画」を平成 24 年度に策定し、既存旧庁舎は建替え、既存新庁舎は耐震補強と大規模改修による長寿命化及び現在の庁舎の抱える課題解決に向けた基本方針を示している。

また、平成 26、27 年度には、既存新庁舎の耐震改修設計、平成 28 年度から 2 か年継続で、庁舎整備全体を具体化する基本設計を策定した。

この基本設計に基づき、袖ヶ浦市庁舎建設工事（以下「本事業」という。）における今後の実施設計業務及び施工業務（以下総括して「本業務」という。）について、民間事業者の創意工夫を取り入れることで、防災拠点として市民の安全・安心の支えとなる庁舎の整備、増築や改修を連続して行うローリング等施工時の安全管理、工期短縮、イニシャルコストを含むライフサイクルコストの低減を図ることを期待し、設計・施工一括発注方式（以下「デザインビルド」という。）により実施する。

#### イ 本事業における基本方針

本事業は、以下に掲げる基本方針に基づき、実施する。

##### (ア) 防災拠点として、市民の安全・安心の支えとなる庁舎

- ・ 建替1期庁舎には、災害対策室及び関係諸室を計画する。
- ・ 建替1期庁舎は、災害応急対策活動に必要な施設として耐震性能を有するように、重要度係数1.5で計画する。
- ・ 主要な電気室・機械室は、浸水に備え、建物の2階以上の階に設ける。

##### (イ) 市民サービスとユニバーサルデザインに配慮した、誰もが安心して利用できる庁舎

- ・ 市民利用の多い窓口は、1階に集約配置する。
- ・ 案内表示やサインは、高齢者や障がい者・外国人等、誰にでもわかりやすいデザインを採用する。
- ・ 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」（バリアフリー法）に適合した計画とする。

##### (ウ) 市民活動の場として開かれ、人々が交流し誇りと親しみをもてる庁舎

- ・ 建替2期庁舎は、市民活動の場となる市民協働ゾーンとして、市民交流スペースやカフェスペース及び市民協働会議室を設ける。
- ・ 敷地の立地を活かし、東京湾や富士山を一望できる展望スペースを計画する。

- ・議場は、議会以外にも多目的な利用ができる計画する。

#### **(エ) 経済性を考慮し、環境にやさしい庁舎**

- ・自然採光や太陽光発電などの自然エネルギーを活用し、使用エネルギーの低減を行う。
- ・照明器具は省エネルギーに配慮し、LED照明を使用する。また、明るさセンサーや人感センサー等の照明制御システムを採用する。
- ・維持管理の効率化のため、省エネ管理・予防保全システムを導入する。

#### **(オ) 将来変化に対応できる、柔軟性に優れた庁舎**

- ・執務スペースはOAフロア化（床下配線化）を行い、将来のレイアウト変更への対応を容易にできる設計とする。
- ・簡易間仕切りや移動式パーティションの採用により、用途・目的に合った柔軟な使い方ができる計画とする。
- ・日常保守業務の効率化、省力化のために設備機器の標準化を図る。

#### **(カ) 災害発生直後における災害対応機能の充実**

- ・災害対策の中心拠点として、高水準の耐震性を確保するとともに、あらゆる停電リスクを想定し、商用電力の他に、非常用発電機や無停電電源装置、太陽光発電を設置し電源を多重化する。
- ・上水・雑用水水槽の耐震化に加え、中水槽（非常時井戸水利用）をトイレ排水等に使用することにより、飲料水や生活用水を確保する。
- ・公共下水道が一時的に使用できない場合を想定し、非常用汚水貯留槽を設置する。

#### **(キ) 長寿命化や環境配慮の工夫**

- ・庁舎は、非構造部材においても、十分な耐震性、耐風性、耐久性を確保するとともに、本事業に係る全ての設備についても、所定の耐震性能を確保する。また、使用材料等の耐用年数による更新時期に配慮し、合理的な改修が可能な仕上げや、設備等の配置を行うとともに、各階には管理用底を設置する等、内外周部のメンテナンス性を高め、清掃、点検、補修等の保全業務を簡素化し、最適な維持管理ができる施設とする。

#### **(ク) 居ながら工事による整備計画**

- ・敷地内は居ながら工事を前提とした計画とする。
- ・庁舎業務を行いながらの整備であるため、仮使用等の申請や検査、引越し時期等を加味した工程計画を行う。
- ・工事中は敷地内の仮設計画を行い、来庁舎の安全に配慮した計画を行う。
- ・既存庁舎、建替1期庁舎、建替2期庁舎は最終的に1棟となるため、確認申請の流れを把握し、実施設計及び工事に反映する。

## (ケ) 民間技術力等の活用

- ・デザインビルドにより、実施設計段階から高度な技術を有する施工者が実施設計を行うことにより、受注者の保有する得意分野での技術を有効活用し、部材や材料の選定、施工方法、工程管理の最適化によるコストの抑制や、工期の短縮を図る。
- ・受注者の技術やノウハウに基づき、メンテナンス性の向上、ライフサイクルコスト低減に資する実施設計を行う。
- ・受注者の技術やノウハウに基づき、既存施設の存置、関連工事との調整等、本事業の特性に配慮した適切な工程計画、工期管理、安全対策を講じる。

## (2) 受注者の業務概要

### ア 整備対象施設の概要

- (ア) 既存庁舎（耐震補強、大規模改修、増築、一部解体）
- (イ) 建替1期庁舎（増築）、建替2期庁舎（改築）、連絡通路（増築）、附属棟・車庫棟（改築）
- (ウ) 既存旧庁舎（解体、撤去）、既存議会棟（解体、撤去）、既存車庫棟等（解体）
- (エ) 外構整備（駐車場、駐輪場、歩行者用通路等）
- (オ) 仮設職員駐車場の整備

### イ 設計業務

#### (ア) 事前調査業務及び関連業務

家屋調査、近隣対策、開発許可申請協議、警察協議等

#### (イ) 実施設計業務

建築工事（外構・サインを含む。）、電気設備工事、機械設備工事（昇降機を含む。）、解体工事（既存旧庁舎、既存議会棟、既存車庫棟、一部既存庁舎等）及び工事に伴い必要となる外構工事の実施設計を行う。

また、建替1期庁舎完成後、仮引越しに伴う既存旧庁舎等の改修設計を行う。

#### (ウ) その他業務

##### a 積算業務

- ・建築積算工事費内訳明細書、積算数量算出書（積算数量調書を含む）の作成、単価等資料の作成、見積の収集及び見積一覧表の作成
- ・電気設備積算工事費内訳明細書、積算数量算出書（積算数量調書を含む）の作成、単価等資料の作成、見積の収集及び見積一覧表の作成
- ・機械設備積算工事費内訳明細書、積算数量算出書（積算数量調書を含む）の作成、単価等資料の作成、見積の収集及び見積一覧表の作成

##### b 透視図作成（鳥瞰1枚、外観3枚、内観3枚）

##### c 模型製作設計検討用スタディ模型

d 確認申請等申請手続き業務

確認申請等申請（昇降機、申請手数料を含む。）性能評価、大臣認定、その他行政手続に必要な仮使用申請を含む。中間検査、完了検査等

e 既存庁舎の荷重見直し及び耐震診断評定変更申請又は再取得

f 関係法令等に関する各種申請書類の作成及び申請手続き業務  
（標識看板の作成、設置及び設置報告書の届出を含む。）

g 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手続き業務

h 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合性判定の作成  
及び申請手続き業務

i 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく協議・届出業務

j C A S B E E 評価業務

k 工事工程表（案）の作成

l 電波障害対策等に必要な資料の収集及び調査業務

m 建築物等の利用に関する説明書の作成

n 説明等（市民、議会、庁内調整）に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）

o 日影図の作成（法令等に基づくものを除く。）

p 各建物の整備状況に応じた引越計画（案）及び什器・備品・特定機器等（窓口システム、電話交換、大気汚染監視、災害情報共有システム等）（以下、「特定機器等」という）の配置計画（案）の作成

q 本庁舎を含めた維持管理業務仕様書（案）の作成

r ライフサイクルコスト計画書（案）の作成

s アスベスト調査報告書の作成

## ウ 施工業務

（ア）庁舎新築工事（建替1期庁舎、建替2期庁舎、連絡通路、附属棟・車庫棟）

- ・ 建築工事、電気設備工事、機械設備工事一式

（イ）既存庁舎耐震改修工事

- ・ 耐震補強工事、大規模改修工事、増築工事、一部解体工事一式

（ウ）既存解体工事

- ・ 既存旧庁舎、既存議会棟、既存車庫棟等の解体工事

（エ）敷地内の外構整備

- ・ 駐車場、駐輪場（サイクルポート含む）、歩行者用通路等

（オ）仮設駐車場の整備

- ・ 仮設職員駐車場の整備等

（カ）引越関連工事

- ・ 建替 1 期庁舎完成後、仮引越しに伴う既存旧庁舎等改修工事
- ・ 弱電工事

(キ) その他業務

- ・工事工程表の作成
- ・工事中の仮設計画図作成
- ・維持管理業務仕様書、機器取扱説明書、ライフサイクルコスト計画書、鍵リスト及び収納ケース・マスターキーの作成と各種保証書の整備
- ・関係法令手続き一式

(3) 対象外とする業務

- ア 事務室内の什器・備品及び議場の什器の購入・取付
- イ 引越作業
- ウ 敷地測量

(4) 工期

- ア 全体

契約締結日の翌日から、令和7年9月30日までとする。ただし、提案により最終期限を前倒しすることは差し支えない。

その他詳細は、袖ヶ浦市庁舎整備基本設計図及び基本設計説明書（以下「基本設計書等」という。）を参考にすること。

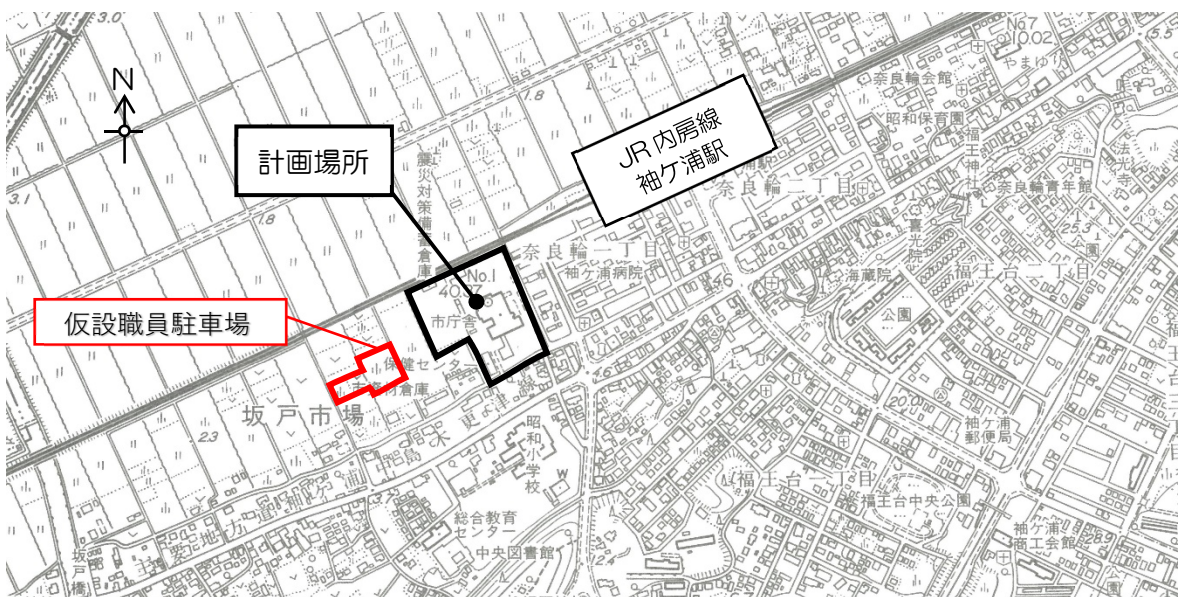
イ 庁舎本体

庁舎整備（駐車场上屋、連絡通路含む）を、令和7年6月末までに竣工すること。

## 2. 整備対象施設の基本条件

(1) 工事対象用地の概要

- ア 計画場所 袖ヶ浦市坂戸市場1番地1



位置図



## イ 本事業対象範囲

次の配置図に示した敷地における新庁舎、旧庁舎、議会棟、車庫棟を含むものとし、保健センター及び防災対策備蓄倉庫は整備対象外とする。



既存建物配置図

## ウ 都市計画制限等

本事業対象用地における主な都市計画上の制限等は、以下のとおりである。

- (ア) 用途地域：第二種住居地域（職員駐車場は市街化調整区域）
- (イ) 地域地区：第二種高度地区、建築基準法第22条地域
- (ウ) 建ぺい率：60%
- (エ) 容積率：200%
- (オ) 敷地面積 24,254.87㎡（うち市街化調整区域 5,996.63㎡）

## (2) 敷地の現況

### ア 敷地状況

- (ア) 本事業対象用地は、現在の袖ヶ浦市役所敷地内及び仮設職員駐車場敷地内である。
- (イ) 本事業対象用地には、現庁舎、議会棟、車庫棟、保健センター及び防災対策備蓄倉庫がある。

### イ 地盤状況

地盤状況は、「平成28年度 袖ヶ浦市新庁舎建設予定地地質調査委託 報告書」を参照し、附属棟建設地については必要に応じて追加調査を行うこと。〔貸出資料に格納。入手については、「袖ヶ浦市庁舎建設工事 設計・施工一括発注プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）」を参照のこと〕。

## ウ 土壌汚染状況

受注者は、土壌汚染対策法に基づく届出及び調査を行う。同法により汚染の除去等が必要となった場合には、その費用については協議による。

## エ 地中埋設物状況

(ア) 受注者は、本事業対象用地内にある地中埋設物（擁壁、埋設配管等）を本業務の中で取り除くものとする。

(イ) 一般的に建物に付随する雨水管、污水管、桝等以外で、予見できない地中埋設物があった場合、その費用については協議による。

(ウ) 工事対象用地は埋蔵文化財包蔵地ではないが、本事業により遺構・遺物が確認された場合は工事を一時停止し、その取扱いについて、本市と協議すること。なお、一時停止に係る費用は協議による。

## オ インフラ整備状況

基本設計書等を参照のこと。

## カ 電波障害状況

未調査のため、必要に応じ本業務で実施する。

## キ 周辺道路状況

(ア) 東側 市道奈良輪1号：道路幅員9m

(イ) 南側 市道奈良輪9号：道路幅員8m

## (3) 遵守すべき法規制

施設の整備に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、適切な施設整備を推進するものとする。

## 3. 整備対象施設の要求水準

### (1) 整備対象施設の概要

#### ア 既存庁舎耐震改修

(ア) 用途：庁舎

(イ) 工事種別：耐震補強及び大規模改修及び増築及び一部解体

耐震補強：鉄骨ブレース、鉄筋コンクリート壁補強、耐震スリット等の工事

大規模改修：カーテンウォール等外装、トップライト、防水、外装、内装、エレベーター（地下1階着床）、建具、造作家具等の改修工事、電気設備工事、機械設備工事等

増築：カーテンウォール改修に伴う増床、風除室

一部解体：片持ち床・梁、旧庁舎用直通階段、煙突、風除室、給気塔、玄関庇



- (ウ) 建築面積：約1,830㎡
- (エ) 延べ面積：約6,860㎡
- (オ) 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造
- (カ) 階数：地下1階 地上7階
- (キ) 地業：杭基礎
- (ク) 耐震安全性の分類：構造体Ⅱ類、非構造部材A類、建築設備甲類

#### **イ 建替1期庁舎建設**

- (ア) 用途：庁舎
- (イ) 工事種別：増築
- (ウ) 建築面積：約1,360㎡
- (エ) 延べ面積：約4,890㎡
- (オ) 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造等（但し、耐震安全上の性能を満たすものとする。）
- (カ) 階数：5階
- (キ) 地業：杭基礎等
- (ク) 耐震安全性の分類：構造体Ⅰ類、非構造部材A類、建築設備甲類

#### **ウ 建替2期庁舎建設**

- (ア) 用途：庁舎
- (イ) 工事種別：改築
- (ウ) 建築面積：約920㎡
- (エ) 延べ面積：約1,320㎡
- (オ) 構造：鉄骨造等（但し、耐震安全上の性能を満たすものとする。）
- (カ) 階数：2階
- (キ) 地業：杭基礎等
- (ク) 耐震安全性の分類：構造体Ⅱ類、非構造部材A類、建築設備甲類

#### **エ 連絡通路建設**

- (ア) 用途：庁舎
- (イ) 工事種別：増築
- (ウ) 建築面積：約23㎡
- (エ) 延べ面積：約69㎡
- (オ) 構造：鉄骨造等（但し、耐震安全上の性能を満たすものとする。）
- (カ) 階数：4階
- (キ) 地業：杭基礎等
- (ク) 耐震安全性の分類：構造体Ⅱ類、非構造部材A類、建築設備甲類

#### **オ 附属棟・車庫棟建設**

- (ア) 用途：設備室、車庫等
- (イ) 工事種別：改築

- (ウ) 建築面積：約540㎡（附属棟）、約145㎡（車庫棟）
- (エ) 延べ面積：約950㎡（附属棟）、約140㎡（車庫棟）
- (オ) 構造：鉄骨造等（但し、耐震安全上の性能を満たすものとする。）
- (カ) 階数：2階（附属棟）、平屋（車庫棟）
- (キ) 地業：杭基礎又は地盤改良等
- (ク) 耐震安全性の分類：構造体Ⅰ類（附属棟）、重要度係数1.0（車庫棟）、非構造部材A類（附属棟）、建築設備甲類（附属棟）

#### カ 既存建物等解体撤去工事

- (ア) 既存庁舎：片持ち床・梁、旧庁舎用直通階段、煙突、風除室、給気塔、玄関庇
- (イ) 旧庁舎及び議場：建築面積（約1,320㎡）、延べ面積（約2,710㎡）、構造（鉄筋コンクリート造、杭基礎）、階数（3階）
- (ウ) 車庫棟：建築面積（約980㎡）、延べ面積（約920㎡）、構造（鉄骨造）、階数（2階）
- (エ) その他：受水槽ポンプ室（約13㎡）、自転車置場（約30㎡）、植栽

#### キ 敷地内の外構整備（約18,700㎡）

- (ア) 駐車場整備（職員駐車場は除く。）：来庁者駐車場、議員駐車場、身障者駐車場、自転車駐車場（サイクルポート含む）、歩行者用通路等
- (イ) 植栽整備

#### ク 仮設職員駐車場の整備（約4,200㎡）

### (2) 本体施設に係る要求水準

#### ア 基本設計の位置付け

本書とともに明示する基本設計書等は、原則として施設整備に反映させること。

（以下本書、基本設計書等を総称して「要求水準書等」という。）なお、優先順位は本書、基本設計書等の順とする。

#### イ 建物の耐震計画

大地震時に対する検討は、以下を確認することによる。

既存庁舎については、改修後の構造耐震指標が構造耐震判定指標以上であることを確認する。ここで、構造耐震判定指標の算定における用途係数の値は、3.(1)に示した耐震安全性の分類に応じて、官庁施設の総合耐震計画基準（国営計第76号、国営整第123号、国営設第101号）に示される耐力の割り増しの値とする。

建替1期庁舎、建替2期庁舎、連絡通路、附属棟・車庫棟については、建物の保有水平耐力が必要保有水平耐力以上であることを確認する。ここで、必要保有水平耐力は、3.(1)に示した耐震安全性の分類に応じて、官庁施設の総合耐震計画基準（国営計第76号、国営整第123号、国営設第101号）に示される耐力の割り増しを考慮する。

#### ウ 建物の環境性能及びバリアフリー化

- (ア) 受注者は施工段階で、認定機関によるCASBEE-A以上の認定を取得すること。

(イ) 受注者は「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」第17条の認定を取得すること。（既存庁舎は除く）

## **エ 建物の保守・管理のためのシステムの導入**

(ア) 建物全体の設備機器類監視・制御を行うため、監視制御装置を設置する。

(イ) 監視種目は、受変電設備・発電設備・機械設備等とし、状態・警報・計測・計量が行えるシステムとする。

(ウ) 監視制御装置は中央監視設備とし、監視機能、表示機能、制御機能、データ管理機能を備え、管理点数を1000点以上とする。詳細は、基本設計書等を参考とすること。

(エ) 給水使用量（上水・中水）、ガス使用量及び各階ゾーン毎の電気使用量を計測し、年に2回程度のデータの分析を行う。

(オ) 各省エネ性能提案が軽減されているかのデータ収集、分析を行う。

(カ) デマンド制御を行い、電気のピーク時は空調の制御を行う。

(キ) 外気条件の計測を行い、外気冷房制御を行う。また、炭酸ガス濃度による外気取入れ量制御を行う。

## **オ 建物の瑕疵担保**

建物の瑕疵担保期間は2年間とする。ただし、当該瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合、本市が受注者に、当該瑕疵の補修等の費用の請求を行うことのできる期間は10年間とする。

## **(3) 要求水準書等の変更**

### **ア 本市による変更**

本市は、工期中に次の事由により要求水準書等の見直し、その変更を行うことがある。

(ア) 法令等の改正により、業務内容が著しく変更されたとき。

(イ) 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されたとき。

(ウ) 本市の事由により、業務内容変更が必要なとき。

(エ) その他、業務内容変更が特に必要と認められるとき。

要求水準書等の見直しに当たり、本市は事前に受注者へ通知する。見直しに伴い、要求水準書等を変更するときは、これに必要な契約変更を行う。

### **イ 受注者等による変更提案**

募集要項に定めるV E提案時における資格適合者、又は本業務契約後における受注者は、基本設計書等に示された内容に対して、V E提案をすることができる。また、本市が適当としたV E提案については、基本設計書等に示された内容を変更することができる。なお、V E提案に関しては、以下の事項に留意すること。

(ア) V E提案の手続は、募集要項に定めるほか、受注者において書面により本市へ申し出ること。

- (イ) V E 提案は、基本設計書等に明示された性能と同等以上の性能を確保するものであること。
- (ウ) 居室の面積を広げる V E 提案は、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。ただし、適切なメンテナンス性を備えた各機械室、P S、E P S や室の機能を維持することを条件とする。
- (エ) 工期短縮につながる V E 提案は、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。
- (オ) 基本設計書等に示す基本的な形状、防災上確保すべき諸性能を遵守すること。安全性・信頼性、快適性・機能性、耐用性・メンテナンス性（可変性含む。）、環境保全性・省エネ性、ユニバーサルデザインの全て、又はいずれかについて、基本設計と同等以上とする V E 提案は、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。
- (カ) 基本設計書等に示す各階各課のレイアウトは、原則そのレイアウトを遵守すること。ただし、部分的な変更提案がある場合は、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。
- (キ) 構造計画は、基本設計時の条件・品質等（居住スペースのフレキシビリティに係る柱のスパン長及び、柱のせい、耐震性能、構造耐力、コスト、工期等）を向上させる工法の V E 提案については、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。

#### 4. 業務実施に係る要求水準

##### (1) 設計業務・施工業務共通事項

###### ア 関係法令などの遵守

本業務に当たっては、建築士法、建設業法、都市計画法、建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、下水道法、労働安全衛生法、建築物における衛生的環境に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律、その他関連法令などを遵守すること。

###### イ 適用基準

本業務を行うに当たっては、関係法令のほか、以下の基準類を標準仕様として適用するものとする。その場合、いずれも契約締結時における最新版を使用するものとし、本業務期間中に改訂されたときは、改訂内容への対応等について協議を行うものとする。

また、以下の標準仕様書は、施工業務についても適用するものとする。なお、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部（建設大臣官房官庁営繕部）が制定又は監修したものによるものとする。

###### (ア) 共通

- ・公共建築設計業務委託共通仕様書

- ・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
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・公共建築工事積算基準

#### (イ) 建築

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・建築構造設計基準及び同解説
- ・建築工事標準詳細図
- ・建築物解体工事共通仕様書

#### (ウ) 建築積算

- ・公共建築数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）

#### (エ) 設備

- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・建築設備設計基準及び同解説
- ・建築設備耐震設計・施工指針

#### (オ) 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）

### ウ 監督職員の指示

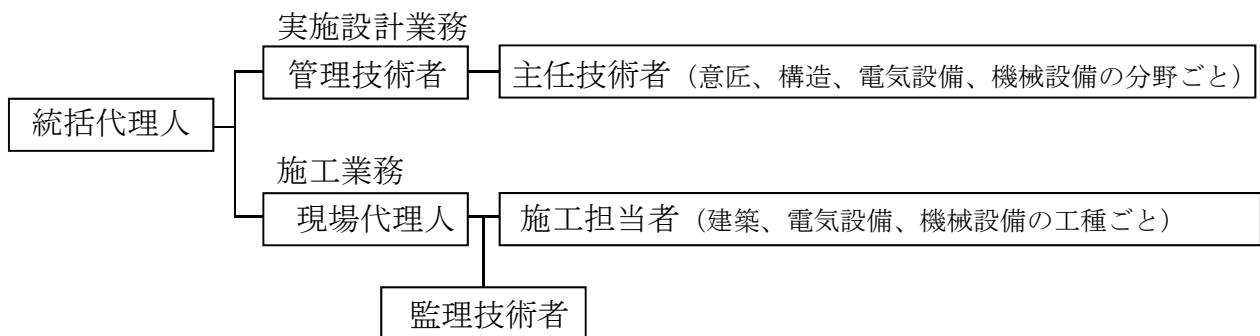
受注者は、設計業務及び施工業務を通じ、監督職員の指示に従い円滑に業務を遂行すること。

### エ 実施体制

#### (ア) 統括代理人

- 受注者は、契約締結後速やかに、設計業務及び施工業務を統括する統括代理人を選定し、本業務に専任させること。原則として、技術提案にて提案した者を統括代理人に選定するものとするが、病休・死亡・退職等特別な事情（以下「特別な事情」という。）により、その者を配置できない場合には、その者と同等の能力を有する者を選定すること。
- 統括代理人は、募集要項に定める基準時において、常勤で3か月以上の雇用関係にある者とする。
- 統括代理人は、設計業務における設計管理技術者、施工業務における監理技術者と現場代理人を統括し、設計業務及び施工業務に関し、相互調整を行う。

- d 受注者は、選定した統括代理人の氏名、住所及び経歴等を書面により、本市に提出し承認を得ること。
- e 統括代理人は、一級建築士及び一級施工管理技士の資格を有し、実務経験が豊富（4,000㎡以上の建築工事における現場代理人又は監理技術者としての実績を有する）であり、本書の趣旨及び内容を総括的に本事業に反映できる、誠実かつ責任感ある者を選定すること。
- f 統括代理人の下に、設計業務に関する設計管理技術者及び各設計主任技術者を、施工業務における現場代理人、監理技術者及び各施工担当者を配置する。
- g 統括代理人は、現場代理人又は監理技術者を兼ねることができる。なお、設計管理技術者及び設計主任技術者を兼ねることはできない。
- h 統括代理人の変更は、原則として認めない。ただし、特別な事情がある場合に限り、本市と協議の上、同等の実績を有し市が適当と判断する代替者を配置する場合に認めるものとする。
- i 本市が、その者を統括代理人として不適当であるとみなした場合、受注者は速やかに適切な措置を講じること。
- j 設計業務及び施工業務の実施体制を下図に示す。



※工事監理業務は本業務外（別途契約）  
実施体制図

## オ 関係官公庁等への届出手続

- （ア）本事業に必要な関係官公署その他関係機関への協議、報告、各種許認可、申請業務及び届出手続は受注者が代行する。
- （イ）関係官公署への届出手続などに当たっては、届出内容などについて、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を得ること。
- （ウ）関係官公署などへの届出手続などに係る必要な費用は、受注者の負担とする（既存庁舎の耐震診断評定変更申請又は再取得、大臣認定、確認申請等に係る手数料を含む）。
- （エ）インフラ（電力・給水・ガス等）の引込みに関する負担金は、本市が負担する。



- (オ) 受注者は、関係官公署等と協議等を行った場合は、速やかに協議記録を作成し、監督職員に提出すること。
- (カ) 建築基準法及び建築士法に規定する設計者は、受注者が配置すること（計画通知書に建築士法第20条の規定に基づく表示を行うこと）。
- (キ) 本事業に係る確認申請書及び建築物等の仮使用申請、中間検査、完了検査については、受注者の負担により責任を持って適法とさせること。

#### カ 打合せ及び記録

- (ア) 受注者は、設計業務・施工業務を適正かつ円滑に実施するため、監督職員と密接に連絡を取り、十分に打合せを行うこと。
- (イ) 受注者は、監督職員から進捗状況などの報告を求められた場合、速やかにこれに応じること。
- (ウ) 受注者は、監督職員と打合せを行った場合、その都度、打合せ記録を作成し、監督職員の確認を受けること。

#### キ 検査・引渡し

- (ア) 部分払出来高検査及び中間検査
  - a 部分払いの請求があった場合、出来高を査定するために本市が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）が、部分払出来高検査を行う。
  - b 本事業の中間段階において、履行状況を確認するために、検査職員の検査を行う場合がある。この場合、受注者は統括代理人、現場代理人、監理技術者及び検査職員が指名する者を同席させること。
- (イ) 法的適合検査
  - a 受注者は施工業務を完成した後、建築基準法第18条第14項の規定による完了検査を申請し、検査を受けること。
  - b その他、必要な法定検査を受けること。
  - c 検査及び是正に係る一切の費用は、受注者の負担による。
- (ウ) 完成検査
  - a 受注者は、本業務の施工業務を完了した後、速やかに完成届を提出し、監督職員及び工事監理者による工事の完成の確認後、完成検査を受けること。
  - b 完成検査を行う場所及び日時は、受注者からの完成届による通知後、検査職員が決定する。完成検査日は、当該通知を受けてから14日以内とする。
  - c 受注者は検査に合格しなかった場合、直ちに補修して監督職員の確認を受けなければならない。
  - d 受注者は完成検査受検に際し、統括代理人、現場代理人、監理技術者及び検査職員が指名する者を同席させること。

(エ) 部分引渡し

部分引渡しがある場合は、施設管理者などに機器の取扱い、操作方法などの指導に必要な技術者を派遣し、説明を行うものとする。同説明内容については、「維持管理業務仕様書」（書式については、国土交通省「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」による。）により書面に分かりやすくまとめ、監督職員へ3部提出すること。

(オ) 引渡し

- a 受注者は、完成検査に合格したときは、本市の指示に従い、直ちに工事目的物を引き渡さなければならない。
- b 受注者は建物引渡し後も、1年間は本市の求めに応じて、建物の各設備などの調整を行うこと。

**ク 全体工程表**

- (ア) 受注者は、契約締結後、設計業務着手から施工業務完成までの全体工程表を本市に提出すること。
- (イ) 全体工程表は、工事の進捗に合わせて、各業務が必要な時期に適切に行われるよう、相互の関連性を検討し記載する。
- (ウ) 受注者は、提出した全体工程表を変更する必要がある場合、監督職員に報告するとともに、業務に支障がないよう適切な措置を講じること。

**ケ 周辺工事等に係る注意事項**

- (ア) 受注者は、本市が発注する業務上密接に関係する周辺工事等（「第1総則3. 対象外とする業務」を参照のこと。）について、その工事が円滑に施工できるよう積極的に協議・調整をすること。
- (イ) 受注者は、什器・備品・特定機器等の工事に伴う据付のための基礎工事、下地補強工事などについては、設計業務・施工業務の中で遺漏のないよう注意すること。
- (ウ) 本市は、周辺工事等の内容及び図面等を必要に応じて、通知又は貸与する。

**コ 提出書類**

- (ア) 受注者は、本市が指定した様式により、関係書類を遅滞なく提出すること。
- (イ) 市が様式を指定していないものは、受注者において様式を定め、監督職員の確認を受けること。
- (ウ) 監督職員の指示した書類は、各工種（建築、電気設備、機械設備、外構）に分けて提出すること。その場合の部数は監督職員の指示によるものとする。

**サ 広報活動**

- (ア) 受注者は、本市が主催する説明会等の支援を行うこと。
- (イ) 受注者は、工事の進捗状況が分かる資料を市民に公開すること。

## （２）設計業務

### ア 業務内容

#### （ア）事前調査業務及び関連業務

- a 受注者は、都市計画や建築に関する法令、その他関連する法令、制度及び制約条件を調査し、要求水準書等の内容に即した詳細な調査を行うほか、必要に応じて所管の行政庁等から情報収集を行い、実施設計上の対応方針を検討し、実施設計図書に反映させるものとする。
- b 受注者は、計画建物に対する電波障害予想の検討及び机上調査を行い、障害が予想される場合には、詳細調査を実施する。

#### （イ）本事業の設計業務及び関連業務（設計意図伝達業務を含む）

受注者は、要求水準書等に示された設計条件に基づき、建築（総合）・建築（構造）・電気設備・機械設備（昇降機を含む）・外構の各要素について、デザインと技術の両面にわたり、さらに細部の検討を行うこと。

また、設計業務では、受注者の責任において要求水準書等に規定した仕様、又はそれを上回る水準の仕様を提案し、実施設計図書を作成するとともに、必要に応じて設計内容を説明する資料を作成し、確認申請提出前及び工事着手前に本市に説明し、承認を得なければならない。

また、既存庁舎の耐震改修計画は第三者評定を取得しているが、実施設計の結果、評定取得時に仮定した設計条件と相違することになった場合には、改修後建物の耐震性能を再確認し、耐震診断評定の変更申請又は再取得を行うこと。

なお、施工業務着手後に実施設計図書の変更を行う場合も同様とする。

- a 受注者は、設計業務の遂行に当たり、本市と協議の上、進めるものとし、その内容について、その都度書面（打合せ記録書等）に記録し、相互に確認する。
- b 設計業務の進捗管理は、受注者の責任において実施するものとする。
- c 受注者は本市に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。
- d 本市は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- e 受注者は、確認申請ほか各種申請業務を行い、申請手続きに関する関係機関との協議内容を本市に報告するとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを本市に提出するものとする。
- f 受注者は、本市が議会や市民等に向けて実施設計の内容に関する説明を行う場合、本市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。
- g 受注者は、供用開始後の施設運用方法及び維持管理方法について本市と協議し、必要に応じて実施設計図書に反映するものとする。

#### （ウ）設計定例会議

- a 本市と受注者は、原則として隔週に1回、設計内容やスケジュール等の調整を目的として、定例会議を行うものとする。

- b 出席者は、本市、受注者及び関係者とし、その他必要に応じて、オブザーバーの出席もできるものとする。
- c 受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
- d 会議会場は、市庁舎又は周辺施設において、本市が用意する。なお、庁舎整備の現場事務所の設置後は、その場所を会場とする。

(エ) その他業務

- a 引越計画（案）及び什器等配置計画（案）の作成
  - ・各建物の整備状況に応じた引越計画（案）及び什器・備品・特定機器等の配置計画（案）を作成する。
  - ・備品、特定機器等の配置計画により本体建物に基礎や補強が必要となる場合には、実施設計に反映させること。
- b 維持管理業務仕様書（案）の作成
  - ・受注者は、実施設計完了後、令和3年8月末までに維持管理業務（日常の清掃管理、警備及び設備の年間維持管理、法定点検など）の発注仕様書及び設計書を作成するために必要となる資料を収集し、維持管理業務仕様書（案）として取りまとめるものとする。
  - ・維持管理業務仕様書（案）には、維持管理方法の考え方や維持管理実施時のポイント等を明示するものとする。
- c ライフサイクルコストの試算
  - ・長期修繕計画を含むライフサイクルコスト計画書（案）の作成
  - ・光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理費の試算及びライフサイクルコストの試算
- d 解体工事に関するアスベスト調査

アスベスト調査を受注者の業務範囲に含むものとする。既に調査済の建材については、「計画概要等」を参照のこと。新たにアスベストの含有が確認された場合、その処理に係る費用は協議による。

## イ 業務実施時の提出書類

受注者は設計業務の実施に際し、表1に示す書類を本市に提出し承認を得るものとする。

表1 設計業務実施時の提出書類

| 提出書類 |                                                                                                                                                                | 部数 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 着手時  | 設計業務着手届                                                                                                                                                        | 2部 |
|      | 全体工程表                                                                                                                                                          | 2部 |
|      | 設計業務工程表                                                                                                                                                        | 2部 |
|      | 統括代理人届（経歴書を添付すること。）                                                                                                                                            | 2部 |
|      | 設計管理技術者及び設計主任技術者等届（各種資格、経歴書を添付すること。）                                                                                                                           | 2部 |
|      | 設計業務計画書（下記の事項を記載すること。）<br>①検討業務内容<br>②業務遂行方針<br>③業務詳細工程<br>④業務実施体制及び組織図<br>⑤担当技術者等一覧表及び経歴書<br>⑥協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書<br>⑦業務フローチャート<br>⑧打合せ計画<br>⑨その他、本市が必要とする事項 | 3部 |

## ウ 設計管理技術者及び設計主任技術者

受注者は、設計業務の遂行に当たり、設計管理技術者及び設計主任技術者を選定すること。

- （ア）受注者は、選定した設計管理技術者及び設計主任技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により、本市に提出すること。
- （イ）受注者は、本工事の設計管理技術者及び設計主任技術者として十分な実務経験を有し、誠実かつ責任感ある者を選定すること。
- （ウ）設計管理技術者及び設計主任技術者は、いずれも募集要項に定める基準時において、常勤で3か月以上の雇用関係にある者とする。
- （エ）設計管理技術者は、一級建築士の資格を有し、4,000㎡以上の建築工事における主たる設計技術者としての実務経験を有する者を選定すること。
- （オ）設計主任技術者は、平成31年3月31日において、7年以上の設計実務経験を有する者を建築（総合）、建築（構造）、電気設備、機械設備の分野ごとに配置すること。
- （カ）受注者からの設計管理技術者及び設計主任技術者の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代替者を配置すること。

(キ) 業務履行中においては、その者が設計管理技術者として、本市が不相当とみなした場合は、受注者は速やかに適切な措置を講ずること。

## エ 実施設計図書

実施設計図書は、建築・構造・電気設備・機械設備（昇降機を含む。）・外構の図面、仕様書、計算書及びその他の図書から成り、互いに補い合って施工担当者が施工すべき建築物及びその細部の形状・寸法、構成材料・機器等の種別・品質、工法、施工管理の方法等に関する情報を具体的に表現するものとする。

設計業務で作成する実施設計図書及び官公庁申請図書の一覧は、表2、表3に示す。

表2 実施設計図書等一覧

| 提出図書                               | 部数 | 摘要                |
|------------------------------------|----|-------------------|
| 実施設計図書                             |    |                   |
| 実施設計書                              |    | 表3による。            |
| ・設計図面（原図） A1                       | 1部 | CADデータ共、特記事項参照    |
| ・設計図面（原図） A3縮小                     | 1部 | CADデータ共、特記事項参照    |
| ・設計図面（A1）                          | 2部 | 観音開き製本            |
| ・設計図面（A3縮小）                        | 5部 | 観音開き製本、工種毎に分冊とする。 |
| 設計説明書                              | 2部 | 特記事項参照            |
| 法令チェックリスト                          | 2部 |                   |
| 各種検討書・計画図                          | 2部 |                   |
| 構造・設備計画書                           | 2部 |                   |
| 各室面積等一覧表                           | 2部 |                   |
| 工事工程表（案）                           | 2部 |                   |
| 議会用説明資料                            | 適宜 | A3カラー版            |
| 打合せ用図面                             | 適宜 |                   |
| 工事費内訳明細書                           | 2部 |                   |
| （官公庁申請図書）                          |    |                   |
| 構造性能評価用図書                          | 適宜 | 申請事務含む。           |
| 構造大臣認定用図書                          | 適宜 | 申請事務含む。           |
| 確認申請用図書                            | 適宜 | 申請事務含む。           |
| 千葉県福祉のまちづくり条例申請図書                  | 適宜 | 申請事務含む。           |
| バリアフリー新法認定申請図書                     | 適宜 | 申請事務含む。           |
| 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合性判定届出書 | 適宜 | 申請事務含む。           |
| 建築物における衛生的環境の確保に関する法律の届出書          | 適宜 | 届出事務含む。           |
| 都市計画法に基づく開発行為等の許可申請図書              | 適宜 | 申請事務含む。           |

|                             |    |         |
|-----------------------------|----|---------|
| 既存庁舎の耐震診断評定書<br>(変更申請又は再取得) | 適宜 | 申請事務含む。 |
| その他行政提出書類                   | 適宜 | 申請事務含む。 |
| (その他)                       |    |         |
| 透視図 (鳥瞰1部、外観3部、内観3部)        | —  |         |
| 日影図                         | 1部 |         |
| 電波障害調査報告書                   | 1部 |         |
| アスベスト調査報告書                  | 1部 |         |
| ライフサイクルコスト計画書 (案)           | 1部 |         |
| 維持管理業務仕様書 (案)               | 1部 |         |
| 引越計画 (案)                    | 1部 |         |
| 什器等配置計画 (案)                 | 1部 |         |
| V E ・ C D検討報告書              | 1部 |         |
| 打合せ記録書                      | 1部 |         |

特記事項：実施設計図書について

- ・ C A Dデータは、J W Wデータで提出すること。
- ・ 設計説明書には設計の主旨、意図及び上記検討項目を総括した建築計画、構造計画、設備計画の内容を詳細に記載すること。

表 3 実施設計書等一覧

| 設計の種類 | 成果図書       |                |
|-------|------------|----------------|
| 建築総合  | ①建築物概要書    | ②特記仕様書         |
|       | ③仕上表       | ④面積表及び求積図      |
|       | ⑤敷地案内図     | ⑥配置図           |
|       | ⑦平面図 (各階)  | ⑧断面図 (適宜)      |
|       | ⑨立面図 (各面)  | ⑩矩計図           |
|       | ⑪展開図       | ⑫天井伏図          |
|       | ⑬平面詳細図     | ⑭部分詳細図         |
|       | ⑮建具表       | ⑯外構図           |
|       | ⑰各種計算書     | ⑱その他確認申請に必要な図書 |
| 建築構造  | ①特記仕様書     | ②構造基準図         |
|       | ③伏図 (杭、各階) | ④軸組図           |
|       | ⑤部材断面表     | ⑥部分詳細図         |
|       | ⑦構造計算書     | ⑧その他確認申請に必要な図書 |
| 電気設備  | ①特記仕様書     | ②敷地案内図         |
|       | ③配置図       | ④受変電設備図        |
|       | ⑤非常電源設備図   | ⑥幹線系統図         |

|                  |                    |                  |
|------------------|--------------------|------------------|
|                  | ⑦電灯、コンセント設備平面図（各階） | ⑧動力設備平面図（各階）     |
|                  | ⑨通信・情報設備系統図        | ⑩通信・情報設備平面図（各階）  |
|                  | ⑪火災報知等設備等系統図       | ⑫火災報知等設備等平面図（各階） |
|                  | ⑬屋外設備図             | ⑭各種計算書           |
|                  | ⑮機器リスト             | ⑯その他確認申請に必要な図書   |
| 機械設備<br>給排水衛生設備  | ①特記仕様書             | ②敷地案内図           |
|                  | ③配置図               | ④給排水衛生設備配管系統図    |
|                  | ⑤給排水衛生設備配管平面図（各階）  | ⑥消火設備系統図         |
|                  | ⑦消火設備平面図（各階）       | ⑧排水処理設備図         |
|                  | ⑨その他設置設備設計図        | ⑩部分詳細図           |
|                  | ⑪屋外設備図             | ⑫各種計算書           |
|                  | ⑬機器リスト             | ⑭その他確認申請に必要な図書   |
| 機械設備<br>空気調和換気設備 | ①特記仕様書             | ②敷地案内図           |
|                  | ③配置図               | ④空調設備系統図         |
|                  | ⑤空調設備平面図（各階）       | ⑥換気設備系統図         |
|                  | ⑦換気設備平面図（各階）       | ⑧その他設置設備設計図      |
|                  | ⑨部分詳細図             | ⑩屋外設備図           |
|                  | ⑪各種計算書             | ⑫機器リスト           |
|                  | ⑬その他確認申請に必要な図書     | —                |
| 機械設備<br>昇降機      | ①特記仕様書             | ②敷地案内図           |
|                  | ③配置図               | ④昇降機平面図          |
|                  | ⑤昇降機断面図            | ⑥部分詳細図           |
|                  | ⑦各種計算書             | ⑧その他確認申請に必要な図書   |
| その他              | ①土地利用計画図           | ②解体計画図           |
|                  | ③工事中の仮設計画図         | ④日影図             |
| 資料・提出図書等         | ①各種技術資料            | ②リサイクル計画書        |

特記事項：実施設計書について

- ・建物の計画に応じ、追加及び削除すること。
- ・「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」とは、建築物の設備に関する設計をいう。
- ・特記仕様書は、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修公共建築工事標準仕様書（最新版）」に準拠すること。



## オ その他業務の成果品

受注者は、表４に示すその他業務の成果品を期日までに提出すること。

表４ その他業務の成果品

| 対象業務             | 提出書類         | 提出期日            | 部数 |
|------------------|--------------|-----------------|----|
| ①什器等配置計画（案）の作成   | 什器等配置計画（案）   | 令和3年8月末<br>(注１) | 2部 |
| ②維持管理業務仕様書（案）の作成 | 維持管理業務仕様書（案） | 令和3年8月末         | 2部 |

(注１)什器等配置計画（案）により、本体建物に基礎や補強が必要となる場合には、実施設計に反映させること。

## カ 関係者等への説明

受注者は、設計業務の各段階において、本市の求めに応じて、関係者に対して説明を行う。また、本市による市民及び近隣居住者等への説明が必要な場合、受注者は必要な図書を作成するとともに、これらの説明に協力する。

## キ 本市の定める条例等

受注者は、設計業務を実施するに当たり、本市の定める各条例等について調査し、該当する場合は条例等に基づき、関係各課との協議や周辺住民への説明など必要な手続きとともに、申請等業務を本市と協力して行い、その結果を実施設計に反映させるものとする。

## ク その他資料の作成

受注者は、起債申請書等に必要な資料作成に協力する。

## ケ 成果品の管理及び帰属

- (ア) 受注者は、「表2実施設計図書等一覧」に示す資料を成果品として、本市に提出するものとする。
- (イ) 様式・書式については、事前に本市の承諾を得るものとする。
- (ウ) 成果品は全て本市に帰属し、その管理は本市が行う。なお、受注者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に発表する場合は、本市と協議の上、承認を受けなければならない。

## コ 期間の厳守

受注者は、設計業務計画書により設定される各業務の完了期限、及び本市が指定する各期限に対し、常にその進捗状況を把握し、遅延しないように努めなければならない。

## サ 設計内容の変更

本市は、必要と認めた場合、設計内容の変更を要求することができるものとする。この場合の手続き及び費用負担等については、契約書で定めるものとする。

## シ 工事着手後の耐震補強計画の変更

既存庁舎の耐震改修工事着手後に、やむを得ない理由により改修計画を変更した場合には、第三者評定の変更申請を行い、改修後の完成した建物について第三者評定を取得する。

## (3) 施工業務

### ア 業務内容

#### (ア) 庁舎整備工事

受注者は、設計業務において作成した実施設計図書に基づき、既存庁舎の耐震補強及び大規模改修工事、増築工事及び一部解体工事、建替1期庁舎、建替2期庁舎、連絡通路、附属棟・車庫棟等の建設工事を実施する。庁舎整備工事の対象は、建築工事、電気設備工事、機械設備工事（昇降機を含む。）等とする。業務の実施に当たっては、後述する基本条件及び施工条件を遵守すること。

#### (イ) 既存施設解体工事

受注者は、庁舎整備工事に伴い、既存施設の解体工事を実施すること。解体工事の対象となる施設及び範囲は、旧庁舎、議会棟、車庫棟、その他解体計画図に記載する受水槽ポンプ室、自転車駐車場等、外構構築物（側溝、柵、マンホール、外灯、コンクリート舗装、アスファルト舗装、タイル舗装、塀、擁壁、フェンス、車止め、立像、埋設配管、既存樹木の伐採伐根等）とする。

なお、旧庁舎及び議会棟の外壁吹付タイルはアスベストを含有しているため、撤去工事を実施すること。

#### (ウ) 外構整備

受注者は、庁舎整備工事と併せ駐車場・駐輪場等を整備する。

#### (エ) その他業務

受注者は、上記業務に関連するほか、受注者が実施すべき、全ての関係法令手続を行う。また、維持管理業務仕様書、機器取扱説明書、ライフサイクルコスト計画書、鍵リスト及び収納ケース・マスターキーを作成し、各種保証書を整備する。

## イ 業務条件等

### (ア) 基本条件

- a 受注者は、監督職員と十分打合せの上、工事を進めること。
- b 受注者は、工法、材料、製品等について、その品質、工期及び安全性などの検討を十分に行うこと。また、その工法などが特殊である場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得ること。
- c 受注者は、施工業務内容に疑義が生じた場合、速やかに監督職員と協議しなければならない。

- d 受注者は、建築、電気設備及び機械設備等の各工種間で、相互の工事内容について十分打合せ及び調整を行うこと。
- e 受注者は、関係者及び関係官公署等と十分打合せを行うこと。
- f 受注者は、無理のない工程を計画すること。
- g 受注者は、近隣住民、関係者などに対しての工事説明を行うこと。
- h 受注者は、安全管理、災害の防止及び周辺環境の保全に十分配慮すること。
- i 受注者は、打合せスペースを備えた監理事務所及び必要な備品を設置すること。
- j 受注者は、本市が発注する業務上密接に関係する対象外工事（「第1総則3. 対象外とする業務」を参照のこと。）について、その工事が円滑に施工できるよう積極的に協議・調整をすること。
- k 受注者は、什器・備品・特定機器等の工事に伴う据付のための基礎工事、下地補強工事などについては、施工業務の中で遺漏のないよう注意すること。

#### (イ) 施工条件

##### a 作業日時等

- ・受注者は、労働時間短縮の推進を図るため、作業は、原則として休日（日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日など（以下「休日」という。））は行わないこととし、平日に行うよう努めなければならない。なお、作業内容、作業工程の都合などにより、作業時間の延長、休日作業の実施については、監督職員と協議すること。
- ・作業時間帯は、原則として8：00～17：00とする（近隣協議による）。
- ・大型車両の通行などは、来庁者の安全確保に十分配慮すること。
- ・受注者は、敷地内及び周辺で開催される行事に配慮し、作業日時を調整すること。
- ・議会開催時は、作業等の実施について配慮すること。
- ・上記で作業を認めている期間及び日時においても、監督職員は指示により作業日時などを制約することがある。その場合、受注者はこれに従わなければならない。

##### b 建設機械

受注者は公害の防止に努め、工事に当たり建設工事に使用する建設機材は、低騒音・低振動型のものとする。

##### c 解体工法など

- ・コンクリート構造物の解体は、低振動・低騒音工法とし、安全、騒音、振動に配慮した工法を採用すること。また、工事に伴う埃の発生については通行人、近隣住民、自動車等に配慮し、散水等の対策を適宜講じること。
- ・埋設配管など既存設備、インフラの事前調査を実施し、解体工事に伴う漏水、停電、設備機能の停止などの事故防止策を徹底すること。

- ・仮設、養生計画は、一時的に開口、段差等ができる箇所において、落下養生、バリケードなどを行うなど、解体撤去の部位、段階に応じて適切で安全な方法を講じ、災害防止、粉塵飛散防止、騒音防止などを徹底するとともに、適切な予防処置を講ずること。
- ・敷地外における産業廃棄物等の運搬に際しては、運搬車両にシートを掛けるなど、産業廃棄物等の散乱防止をするとともに、タイヤに付着した泥土、埃の洗車を行うこと。
- ・アスベスト含有建材の除去等については、調査報告書以外で疑わしき材料については含有調査を実施し、新たに含有建材と判定された場合は、適切な処理方法により処分すること。なお、処分に掛かる費用は協議による。

d 掘削土、埋戻土の扱い

- ・掘削土について、場外へ搬出する場合は、掘削土の調査、分析等適切に行い、搬出すること。
- ・場外から埋戻土等土壌を持込む場合は良質健全土とし、必要な検査を行い、持込む前に監督職員と工事監理者により、良質健全であることの確認を得ること。

e 境界杭

全ての境界杭は受注者にて保全し、隣接所有者、道路管理者と協議立会いの上、引照点を設置すること。

f 鉄骨工事

鉄骨の製作工場は、国土交通大臣から性能評価機関として認可を受けた（株）日本鉄骨評価センター及び（株）全国鉄骨評価機構（旧（社）全国鐵構工業協会）の「鉄骨製作工場の性能評価基準」に定めるHグレード以上として、国土交通大臣から認定を受けた工場又は同等以上の能力のある工場とする。

## ウ 業務着手時及び完了時の提出書類

受注者は、施工業務の実施に際し、以下の書類を本市に提出し承認を得るものとする。

表5 施工業務実施時の提出書類

| 提出書類     |                      | 部数 | 備考                   |
|----------|----------------------|----|----------------------|
| 着工時及び施工中 | 着工届                  | 2部 | 現場作業着手前に提出           |
|          | 実施工程表（週間・月間・全体）      | 適宜 |                      |
|          | 施工体系図                | 1部 |                      |
|          | 施工体制台帳               | 1部 | 建設業法等関係法令に基づき作成すること。 |
|          | 下請業者選定通知書            | 1部 | 下請契約締結後2週間以内に提出      |
|          | 現場代理人及び監理技術者・主任技術者等届 | 2部 | 着工時                  |

|     |                         |     |                                                                                        |
|-----|-------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 建設業退職金共済証紙購入状況報告書       | 1部  | 契約締結後 1 か月以内に提出                                                                        |
|     | 工事カルテ                   | 1部  | 着工時及び完了時に提出                                                                            |
|     | 建設リサイクル法関係届出書           | 3部  | 申請業務含む。<br>再生資源利用計画(実施)書<br>再生資源利用促進計画(実施)書<br>その他各書類                                  |
|     | 総合仮設計画図                 | 3部  | 現場着工前に提出                                                                               |
|     | 総合施工計画書                 | 3部  | 現場着工前に提出                                                                               |
|     | 地元発注等計画書                | 3部  | 現場着工前に提出                                                                               |
|     | 施工計画書(各工種)              | 3部  | 当該工事着手前に提出                                                                             |
|     | 工事履行報告書                 | 2部  | 毎月に提出                                                                                  |
|     | 納入仕様書及び品質証明報告書          | 3部  | 決定次第速やかに提出(カタログ、試験成績表とともに提出)                                                           |
|     | 工事打合簿                   | 3部  | 適宜                                                                                     |
|     | 出荷証明書                   | 3部  | 又は納品伝票                                                                                 |
|     | 産業廃棄物に関する書類             | 3部  | 建設廃棄物処理委託契約書、マニフェスト写し、その他各書類                                                           |
|     | 材料確認願                   | 2部  | 適宜                                                                                     |
|     | 打合せ記録書                  | 3部  | 打合せ後、速やかに提出                                                                            |
|     | 各種試験成績書                 | 3部  |                                                                                        |
|     | 工事写真                    | 2部  | データと共に提出                                                                               |
| 竣工後 | 竣工図書                    | 1部  | 黒表紙製本金文字入り(A4判)、CADデータと共に提出<br>・竣工図面一式(原図サイズ)<br>・機器取扱説明書<br>・各保証書、証明書等(原本)<br>・その他各書類 |
|     | 竣工図書(分冊)                | 2部  | ファイル綴<br>・図面を除く書類の控え                                                                   |
|     | 竣工図二つ折り製本(A1判)、縮小版(A3判) | 各3部 | 背張製本黒文字入り                                                                              |
|     | 完成写真                    | 5冊  | 表紙製本金文字入り(A4判) 30カット データと共に提出                                                          |
|     | 施工図                     | 2部  | CADデータと共に提出                                                                            |
|     | 地元発注等実績報告書              | 2部  |                                                                                        |
|     | 維持管理業務仕様書               | 1部  |                                                                                        |

|     |                           |    |      |
|-----|---------------------------|----|------|
| その他 | ライフサイクルコスト計画書             | 1部 |      |
|     | 鍵リスト及びBOXボックスマスター<br>キー作成 | 1式 |      |
|     | 検査願                       |    | 遅滞なく |

特記事項：実施設計書について

- ・C A Dデータは、J W Wデータで提出すること。
- ・写真撮影は、国土交通大臣官房官庁営繕部監修工事写真の撮り方による。
- ・当該建物完成原図のC A Dデータの著作権に係る当該建物に限る使用权は、本市に移譲するものとする。

## エ 監理技術者、現場代理人及び施工担当者

受注者は、施工業務の遂行に当たり、本業務専任の監理技術者、現場代理人及び施工担当者を選定すること。なお、業務履行中においては、その者が監理技術者、現場代理人及び施工担当者として、本市が不適当とみなした場合は、受注者は速やかに適切な措置を講じること。

### (ア) 監理技術者・主任技術者

- 受注者は、選定した建設業法第26条第2項に定める監理技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により、本市に提出すること。
- 共同企業体の場合は、構成員ごとに建設業法第26条第1項に定める主任技術者を選定し、氏名、住所及び経歴などを書面により、本市に提出すること。
- 受注者は、本工事の監理技術者及び主任技術者として十分な実務経験を有し、誠実かつ責任感ある者を選定する。
- 受注者からの監理技術者・主任技術者の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代替者を配置する場合に認める。
- 監理技術者は監督職員の承諾を得て、(イ)に示す建築工事に係る現場代理人を兼ねることができる。
- 監理技術者及び主任技術者は、建設業法に規定される資格・実務経験を有するとともに、募集要項に定める基準時において、常勤で3か月以上の雇用関係にあるものとする。

### (イ) 現場代理人

- 受注者は、公共工事標準請負契約約款による現場代理人を設置すること。
- 受注者は、選定した現場代理人の氏名、住所及び経歴などを書面により、本市に提出すること。
- 受注者は、本工事の現場代理人として十分な実務経験を有し、誠実かつ責任感ある者を選定する。
- 建設業法第19条第2項に定める現場代理人の権限に関する事項及び当該代理人の行為についての本市の受注者に対する意見の申し出の方法は、書面により本市に通知すること。

- e 現場代理人は、一級建築士又は一級施工管理技士の資格を有するとともに、募集要項に定める基準時において、常勤で3か月以上の雇用関係にあるものとする。
- f 受注者からの現場代理人の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、本市が適当と判断する代替者を配置する場合に認める。

(ウ) 施工担当者

- a 受注者は、要求水準書等及び提案書類に基づき、施工担当者を定め、その氏名、住所及び経歴等を書面により、本市に提出し承認を得ること。
- b 受注者は、本工事の施工担当者として十分な実務経験を有し、誠実かつ責任感ある者を選定する。
- c 施工担当者は、募集要項に定める基準時において、常勤で3か月以上の雇用関係にある者で、建築（総合）、電気設備、機械設備の分野ごとに以下の表に示す資格を有する者を配置すること。

なお、建築（総合）については、施工期間中は常駐とする。

| 工種           | 対象          |
|--------------|-------------|
| 建築（総合）       | 1 級建築施工管理技士 |
| 電気設備         | 1 級電気施工管理技士 |
| 機械設備（昇降機を含む） | 1 級管施工管理技士  |

- d 提案書類に記載され、技術評価の採点基準に該当する施工担当者の変更は、本市と協議の上、同等の実績及び資格を有し、本市が適当と判断する代替者を配置する場合に認める。

**オ 施工体制**

受注者は、建設業法第24条の7第1項の規定により、施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、写しを監督職員に提出すること。また、施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示すること。

**カ 施工状況の確認**

- (ア) 監督職員が要請した場合、受注者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- (イ) 監督職員は必要に応じて、工事現場において施工の確認を行うものとし、受注者はこれに協力すること。
- (ウ) 受注者は監督職員の指示に従い、工事施工の中間検査を受けること。

**キ 施工定例会議**

(ア) 定例会議

- a 本市と受注者は、原則として毎週1回、施工内容の確認や工程等の調整を目的として、定例会議を行うものとする。
- b 出席者は、受注者及び監督職員とし、その他必要に応じて、オブザーバーの出席もできるものとする。

- c 受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
- d 会議会場は、現場事務所内に受注者が用意する。なお、設置前及び撤去後は、市庁舎又は周辺施設において、本市が用意する。

#### **ク 作業範囲**

- (ア) 作業範囲などについては、監督職員の承諾を受けること。
- (イ) 資材置き場は作業範囲に確保し、資材などは引渡しが完了するまで、全て受注者の責において管理すること。
- (ウ) 作業範囲外で工事車両の駐車場が必要となる場合は、受注者の負担で別途駐車場を借用するなどの対応をすること。

#### **ケ 工事保険等**

- (ア) 受注者は、工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。）などを対象とする建設工事保険及び請負業者賠償責任保険などに加入し、その証書の写しを本市に提出すること。
- (イ) 建設工事保険の保険金額は、本工事の契約若しくは本工事の契約額のうち、本市が施工業務に掛かる費用であると認めた金額を保証できるものとする。
- (ウ) 保険期間は、工事着工日から工事目的物引渡しの日までとする。
- (エ) 工事保険などに必要な一切の費用は、受注者の負担とする。

#### **コ 安全管理・災害の防止**

- (ア) 受注者は、関係法規に従うとともに、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。
- (イ) 受注者は、近隣住民及び来庁者などの安全を損なうことのないよう、十分な安全管理及び対策を行うこと。
- (ウ) 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに二次災害の防止に努め、その内容を監督職員に報告すること。
- (エ) 受注者は、地震、火災、台風、豪雨その他不時の災害の際、必要な人員を出動させることが可能な体制を整えておくこと。
- (オ) 受注者は、適切な仮囲い、照明、来庁者の安全通路その他危険防止設備を設置すること。
- (カ) 受注者は、工事用車両出入口等に交通誘導員を配置し、安全管理に努めること。また、主要資材などの搬出入時については、適宜交通誘導員を増員し、通行の安全を確保すること。
- (キ) 工事材料及び土砂などの搬送計画並びに通行経路の選定その他来庁者（歩行者、車両）の通行に関する事項について、関係機関と十分協議の上、交通安全管理を行うこと。



## サ 周辺環境の保全

- (ア) 受注者は、作業範囲、工事用進入路などを常に整理整頓し、工事中に生じた不用物は速やかに場外搬出し、適正に処理すること。また、作業範囲及びその周辺の清掃、散水等を行うこと。
- (イ) 受注者は、施工業務に当たり、道路、樹木、車両その他の器物に損傷、汚損を生じないように努めること。万一、損傷、汚損等が生じた場合には、受注者の負担で速やかに原状回復すること。
- (ウ) 作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。

## シ 工事用電力・用水

着工から引渡しまでの工事用及び試運転に必要な電力、ガス、水道などの料金は、基本料金を含め、受注者の負担とする。

## ス 近隣対策

- (ア) 受注者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉じんの発生、交通渋滞、その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- (イ) 施工方法、工程計画は、近隣及び工事に際し影響がある関係機関などに対し、事前に周知するものとする。
- (ウ) 受注者は、施工中の近隣対応を適切に行い、その内容及び結果を速やかに本市に報告するものとする。なお、近隣対応に掛かる費用は、受注者の負担とする。

## セ 建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）について

- (ア) 受注者は、建設に当たるものが雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。
- (イ) 建設に当たる者が下請契約を締結する際は、下請け業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請け業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を合わせて購入して現物により交付するか、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請け業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進させること。
- (ウ) 本市は、共済証紙の購入状況を把握するため、必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料を求めることがある。
- (エ) 下請け業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、受注者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、受注者はできる限り下請け業者の事務の受託に務めること。

## ソ その他

### (ア) 建設資材の分別解体等及び再資源化

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、建設資材の分別解体等及び再資源化の実施に当たっては、同法に準じ適正な措置を講じること。

### (イ) 鉄骨工事

鉄骨工事において、受注者による中間検査・受け入れ検査に立ち会う受注者検査員は、受注者側AW検定員・鉄骨工事管理責任者（日本鋼構造協会）・鉄骨製作管理技術者1級（鉄骨製作管理技術者登録機構）・鉄骨製品検査技術者（日本鋼構造協会）の資格者、又は同等の資格を有するもので、延べ面積が4,000㎡以上の建築物の鉄骨工事の検査担当の実績を有するものとして、本市が認めた者とする。

### (ウ) 社会保険

下請業者（第一次下請）は、社会保険加入者に限る。また、社会保険の加入について、平成28年7月28日付けの「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」に沿って、元請業者が下請業者全てに指導すること。

### (エ) ダンプトラック等による過積載等の防止

- a 積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また積み込ませないこと。
- b 過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
- c 資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等に当たっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- d さし柵装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこととともに、本事業対象範囲内に入出入りすることのないようにすること。
- e 過積載車両、さし柵装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。
- f 取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし柵装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。
- g 「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」（以下「法」という。）の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
- h 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するに当たっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関し、ダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。
- i 受注者は、以上のことにつき、下請事業者を指導すること。

(オ) 枠組足場

足場を設ける場合は、「手すり先行工法に関するガイドラインについて」（平成21年4月24日厚生労働省基発第0424001号）の「手すり先行工法等に関するガイドライン」により、「働きやすい安心感のある足場に関する基準」に適合する手すり、中さん及び幅木の機能を有する足場とし、足場の組立て、解体又は変更の作業は、「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の2の(2)手すり据置方式、又は(3)手すり先行専用足場方式により行うこと。