

東海市立文化センター解体事業

要求水準書

令和4年8月

東海市

【目次】

第 1 総則

- 1 文化センターの解体に当たっての基本的な考え方
- 2 受注者の業務概要
- 3 業務期間

第 2 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

第 3 対象施設の要求水準

- 1 本体施設に係る要求水準
- 2 要求水準書等の変更

第 4 業務実施に係る要求水準

- 1 実施設計業務・施工業務共通事項
- 2 実施設計業務
- 3 施工業務

第1 総則

1 東海市立文化センターの解体に当たっての基本的な考え方

(1) 事業目的

東海市（以下「本市」という。）では、横須賀地区のまちづくりについて、「江戸の古から引き継がれる“町方文化”を市民とともに守り、育み、未来に発信するまち」をまちづくりの理念とする「横須賀文化の香るまちづくり基本構想」、「同基本計画」に基づき進めている。東海市立文化センター（以下「文化センター」という。）は、昭和55年（1980年）の開館から41年が経過し、老朽化や耐震基準を満たさないこと等から今後のあり方等を検討した結果、基本計画に定めた重点項目である「拠点形成」を実現するため、従前の中央公民館としての役割に区切りをつけ、文化センターを用途廃止・解体し、その跡地に「新しいまちづくりの拠点」として、（仮称）創造活動・歴史文化交流施設を整備することを決定した。「横須賀文化の発信拠点」、「映像（映画）を中心とした創造活動の場」、「多世代交流の場」をコンセプトとする新たな施設を整備するため、既存施設の文化センターを解体するものである。

本要求水準書は、本市が文化センター解体工事の実施に当たって、設計施工一括発注方式（以下「DB方式」という。）の受注事業者（以下「受注者」という。）に要求する作業内容、品質、結果及び業務の最低水準を規定するものである。

参加者は、要求水準として具体的な特記のある内容については、これを遵守して提案を行うこととし、遵守すべき内容としては、関係法令等を遵守し、解体工事が実現するものを提案すること。

(2) 本事業における基本方針

本事業では、通常の公共事業とは異なり基本計画や設計図書等が存在しない。また、近隣には大規模な共同住宅があり、多くの住民が居住していること、過去の地質調査から敷地が軟弱地盤であることを鑑み、DB方式を採用した。

このような現場の状況、性質を踏まえ、各参加者が現地において事業実施に必要な調査等を行い、騒音、振動等に配慮し、安全な施工計画を策定するため実施するものである。

したがって、参加者には現地調査に基づき、参加者の施工ノウハウを生かし、積極的な創意工夫により、安全かつ効率的な計画提案を求める。

2 受注者の業務概要

(1) 解体対象施設の概要

- ア 主要用途：文化センター（中央公民館）
- イ 構造：鉄筋コンクリート造 地下1階 地上3階
- ウ 建築面積：1,740㎡
- エ 延べ床面積：3,685㎡
- オ 竣工年：昭和55年（1980年）10月

(2) 設計業務

ア 事前調査業務及び関連業務

近隣対策、警察協議、アスベスト調査、残置備品等の調査等

イ 実施設計業務

既存施設の解体工事の実施設計を行う。（外構部分含む。）

既設建築物解体後の造成計画図及び排水計画図の作成

仮囲い等の仮設計画図の作成

ウ その他業務

（ア）積算業務

解体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

（イ）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

（ウ）説明等（市民、議会）に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）

（エ）銅像の移設及び保管の検討

(3) 施工業務

ア 文化センター解体工事

解体工事一式

※基本設計図書による地下階の想定F L（ピットも同様）から3m以上の杭頭破砕をし、杭頭の処理をすること。

※敷地に接する歩道の解体も含むこと。

イ その他業務

（ア）工事工程表の作成

- (イ) 関係法令手続き一式
- (ウ) 銅像の移設及び保管
- (エ) 既設水準点の引照点の設置及び水準点の新設

※詳細は監督員と協議すること

(4) 管理業務

解体工事竣工後から建設工事開始までの現場保安及び管理

3 業務期間

(1) 全体

契約締結日の翌日から、令和5年（2023年）11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。各業務の工期は以下のとおりとする。

ア 実施設計業務

契約締結の日から令和5年（2023年）2月10日までとする。

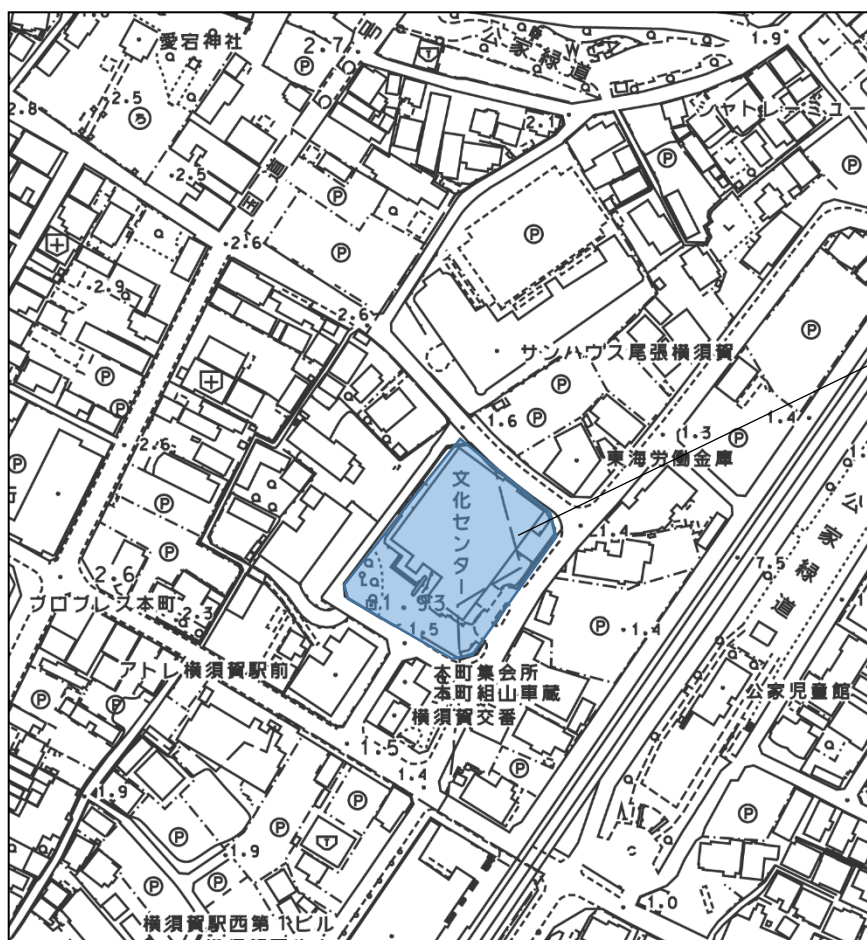
イ 解体工事業務

令和5年（2023年）11月30日までとする。

第2 整備対象施設の基本条件

1 工事対象用地の概要

- (1) 場所：東海市横須賀町狐塚地内
- (2) 敷地面積：3,391.65㎡



計画場所

- (3) 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：商業地域
- イ 防火指定：防火地域
- ウ 建ぺい率：80%
- エ 容積率：400%

2 敷地の現況

既設図面参照とする。

また、敷地内地下に防火水槽あり。

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。

第3 業務実施に係る要求水準

1 実施設計業務・施工業務共通事項

(1) 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。

(2) 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

(ア) 公共建築設計業務委託共通仕様書

(イ) 官庁施設の環境保全性基準

(ウ) 公共建築工事積算基準

イ 建築

建築物解体工事共通仕様書

ウ 建築積算

(ア) 公共建築数量積算基準

(イ) 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）

(3) 監督員の指示

受注者は、実施設計業務及び施工業務を通じ、監督員の指示に従い円滑に業務

を遂行すること。

(4) 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（建築確認申請等に係る手数料は除く。）。

エ 新施設のインフラ（電力・給水・ガス等）の引込みに関する負担金は、発注者が負担する。ただし、工事に関する負担金は、受注者が負担すること。

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、監督員に提出すること。

(5) 打合せ及び記録

ア 受注者は、実施設計業務・施工業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員等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、監督員等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、監督員等と打合せを行った場合、その都度、打合せ記録を作成し、監督員等の確認を受けること。

(6) 検査・引渡し

ア 解体工事費

㊦ 前金払の有無 無

㊧ 部分払の有無 無

㊨ 工事費の支払いは、解体工事完了後に一括して支払うものとする。

イ 完了検査

㊦ 受注者は、本業務の施工業務を完了した後、速やかに完了届を提出し、監督員等による工事の完成の確認後、完了検査を受けること。

㊧ 完了検査を行う場所及び日時は、受注者からの完了届による通知後、検査員が決定する。完了検査日は、当該通知を受けてから14日以内とする。

(ウ) 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員等の確認を受けなければならない。

(エ) 受注者は完了検査受検に際し、現場代理人、監理技術者及び検査員が指名する者を同席させること。

ウ 引渡し

受注者は、完了検査に合格したときは、発注者の指示に従い、直ちに工事目的物を引き渡さなければならない。

(7) 全体工程表

ア 受注者は、契約締結後、実施設計業務着手から施工業務完成までの全体工程表を発注者へ5日以内に提出すること。

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、監督員等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。

(8) 周辺工事等に係る注意事項

受注者は、発注者が発注する周辺工事等について、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。

(9) 提出書類

ア 受注者は、発注者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 発注者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、監督員等の確認を受けること。

ウ 監督員の指示した書類は、各工種に分けて提出すること。その場合の部数は監督員の指示によるものとする。

(10) 広報活動

受注者は、発注者が主催する説明会等の支援を行うこと。

(11) その他

実施設計及び解体工事の際に調査、検討及び作成した各種データを新施設建設工事の設計事務所に提供すること。

2 実施設計業務

(1) 業務内容

ア 事前調査業務及び関連業務

受注者は、都市計画や建築、解体工事に関する法令、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。

イ 本事業の実実施設計業務及び関連業務

受注者は、要求水準書等に示された設計条件に基づき、騒音、振動等に配慮し近隣住民への影響に配慮した施工を行うこと。

また、実施設計業務では、解体工事後の雨水排水や仮囲い等につ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、工事着手前に発注者に説明し、承認を得なければならない。

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。

(ア) 受注者は、実施設計業務の遂行に当たり、発注者と協議の上、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。

(イ) 実施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。

(ウ) 受注者は発注者に対し、実施設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。

(エ) 発注者は、実施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。

(オ) 受注者は、発注者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、発注者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。

(カ) 残置備品及び重機等の数量を調査すること。また、家電リサイクル料金は、施工業務に含むものとする。

ウ アスベスト含有調査

実施設計業務内でアスベスト含有調査を行い、実施設計図書及び工事費内訳

明細書に反映するものとする。また、一部の建築建材においては、発注者が含有調査を行った結果があるので参考とすること。

エ その他業務

(ア) 既設文化センター閉館後、発注者が備品及び重機等の搬出をするため、協力すること。

(イ) 令和5年（2023年）1月1日以降、既設文化センターは電気の受電を停止するため、必要に応じて受注者が受電すること。

(2) 業務実施時の提出書類

受注者は実施設計業務の実施に際し、以下に示す書類を発注者に提出し承認を得るものとする。

- ・ 全体工程表
- ・ 実施設計業務工程表
- ・ 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。）
- ・ 実施設計業務計画書（下記の事項を記載すること。）
 - ① 検討業務内容
 - ② 業務遂行方針
 - ③ 業務詳細工程
 - ④ 業務実施体制及び組織図
 - ⑤ 担当技術者等一覧表及び経歴書
 - ⑥ 協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書
 - ⑦ 業務フローチャート
 - ⑧ 打合せ計画
 - ⑨ その他、必要とする事項

(3) 設計管理技術者

受注者は、実施設計業務の遂行に当たり、設計管理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の氏名、住所及び経歴などを書面により、発注者に提出すること。

イ 受注者は、本工事の設計管理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 設計管理技術者は、常勤で3か月以上の雇用関係にある者とする。

エ 受注者からの設計管理技術者の変更は、発注者と協議の上、同等の実績を有し、発注者が適当と判断する代替者を配置すること。

オ 業務履行中においては、その者が設計管理技術者として、発注者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ずること。

(4) 実施設計図書

実施設計図書は、解体前後・設備解体前後・仮設計画等の図面、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。

実施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、以下に示す。

(実施設計図書)

- ・設計図面（原図）A1：1部（CADデータ及びPDFデータ共）
- ・設計図面（A3縮小）：3部 製本
- ・法令チェックリスト
- ・工事工程表（案）
- ・打合せ用図面
- ・工事費内訳明細書

(その他)

- ・VE検討報告書：1部
- ・打合せ記録書：1部
- ・その他検討報告書：1部

※CADデータは、DWGデータ及びDXFデータで提出すること。

(実施設計書等一覧)

成 果 物
○ 工事特記仕様書 ○ 仕上表 ○ 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） ○ 天井伏図 ○ 外構図 ○ 仮設計画図 ○ 外構詳細図 ○ 設計説明書 ○ 設計書 ○ 積算数量算出書 ○ 積算数量調書 ○ 見積書及び見積り比較書（3者） ○ 複合単価等の作成（代価表・別紙明細書） ○ 各種技術資料 ○ 各種計算書 ○ リサイクル計画書 ○ 関係法令協議書及び申請書 ○ 打合せ記録簿 ○ 防災計画図書 ○ アスベスト含有、PCB含有等調査報告書

(注1) 詳細については、監督員と十分に協議すること。

(5) 関係者等への説明

受注者は、実施設計業務の各段階において、発注者の求めに応じて、関係者に対して説明を行う。また、発注者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。

(6) 発注者の定める条例等

受注者は、実施設計業務を実施するに当たり、関係法令等について調査し、該当する場合は法令等に基づき、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を行うとともに、申請等業務を発注者と協力して行い、その結果を実施設計に反映させるものとする。

(7) その他資料の作成

受注者は、補助申請書等に必要な資料作成に協力する。

(8) 成果品の管理及び帰属

ア 受注者は、(4)に示す資料を成果品として、発注者に提出するものとする。

イ 様式・書式については任意とする。

ウ 成果品（著作権含む）は全て発注者に帰属し、その管理は発注者が行う。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、発注者と協議の上、承認を受けなければならない。

(9) 期間の厳守

受注者は、実施設計業務計画書により設定される各業務の完了期限、及び発注者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。

(10) 設計内容の変更

発注者は、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。

3 施工業務

(1) 業務内容

ア 文化センター解体工事

受注者は、実施設計業務において作成した実施設計図書に基づき、文化センター解体工事を実施する。なお、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 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。

(2) 業務条件等

ア 基本条件

(ア) 受注者は、監督員等と十分打合せの上、工事を進めること。

(イ) 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、あらかじめ監督員等と協議し、承諾を得ること。

- (ウ) 受注者は、施工業務内容に疑義が生じた場合、速やかに監督員等と協議しなければならない。
- (エ) 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。
- (オ) 受注者は、無理のない工程を計画すること。
- (カ) 受注者は、近隣住民、関係者などに対するの工事説明を行うこと。
- (キ) 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。
- (ク) 受注者は、打合せスペースを備えた現場事務所及び必要な備品を設置すること。
- (ケ) 受注者は、新施設建設工事が円滑に施工できるよう積極的に協議・調整すること。

イ 施工条件

(ア) 作業日時等

- a 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、監督員と協議すること。
- b 作業時間帯は、原則として8：00～17：00とする。
- c 大型車両の通行などは、安全確保に十分配慮すること。
- d 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。
- e 上記で作業を認めている期間及び日時においても、監督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。

(イ) 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。

(ウ) 解体工法等

- a 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。

b 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。

c 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。

d 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。

(エ) 掘削土、埋戻土の扱い

a 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。

b 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。

(3) 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、以下の書類を発注者に提出し承認を得るものとする。

【実施設計完了後 5 日以内】

- ・現場代理人及び主任（監理）技術者届
- ・工事費内訳明細書

【実施設計完了後 10 日以内】

- ・工事カルテ（CORINS）

【着手前】

- ・建設業退職金共済掛金収納書
- ・火災保険等証書の写し
- ・工事下請負届

- ・ 施工体制台帳
- ・ 総合施工計画書
- ・ 再生資源利用計画(実施)書、再生資源利用促進計画(実施)書
- ・ 建設リサイクル法関係届出書
- ・ 施工計画書（各工種）
- ・ 使用材料（機材）一覧表及び承認願
- ・ 段階確認報告書
- ・ 施工状況確認報告書
- ・ 材料確認報告書
- ・ 実施工程表
- ・ 工事打合簿

【竣工時】

- ・ 完了届
- ・ 工事カルテ（CORINS）
- ・ 納入仕様書及び品質証明報告書
- ・ 各種試験成績書
- ・ 各保証書、証明書等(原本)
- ・ 出荷証明書
- ・ 出来形集計一覧表
- ・ 段階確認報告書
- ・ 施工状況確認報告書
- ・ 材料確認報告書
- ・ マニフェスト管理台帳
- ・ 再生資源利用計画(実施)書、再生資源利用促進計画(実施)書
- ・ 工事記録
- ・ 工事写真
- ・ 社内検査報告書
- ・ 課内検査報告書

(4) 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及び現場代理人を選定すること。なお、業務履行中においては、その者が監理技術者及び現場代理人として、発注者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じること。

ア 監理技術者・主任技術者

- ア 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、発注者に提出すること。
- イ 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。
- ウ 受注者からの監理技術者・主任技術者の変更は、発注者と協議の上、同等の実績を有し、発注者が適当と判断する代替者を配置する場合に認める。
- エ 監理技術者は監督員の承諾を得て、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。
- オ 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

- ア 受注者は、現場代理人を設置すること。
- イ 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、発注者に提出すること。
- ウ 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。
- エ 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発注者の受注者に対する意見の申し出の方法は、書面により発注者に通知すること。
- オ 現場代理人は、常勤で 3 か月以上の雇用関係にあるものとする。
- カ 受注者からの現場代理人の変更は、発注者と協議の上、同等の実績を有し、発注者が適当と判断する代替者を配置する場合に認める。

(5) 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。

(6) 施工状況の確認

ア 監督員等が要請した場合、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 監督員等は必要に応じて、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 受注者は監督員の指示に従い、工事施工の中間検査を受けること。

(7) 施工定例会議

ア 定例会議

㊦ 発注者と受注者は、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。

㊧ 出席者は、受注者及び監督員等とし、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。

㊨ 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。

㊩ 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、周辺施設において、発注者が用意する。

イ 月例協議会

㊦ 発注者、受注者及び周辺工事関係者は、本事業及び周辺工事の円滑な現場運営を図るため、連絡協議会を組織し、原則として毎月 1 回以上、相互の施工内容の確認や工程等の調整を目的として、会議を行うものとする。

㊧ 出席者は、本事業及び周辺工事関係者及び監督員等とし、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。

㊨ 受注者は周辺工事受注者からの資料を取りまとめ、会議資料を作成し、会議を進行するとともに、会議内容について書面（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。

(エ) 会議会場は、現場事務所内に受注者が用意する。なお、設置前は、周辺施設において、発注者が用意する。

(8) 作業範囲

ア 作業範囲などについては、監督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。

(9) 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、その証書の写しを発注者に提出すること。

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、発注者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。

(10) 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、近隣住民及び来院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、来院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院者（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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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発注者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。

(14) 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 発注者は、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。

(15) 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 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、元請業者が下請業者全てに指導すること。

ウ ダンプトラック等による過積載等の防止

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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するとともに、本事業対象範囲内に入入りすることのないようにすること。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 受注者は、以上のことにつき、下請事業者を指導すること。

エ 柵組足場

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」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」の手すり据置方式又は手すり先行専用足場方式により行うこと。

オ 道路、歩道

道路及び歩道の撤去・仮復旧を行い、道路占用及び道路使用等の手続きを適切に行うこと。

第4 文化センター解体工事の要求水準の変更

1 要求水準書等の変更

発注者は、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。

- (1) 法令等の改正により、業務内容が著しく変更されたとき。
- (2) 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。
- (3) 発注者の事由により、業務内容変更が必要なとき。
- (4) 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、発注者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場合で、契約金額の変更が発生したときは、これに必要な契約変更を行う。