

東海市庁舎改修における
設計・施工一括発注プロポーザル
要求水準書

令和6年5月

東 海 市

目次

第1章 基本事項	1
1 要求水準書の位置づけ	1
2 業務の概要	1
3 業務期限	2
第2章 対象施設の基本条件	4
1 敷地条件	4
2 施設概要	4
第3章 業務に関する要求水準	5
1 設計業務・施工業務共通事項	5
2 設計業務	13
3 施工業務	18
4 工事監理業務	26
5 要求水準等の変更	28
6 業務の実施状況の監視	28
第4章 各工事に関する要求水準	29
1 耐震改修	29
2 市民ホール特定天井改修（内装改修含む）	31
3 外壁等改修	32
4 空調設備改修	34
5 照明設備改修	42
6 1階トイレリニューアル	44
第5章 地域貢献	47
第6章 環境対策等	47
第7章 提出書類及び成果品	48

第1章 基本事項

1 要求水準書の位置づけ

この「東海市庁舎改修における設計・施工一括発注プロポーザル要求水準書」(以下「要求水準書」という。)は、東海市(以下「本市」という。)が「東海市庁舎改修事業」(以下「本事業」という。)に関して要求する水準を示し、本事業の設計・施工一括発注に係る公募型プロポーザル方式における技術提案に具体的な指針を与えるものである。

提案者は要求水準書に規定されている事項(以下「要求水準」という。)を満たす限りにおいて、自由に提案を行うことができるものとするが、要求水準書に示す内容を満たさない提案については失格とする。

2 業務の概要

(1) 設計業務

請負者は、要求水準書の規定に基づき、次に示す設計業務等を行うものとする。

ア 事前調査

イに示す設計の実施にあたり、必要となる建物等に関する現地調査
化学物質(アスベスト等)調査(本市で、既に調査した測定結果は提供する。)

イ 実施設計業務

(2)に示す工事の実施にあたり、施工方法、仕様など工事内容の概略を定める設計及び工事内容の詳細を定める実施設計

※耐震改修における耐震改修評定申請、取得等に係る業務含む

(2) 施工業務

請負者は、要求水準書の規定に基づき、次の工事を行うものとする。

ア 耐震改修

東海市庁舎の耐震改修工事

イ 市民ホール特定天井改修(内装改修含む)

1階市民ホールの特定天井の改修、美観等内装改修工事

ウ 外壁改修

東海市庁舎の外壁改修工事

※令和3年度に実施した外壁改修箇所（高層棟東側）を除く。

エ 空調設備改修

空調設備の個別分散空調方式等への更新工事

オ 照明設備改修

照明のLED化工事

カ 1階トイレリニューアル

1階トイレの全面リニューアル工事

(3) 工事監理業務

請負者は、要求水準書の規定に基づき実施される(2)に示す工事の監理を行うものとする。

(4) その他業務

上記(1)から(3)の業務に不随して必要となる業務及び総合調整を行うものとする。

3 業務期限

契約締結日の翌日から、令和10年（2028年）3月末日までとする。

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。

各業務の期間は以下のとおりとする。

(1) 設計業務

令和6年（2024年）10月頃から令和8年（2026年）3月末日まで

・スケジュール案（目安）

- ・条件整理、提案の精査、概算計画の作成等

令和6年（2024年）10月頃から令和7年（2025年）1月末日頃まで

- ・耐震改修に関する設計業務

令和6年（2024年）10月頃から令和7年（2025年）5月末日頃まで

- ・耐震改修以外の改修に関する設計業務

令和6年（2024年）10月頃から令和8年（2026年）3月末日まで

なお、令和7年10月までに、耐震改修以外の改修に関する概算工事費を積算すること。また、各改修工事の実施設計完了後に請負者と当該工事費に係る単価

を協議し、単価合意書を作成の上、合意するものとし、その際、単価内訳書を作成すること。単価合意から施工までは2か月程度の期間を要する場合があるため、余裕をもって業務にあたること。

(2) 施工業務

耐震改修

令和7年(2025年)10月頃から令和8年(2026年)3月末日まで

耐震改修以外の改修

令和8年(2026年)4月から令和10年(2028年)2月末日まで

(3) 工事監理業務

令和7年(2025年)10月頃から令和10年(2028年)3月15日まで

※業務の事業期間は、本市の想定であり、提案内容を拘束するものではない。

提案により、期間の変更及び前倒しをすることは、差し支えない。

第2章 対象施設の基本条件

1 敷地条件

- (1) 場所 東海市中央町一丁目1番地内
- (2) 敷地面積 60,947.66 m²
- (3) 用途地域 第1種住居地域
- (4) 防火指定 なし
- (5) 敷地の規制等 宅地造成工事規制区域 区域外
砂防指定地 指定なし
都市計画公園及び都市計画緑地 隣接

2 施設概要

- (1) 主要用途 庁舎（事務所）
平成31年国土交通省告示第98号 別添二第4号第2類
- (2) 延床面積 15,949.27 m²
高層棟：10,287.04 m²
低層棟：5,662.23 m²
- (3) 構造 鉄骨造及び鉄筋コンクリート造
- (4) 階数 高層棟：地下1階、地上6階、低層棟：地上2階
- (5) 竣工年月 昭和54年（1979年）4月20日

第3章 業務に関する要求水準

1 設計業務・施工業務共通事項

(1) 関係法令などの遵守

本事業の実施に当たっては、以下の法令、関連施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守すること。なお、以下に記載がなくても、本事業を行うに当たり適用される関係法令、関係条例等がある場合は遵守すること。

- ・ 民法
- ・ 地方自治法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築業法
- ・ 建築士法
- ・ 会社法
- ・ 景観法
- ・ 消防法
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 電波法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気工事士法
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 電気用品安全法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
- ・ 測量法
- ・ 計量法
- ・ 警備業法
- ・ 製造物責任法（PL法）
- ・ ガス事業法

- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・建設業法ほか各種業法、資格法、労働関係法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・悪臭防止法
- ・土壌汚染防止法
- ・環境基本法
- ・個人情報保護法
- ・健康増進法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・循環型社会形成基本法
- ・エネルギー使用の合理化等に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（温暖化対策推進法）
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の促進に関する法律
- ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
- ・フロン類の使用の合理化及び監理の適正化に関する法律
- ・脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・東海市建築物等における木材の促進に関する方針
- ・東海市公共建築物等設計方針

- ・石綿障害予防規則
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- ・愛知県環境基本条例
- ・愛知県建築基準条例
- ・愛知県建築基準法施行細則
- ・愛知県建築士法施行細則
- ・愛知県県民の生活環境の保全等に関する条例
- ・愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- ・その他関係する法令等

(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

- ・公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・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）
- ・建築工事標準詳細図

ウ 建築積算

- ・公共建築数量積算基準及び同解説
- ・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）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）

- ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（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）
- ・建築設備計画基準及び同要領
- ・建築設備設計基準及び同要領
- ・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及び同解説
- ・公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）

カ 耐震改修

- ・愛知県耐震改修計画認定に関する要綱
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説
- ・2017年改訂版 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針及び同解説
- ・2009年改訂版 既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針及び同解説
- ・2011年改訂版 耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断および耐震改修指針及び同解説
- ・既存壁式プレキャスト鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断指針
- ・建築設計基準及び同解説
- ・建築構造設計基準
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・建築工事標準詳細図
- ・鉄筋コンクリート造建築物の耐久性向上技術
- ・鉄骨造建築物の耐久性向上技術
- ・東海市公共建築物耐久度調査業務委託調査要領・評価基準及び解説（鉄筋コンクリート造）

- ・東海市公共建築物耐久度調査業務委託調査要領・評価基準及び解説(鉄骨造)

キ 特定天井改修

- ・「地震による落下物や転倒物から子どもたちを守るために」～学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック～ ※平成22年3月文部科学省作成
- ・実務者のための既存鉄骨造体育館等の耐震改修の手引き
※財団法人日本建築防災協会、社団法人建築研究振興協会発行

ク その他

- ・建築設計業務等電子納品要領(案)
- ・建築CAD図面作成要領(案)

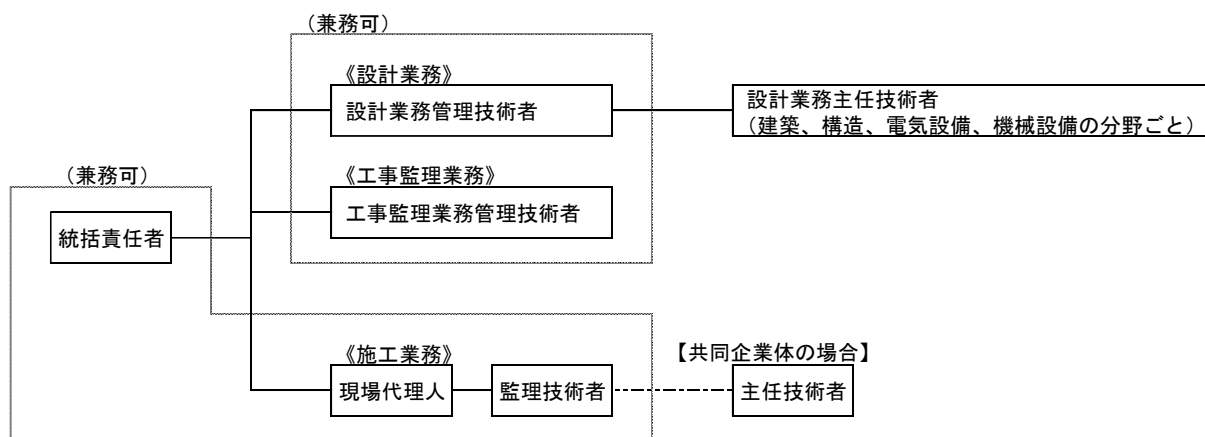
(3) 監督員の指示

請負者は、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) 実施体制と役割

ア 実施体制

設計業務、施工業務、工事監理業務の実施体制を下図に示す。



実施体制図

イ 役割

- 請負者は、本書の趣旨及び内容を十分に理解し、請負者の責任者として適正に本事業を遂行できる統括責任者を配置し、監督職員等の承諾を得ること。
- 統括責任者は、監督職員等との協議責任者とし、設計業務管理技術者、各設計業務主任技術者、工事監理業務管理技術者、現場代理人、監理技術者

者（共同企業体で施工を行う場合は主任技術者を含む）（以下、「各業務管理技術者等」という。）を統括し、設計業務から事業完了まで、本事業の推進と相互調整を責任もって担うこと。なお、請負者は、選定した統括責任者の氏名、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。

(c) 統括責任者の下に、各業務管理技術者等を配置すること。なお、配置する各業務管理技術者等については、事業契約締結後速やかに資格や実績等に関する資料を監督職員に提示し、承諾を得ること。

(d) 統括責任者と現場代理人と監理技術者は兼任することができる。

設計業務管理技術者と工事監理業務管理技術者は兼任することができる。
主任技術者は分野ごとで兼任することができる。

(e) 業務の期間中に統括責任者以下の担当者について、発注者が不相当とみなした場合は、請負者は速やかに適切な措置を講ずること。

(f) 統括責任者及び各業務管理技術者等の変更は、本事業の完了・引渡りまでの間、病気・死亡・退職等の極めて特別な事情があり、やむを得ないとして発注者が認める場合を除き、変更を認めない。

(g) 統括責任者以下の担当者は、実施要領の定める要件のとおり配置すること。

(5) 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請負者が代行するものとする。

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、請負者の負担とするものとする。（耐震改修評定申請、取得等に係る手数料含む）。

エ 請負者は、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。

オ 建築基準法及び建築士法に規定する設計者は、請負者が配置すること。

(6) 打合せ及び記録

ア 請負者は、設計業務・施工業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員等と

密接に連絡を取り、十分に打合せを行うこと。

イ 請負者は、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 請負者は、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。

(7) 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、請負者は統括責任者、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。

イ 法的適合検査

(a) 必要な法定検査を受けること。

(b) 検査及び是正に係る一切の費用は、請負者の負担による。（検査手数料は除く。）

ウ 完了検査

(a) 請負者は、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了の確認後、完了検査を受けること。

(b) 完了検査を行う場所及び日時は、請負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。

(c) 請負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。

(d) 請負者は完了検査受検に際し、統括責任者、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。

エ 部分引渡し

(a) 請負者は、工事の完成に先だつて引渡しを受けるべきことを本市が指定する部分「以下「指定部分」という。」について、本市と調整を図るものと

する。

(b) 請負者は、指定部分完了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。

(c) 部分引渡しがある場合は、施設管理者等に機器の取り扱い、操作方法等の指導に必要な技術者を派遣し、説明を行うものとする。

オ 引渡し

(a) 請負者は、完了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) 請負者は建物引渡し後も、2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ものとする。

カ 部分使用

本市は、引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部を請負者の書面による同意を得て使用することができるものとする。この場合、必要があるときは、本市は、請負者の立会いのうえ当該使用部分の出来形を確認するものとする。なお、部分使用により請負者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を市は負担する。

(8) 提出書類及び成果品

請負者は、「第7章 提出書類及び成果品」に記載のとおり本市に提出するものとする。

成果品（著作権含む）は全て本市に帰属し、その管理は本市が行う。なお、請負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、承諾を受けなければならない。

2 設計業務

(1) 業務内容

ア 現地調査

請負者は、現地調査を実施し、市民サービス及び執務への支障をきたさないよう検討を行うとともに、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、設計上の対応方針を検討し、建築・構造・電気設備・機械設備の図面、仕様書、計算書及びその他図書等（以下「設計図書」という。）に反映させるものとする。

現地調査の結果、移設、一時撤去、復旧等が必要なものがある場合は、本事業に含めるものとし、費用は、請負者の負担とする。なお、請負者が移設等できないものについては、協議の上、市の負担とする。

イ 実施設計業務

請負者は、要求水準書等に示された以下(2)設計条件及び「第4章 各工事に関する要求水準」に基づき、検討を行うこと。実施設計業務では、請負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、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、各工法や設備機器等の比較検討する資料を作成し、適宜本市に説明し、工事着手前に承諾を得なければならない。現地調査等を実施の上、工程表、仮設計画図、施工計画書等を作成し、監督職員の承諾を得ること。必要に応じて、各所管課と打合せの上、調整を図ること。

なお、施工業務着手後に設計図書の変更を行う場合も同様とする。

- (a) 請負者は、実施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（打合せ記録簿等）に記録し、相互に確認する。
- (b) 実施設計業務の進捗管理は、請負者の責任において実施するものとする。
- (c) 請負者は本市に対し、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。
- (d) 本市は、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。

- (e) 請負者は、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) 請負者は、本市が議会や市民等に向けて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) 設計業務管理技術者は、設計意図を施工者及び工事監理者に正確に伝えるために、各技術者との打合せや、設計意図伝達のための図面等の作成をするとともに、それらの者に対して十分な説明を行うものとする。

ウ 設計定例会議

- (a) 本市と請負者は、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、請負者及び関係者とし、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) 請負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を設置した場合には、その場所を会場とする。

エ その他業務

- (a) ランニングコストの試算
 - ・長期修繕計画を含むランニングコスト概算（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ンニングコストの試算
 - ・既存設備と新設設備との比較試算（省エネ試算）
- (b) 化学物質等の対策

関係図書や現地調査により庁舎内にアスベスト含有建材、設備機器フロン類、PCB等環境上有害な材料が使用されていると判断された場合は、監

督員と協議の上、その処理方法について計画するものとする。既に調査済のアスベスト含有建材については、別途提示する。新たに化学物質等が確認された場合、その処理に係る費用は協議による。

(2) 設計条件

ア 建物の特性把握と基本的考え方

市民サービスの低下を防ぐため、庁舎機能を継続し、原則、執務したままでの工事を行うこととし、工事中や改修後の業務や周辺環境への影響を最小限に抑えつつ、要求水準書及び現地調査等により、建物の特性を把握し、工事中の執務環境の確保、改修後の庁舎機能、使い勝手、工期、耐久性、維持管理、改修後の美観に配慮するものとする。

イ 現状機能、使い勝手の維持

- (a) 改修後も現状の執務室や市民が利用する各室、各スペースの機能が維持される計画とする。
- (b) 執務室等への機器等の設置が必要な場合は、可能な限り執務室等のスペースが減少しないよう計画する。
- (c) 改修の執務室への影響は、現状の各室のレイアウト変更を最小限となるようにし、間仕切りについては、将来的なレイアウト変更の手間が最小限になるようパーティション等による計画とする。
- (d) 外部、内部とも、可能な限り現況の歩行者動線、車両動線が確保される構造、仕上げに配慮した計画とする。

ウ 耐久性、維持管理

- (a) 耐久性が高く、維持管理しやすい計画とする。
- (b) 工事完了後に想定される維持・修繕等への対応が容易な仕様とする。

エ 美観、周辺への影響

- (a) 既存建物のデザインとの調和に配慮し、庁舎建築に相応しいものとする。
- (b) 周辺環境及び建物と調和したものとする。

オ 木材利用の促進

建物の構造及び内装材について、「東海市建築物等における木材の利用の促進に関する方針」に基づき、各種材料で比較検討を行い、木質化に努める

こと。

カ 工事中の継続使用への配慮（執務したままでの工事）

(a) 工事期間中も庁舎で執務が行えることを原則とするので、工事による執務室の移動等を極力少なくし、執務室を移動する際には、執務室等の備品等は残したまま、職員のみ庁舎内の会議室等を一時的に利用し執務する等、執務室等の移設は最小限とし、移設する期間も最短とすること。

(b) 工事施工中は、安全の確保、騒音、振動、粉じん、臭気対策に配慮すること。

(c) 工事施工中の地震発生時に対しても、人命が守れるよう、既存耐力を維持しつつ改修工事を行うための対策を行うこと。

(3) 設計業務管理技術者及び設計業務主任技術者の役割等

請負者は、設計業務の遂行に当たり、設計業務管理技術者及び設計業務主任技術者を配置すること。

ア 設計業務管理技術者は、設計趣旨・内容を総括的に反映でき、建築、構造、電気設備、機械設備の分野ごとの設計業務主任技術者を統括するとともに、現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定をすること。

イ 請負者は、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、本市に提出し承諾を得ること。

ウ 請負者からの設計業務管理技術者及び設計業務主任技術者の変更は、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こと。

エ 業務履行中において、その者が設計業務管理技術者及び設計業務主任技術者として、本市が不相当とみなした場合は、請負者は速やかに適切な措置を講ずること。

(4) 関係者等への説明

請負者は、実施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、請負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。

(5) 本市の定める条例等

請負者は、実施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。

(6) その他資料の作成

請負者は、補助金や起債等の申請及び各種資料作成等の補助業務を行うこと。

(7) 期間の厳守

請負者は、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。

(8) 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。

3 施工業務

(1) 業務内容

請負者は、設計業務において作成した設計図書に基づき、既存庁舎の改修工事を実施する。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。

(2) 業務条件等

ア 基本条件

- (a) 請負者は、監督員等と十分打合せの上、工事を進めること。
- (b) 請負者は、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。
- (c) 請負者は、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。
- (d) 請負者は、関係者及び関係官公署等と十分打合せを行うこと。
- (e) 請負者は、無理のない工程を計画すること。
- (f) 請負者は、近隣住民、関係者などに対しての必要に応じて工事説明を行うこと。
- (g) 請負者は、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。
- (h) 請負者は、現場事務所を設置する場合は、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。
- (i) 請負者は、備品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) 現場作業日・作業時間

現場作業日、作業時間は、執務に影響のない範囲とし、原則として次のとおりとする。なお、事前に本市と協議の上、作業工程を定めること。

現場作業が可能な時間は、原則、24時間可能であるが、執務に影響を及ぼす作業を行う場合は、執務時間外として、平日は午後5時30分から午前7時までの間とする。土曜日、日曜日、祝日は、終日可能とする。なお、夜

間工事を実施する場合は、翌日に現場代理人に連絡が取れる体制を配備することとし、不測の事態が発生した際は迅速に対応すること。

上記の時間であっても、市の業務で使用する場合は、作業が不可能となる場合があるもの。

なお、労働基準法における時間外・休日労働の上限規制を遵守すること。

(b) 本事業完了期限

本事業完了期限は、令和10年（2028年）2月末日までとするが、できる限り短期間とすることが望ましい。

なお、議会開催時は、作業等の実施について配慮すること。

(c) 工事対象範囲の執務室等の機能維持

本工事は、執務したままでの工事であることから、工事対象範囲の執務室等を施工する場合、敷地内に移設スペースを確保することが困難であるため、執務室等の備品等は残したまま、職員のみ庁舎内の会議室等を一時的に利用し執務する等、執務室等の移設は最小限とし、移設する期間も最短とする。

(d) 工事期間中の庁舎内の動線確保

- ・工事期間中も、庁舎利用者や職員等が階段、廊下、エレベーターを継続して使用可能とすること。
- ・基本的に、一般利用者用エレベーターは3基のうち最低1基は改修期間中、庁舎利用者や職員等が常時使用可能とすること。
- ・工事期間中も、庁舎利用者や職員等の動線をできる限り確保するものとする。
- ・工事期間中、従来の動線の変更及び各種窓口の移転がある場合は、来庁者のアクセスに支障がないよう配慮し、適切な案内表示や保安設備等を整備すること。

(e) 工事騒音・振動等の対策

- ・本工事は、執務したままでの工事であるために、来庁者や職員に対して騒音、振動による影響ができる限り少ない工事とし、継続した執務の支障にならないようにする。

- ・騒音、振動が発生する内部工事は、来庁者や職員がいる時間帯を可能な限り避けるため、閉庁時間及び閉庁日等に行うものとする。
 - ・工事による粉じん、臭気が来庁者や職員に対して影響を及ぼさないよう、工法の選定、区画、換気等の対策を行うものとする。
 - ・工事騒音は測定器によって、継続して測定し記録するものとする。
- (f) 本庁舎外部の使用制限
- ・駐車場及び駐輪場はできる限り継続して使用できるよう配慮すること。
 - ・来庁者及び職員の歩行者の動線や庁舎の物品搬出入のための車両スペースは継続して確保できるよう配慮するものとする。
 - ・現場事務所、倉庫、作業員休憩施設は、市と協議の上、敷地内に設置可能とする。
- (g) 施設管理業務との調整
- ・年間を通して、清掃及び設備管理、警備等の施設管理業務の委託を行っているため、施工時に施設管理業務に支障が出ないように、事前に本市及び施設管理業務の受託業者と工程等の調整を図ること。

(3) 現場代理人、監理技術者等の役割等

請負者は、施工業務の遂行に当たり、本業務専任の現場代理人、監理技術者（共同企業体で施工を行う場合は主任技術者を含む）を配置すること。

ア 現場代理人、監理技術者等は、現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定ができること。また、施工期間中の来庁者及び職員等の安全確保、セキュリティ確保、施工スケジュールの管理、工事作業員の安全管理等を行うこと。

イ 請負者は、選定した建設業法第19条第2項に定める現場代理人及び建設業法第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、本市に提出し、承諾を得ること。

ウ 請負者からの現場代理人、監理技術者等の変更は、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。

エ 現場代理人の権限に関する事項及び行為についての本市の請負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。

オ 業務履行中において、その者が現場代理人、監理技術者等として、本市が不適当とみなした場合は、請負者は速やかに適切な措置を講ずること。

(4) 施工体制

請負者は、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。

(5) 施工状況の確認

ア 監督員等が要請した場合、請負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、請負者はこれに協力すること。

ウ 請負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。

(6) 施工定例会議

ア 定例会議

(a) 本市と請負者は、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、請負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。

(c) 請負者は会議資料を用意し、会議内容について都度書面(打合せ記録簿等)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を設置した場合には、その場所を会場とする。

イ 月例協議会

(a) 本市、請負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。

(b) 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。

(c) 請負者は周辺工事請負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。

(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を設置した場合には、その場所を会場とする。

(7) 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、資材などは引渡しが完了するまで、全て請負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、請負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。

(8) 工事保険等

ア 請負者は、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、請負者の負担とする。

(9) 安全管理・災害の防止

ア 請負者は、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 請負者は、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、その内容を監督員に報告すること。

エ 請負者は、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 請負者は、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 請負者は、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。

(10) 周辺環境の保全

ア 請負者は、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 請負者は、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、請負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。

(11) 工事用水、工事電力の利用

本工事に必要な工事用水、工事電力は構内施設を有償で利用可能とする。

ア 原則として仮設電気の引き込みにより対応すること。

イ 構内施設の電力等を使用する場合は、宅内分岐や子メーターを設置する等の対応をすること。

(12) 近隣対策

ア 請負者は、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 請負者は、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、請負者の負担とする。

エ 請負者は、近隣住民から苦情等があった場合は誠意をもって対応するもの

とする。

(13) 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 請負者は、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、請負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、請負者はできる限り下請け業者の事務の受託に務めること。

(14) その他

ア 建設資材の分別解体等及び再資源化

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、建設リサイクル法に準じ適正な措置を講じること。

イ 廃棄物・発生土の処分

工事によって発生する廃棄物は、関係法令に基づき適切に処理するものとする。

工事により発生土が生じる場合は、適正に搬出すること。

ウ 現況復旧

工事によって現況を改変したものは、現況に復旧すること。

エ 事前協議

停電及び給水、ガス等の供給停止が必要な場合は、事前に協議を行い、庁舎機能の維持に支障がないようにすること。

オ 社会保険

下請業者は、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。

カ 仮設足場

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 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。

4 工事監理業務

(1) 業務内容

請負者は、設計業務において作成した設計図書に基づき、施工内容との整合性の確認及び諸検査の監理業務を行い、定期的に市に対して工事及び工事監理の業況を報告するものとし、工事監理業務は以下のとおりとする。なお、業務の実施に当たっては、後述する業務条件を遵守すること。詳細については、別紙「東海市建築工事監理業務委託 受注者業務区分表」によるもの。

ア 施工業務の進捗状況の確認及び報告業務

- ・施工定例会議の開催及び進行

イ 設計図書と施工内容との整合性の確認業務

- ・設計図書と施工図等の整合性の検討及び報告
- ・模型、材料及び仕上げ見本等の検討及び報告
- ・建築設備等の機械器具の検討及び報告

ウ 工事の確認及び報告に関する業務

- ・工事が設計図書に合致するかどうかの確認及び報告
- ・工事完了検査及び契約条件が遂行されたことの確認

エ 工事監理業務完了手続きに関する業務

- ・工事請負契約目的物の引渡しの立会い
- ・監理業務完了届に工事監理関係図書を添えて提出

オ 工事費支払審査、確認行う業務

- ・中間支払手続：施工者から提出される出来形について審査、確認
- ・最終支払手続：完了検査による確認に基づく最終支払いの請求の確認

カ 現場、工場等における特殊な作業方法、仮設方法及び工事用機械器具等について検討・助言する業務

(2) 業務条件

ア 常に本市の代行者であることを自覚し、厳正かつ公平に工事監理にあたること。

イ 公共施設であることを認識し、かつ、施設の目的を十分に把握してその主旨に添うように努力すること。

- ウ 監理にあたり疑義が生じ判断ができない事項については、監督員と協議すること。
- エ 契約に基づく工事監理期間が終了した場合でも、完了検査に合格するまで、若しくは完了検査で補正が指示されたときは、その補正が終了するまで責任をもって監理に当たること。
- オ 工事完了後の工事契約不適合期間における修補についても、その補正が終了するまで責任をもって工事監理に当たること。
- カ その他、本書によるほか、「国土交通省告示第十五号 別添1 2項」に定められた標準業務を行うこと。

(3) 工事監理業務管理技術者の役割等

- 請負者は、工事監理業務の遂行に当たり、工事監理業務管理技術者を配置すること。
- ア 工事監理業務管理技術者は、設計趣旨・内容を総括的に把握でき、現場で生じる各種課題や本市からの求めに対し、的確な意思決定をすること。
- イ 請負者は、選定した管理技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により、本市に提出し、承諾を得ること。
- ウ 請負者からの管理技術者の変更は、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こと。
- エ 業務履行中においては、その者が管理技術者として、本市が不適当とみなした場合は、請負者は速やかに適切な措置を講ずること。

5 要求水準等の変更

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

- ・法令等の改正により、業務内容が著しく変更されたとき。
- ・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。
- ・本市の事由により、業務内容変更が必要なとき。
- ・設計段階において要求水準書に定めるもの及び請負者が技術提案したものであって本市が採用したものにおいて、請負者からVE提案またはCD（コストダウン）の提案が示され、本市と協議の上、本市が適当と判断したとき。
- ・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、本市は事前に請負者へ通知する。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。

6 業務の実施状況の監視

- ・請負者は、本事業の要求水準及び技術提案（採用されなかったものを除く。）（以下「要求水準等」という。）を維持改善するため、発注者自ら、業務のマネジメント及びセルフモニタリングを実施すること。
- ・各業務が要求水準等を充足していることを客観的に確認するセルフモニタリングの仕組みを導入すること。
- ・セルフモニタリングの結果を各業務の内容に反映するなど、サービスの質の維持、向上につなげる仕組みを構築すること。
- ・市は、市が実施するモニタリングの結果、請負者が実施する設計・施工の水準が要求水準等を満たしていないことが判明した場合、改善勧告や業務の対価の減額等の措置を行う。その方法及び内容については、本市と協議の上、定めるものとする。

第4章 各工事に関する要求水準

1 耐震改修

本庁舎の耐震性能は現状 0.6 以上であるが、災害対策の指揮、情報伝達のための施設として国家機関の建築物及びその附帯施設の総合耐震計画基準を満たしておらず、構造体Ⅱ類（ I_s 値 0.75 以上）以上の耐震改修が必要となる。

また、本市は、地震防災対策強化地域であり、高層棟においては、災害対策本部をはじめとした防災拠点施設となることから、高層棟は I_s 値 0.9 以上の耐震改修を行うものとする。なお、低層棟の改修は行わない。

平成 29 年度（2017 年度）耐震診断の結果を以下のとおり

施設名称	構造	耐震指標 I_s 値
本庁舎高層棟	鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート	0.68
本庁舎低層棟	鉄筋コンクリート造	0.72

※ I_s 値：構造耐震指標 基準値は一般建物：0.60、避難施設等：0.75、防災拠点施設等：0.90 以上

(1) 耐震改修設計に関する要件

ア 耐震改修の工法について、平成 29 年度（2017 年度）の耐震診断の結果において、高層棟地下 1 階への枠付き鉄骨ブレース工法や RC 壁増設工法等での改修により基準を満たすものとしている。耐震技術に基づいた補強工法等の特定はしないが、費用対効果の高く、市の業務に支障の無い時期等での工期が可能となる工法を選定すること。

イ 現地調査等により履歴、外観調査、劣化調査、部材寸法調査等を行い、「第 3 章 業務に関する要求水準」の 1 (2) カに基づいた耐震第 3 次診断補強計画により、実施設計を行い、耐震改修評定を受けるものとする。

ウ 補強後の構造耐震指標（ I_s 値）目標値は、 I_s 値が 0.9 を超えかつ水平保有耐力が $q = 1.5$ ($C_{TU} \times S_D \geq 0.3$) を超えるものとする。

エ 本事業において、空調設備及び照明設備の改修を行うことから、各設備の荷重を含めた検討をすること。

オ 耐震改修評定は、「愛知県耐震改修計画認定に関する要綱」に基づき愛知県知事の認定を受けた構造審査の専門機関において、耐震改修評定を受けるも

のとする。なお、評定に係る申請費用は請負者負担とする。

カ 地下大会議室は、選挙及び確定申告等の会場として使用していることから、施工計画の作成にあたっては市と協議の上、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮した仮設計画を立てること。なお、協議の結果、他の部屋等で代替可能となった場合には、使用予定時期でも可とする。

【参考】使用予定時期

・選挙

解散時期によって、選挙開催時期は変動する。想定される選挙は以下のとおり

市長選挙 令和7年 5月16日（任期満了）

参議院議員選挙 令和7年 7月25日（任期満了）

衆議院議員選挙 令和7年10月30日（任期満了）

市議会議員選挙 令和8年 3月31日（任期満了）

愛知県知事選挙 令和9年 2月14日（任期満了）

・確定申告 毎年2月から3月

・ごみ指定袋配布 毎年10月

・国勢調査 令和7年度

(2) 耐震改修工事に関する要件

ア 耐震改修に関連する工事は、原則として現状の仕様、性能と同等以上のものに復旧し、現状の仕様、性能が現行法に照らし合わせて不適格な場合は、法令に適合したものとする。

また、補強部材の設置等に伴い、床、壁、天井等の仕上げ材を改修する際は、意匠を考慮の上、その範囲を改修する。

イ 資機材搬入経路として地下大会議室の壁面を取り壊す場合は、地下大会議室の復旧を行うこと。

ウ 施工にあたり、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮すること。特に地下大会議室は、(1)カのとおり使用予定があることから施工時期の検討の際には、十分に注意し、市と協議の上、決定すること。

エ 工事の施工上支障となる既存の電気設備、機械設備あるいはその他の設備

の撤去、移設及び復旧・更新を行うものとする。

2 市民ホール特定天井改修（内装改修含む）

市民ホールの天井は、高さ6 m以上、面積200 m²以上の天井に規定される建築基準法上の特定天井に該当しており、現行法においては、天井落下による人命への影響を考慮した天井脱落対策が義務づけられていることから改修を行うものとする。

(1) 市民ホール特定天井改修（内装改修含む）に関する要件

ア 天井脱落対策の工法については、建築基準法に基づく天井脱落対策の工法（準構造方式、軽量天井方式、耐震天井方式、落下防止方式（ネットの設置、天井落下防止工法等））について、施工性、安全性等が高いものを総合的に判断した上で選定すること。

イ 市民ホールは庁舎のエントランスホールであることから、市民ホール全体の美観（設備等の配置、木質化、塗装等）を考慮した上で、庁舎建築に相応しい内装の改修を行うこと。

ウ 市民ホールには、証明書発行窓口、総合案内所、各種掲示物等が設置してあるが、施工に伴い、レイアウト変更及び設備（カウンター、電源、空調設備等）の整備を合わせて行うものとし、今後の来庁者の利便性向上を図られるレイアウト及び設備について市と協議の上、検討すること。

エ 木質化については、市民ホールの壁面、天井や柱の新設、設備等を想定しており、市民ホール全体の美観を考慮した上で検討すること。なお、「東海市建築物等における木材の利用の促進に関する方針」に基づき、木材の有効利用を図った内装の木質化を行うこととし、市民ホールの木質化された様子が分かる内観パース図を作成し、本市へ提出すること。

オ 施工にあたり、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮すること。

カ 工事の施工上支障となる既存の電気設備、機械設備あるいはその他の設備撤去、移設及び復旧・更新を行うものとする。

3 外壁等改修

庁舎外壁は、コンクリートの亀裂やタイルの浮きや鉄部の錆による腐食等の老朽化が進行していることから、庁舎高層棟及び低層棟の外壁等改修を行うものとする。

(1) 外壁等改修に関する要件

ア 外壁等改修は、以下の改修仕様及び劣化部補修仕様同等以上とする。また、外壁改修については、10年の防水保証とする。

改修仕様

改修箇所	改修仕様
外壁（タイル面）	高圧洗浄、下地補修（タイル浮き、タイル欠損、タイルクラック）の上、アクリルゴム系外壁化粧防水塗布（クリアウォール工法同等以上）
外壁（内壁PC板面、塔屋ガラリダキ部）	高圧洗浄、下地補修（欠損・露筋・クラック・モルタル浮き等）の上、アクリルゴム系化粧防水塗布（アロンウォールST工法MD-U仕様同等以上）
上裏	高圧洗浄、下地補修（欠損・露筋・クラック・モルタル浮き等）、の上、NAD塗（ケニスG-II同等以上）
庇	高圧洗浄、ケレン・錆止め、下地調整（RB種）の上、ウレタン樹脂塗料塗布
タイル部目地、タイル面サッシ廻り、サッシ水切り	既設シーリング撤去、シーリング打ち
その他	塔屋鉄骨、笠木、配管類及び鉄扉等は、ケレン・錆止めの上、ウレタン樹脂塗料塗布

補修仕様

種別	補修仕様
タイル浮き モルタル浮き	アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法 25穴/m ² 又は5穴/m
タイル欠損	タイル貼替え（小口平、二庁掛タイル）
タイルクラック クラック	タイルクラックはエポキシ樹脂注入工法 クラック（0.5mm程度未満）は、アクリルゴム系化粧防水材増塗（アロンウォール同等以上） クラック（0.5mm程度以上）は、Uカットシーリング材充填工法
欠損・露筋	ケレン・錆止めの上、エポキシ樹脂モルタル充填

イ 改修にあたっては、事前に施工数量調査を行うこと。令和元年度（2019年度）に実施した外壁診断調査を参照することができる。

ウ 令和3年度（2021年度）に庁舎高層棟東側塔屋の外壁改修、高層棟南側地下大会議室出入口付近及び102会議室付近の上裏改修を実施しており、実施し

- た箇所は、本業務から除くものとする。ただし、実施した改修箇所について、再度調査した結果、改修が必要と見込まれる場合は合わせて改修を行うこと。
- エ 施工にあたり、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮すること。
- オ 工事の施工上支障となる既存の電気設備、機械設備あるいはその他の設備の撤去、移設及び復旧・更新を行うものとする。

4 空調設備改修

現在の空調機は、中央熱源方式を採用しており、ガス焚吸収式冷温水発生機からAHU、FCUを通じて空調・換気を行っているが、老朽化により定期的に漏水や故障が起きているため、修理及び改修が必要な状態である。また、稼働するためには、ボイラー技士の資格が必要であることから職員での稼働が難しく、運転管理の委託をしているとともに、一括管理のため、各階で冷暖房の効きに差がでることや故障した際は建物全体に影響するなど運転管理上の課題がある。そのため、効率的な運行管理及び省エネルギー化を図るため、空調設備の更新を行うものとする。

(1) 空調設備の更新に関する要件

ア 全体事項

- (a) 原則、執務したままでの施工とするため、可能な限り市の業務に支障が出ないように以下①及び②の条件を踏まえた上で空調方式等の更新方法を選定すること。更新する空調設備方式について①及び②のエリアに分けて検討すること。なお、施工期間中の執務不可エリアについては、執務に支障が出ない範囲であれば、協議・調整が可能なものとする。更新にあたり、各部屋等の諸条件は別添、諸室諸元表のとおりとするが、換気種別については、変更することは、差し支えない。

① 市民ホールと議場

空調方式は、原則、既存の空調ダクトを再利用し、既存の空調機を更新又は修繕(オーバーホール等)すること。熱源設備は、(b)を踏まえ、適切な能力を備えた機器を選定すること。

議場については、静音性や美観に注意し、既存同等以上の室内環境を維持すること。

② ①以外の諸室(執務エリアや会議室等)

空調方式は、個別分散空調方式の採用を想定しているため、パッケージ型空調またはビルマルチ空調システムの併用とし、各諸室について、効率的、効果的な空調方式を選定すること。

- (b) 空調設備の運転に必要なエネルギーの種別については、電気または都市ガスのいずれかから選定し、エネルギーの価格や供給における安定性、環

境負荷及びエネルギーコストの低減等の観点から適切なエネルギー種別を選択すること。なお、電気及び都市ガスの併用は可能とする。

- (c) 空調設備の操作（運転、停止、設定温度、風量等）、監視（運転、停止、設定温度、風量等）、スケジュール管理等の一括制御が可能であり、施工後の維持管理においてメンテナンスの手間が軽減でき、メーカーの長期保証付機器の採用等※1、突発的な支出やランニングコストの変動を抑えることが可能であること。※1：GHPについては、別途市側にて保守契約等の維持管理対応を行う為、長期保証等の対象外とする。
- (d) 新設する空調・換気機器の維持管理は、施工後、メンテナンスが可能な事業者と別途保守契約を締結予定であるが、複数の業者でメンテナンスを行うことが無いよう、原則同一のメーカーによる機器を選定すること。
- (e) 故障警報、エネルギー消費量、室外機、室内機ごとの運転時間、室内設定温度を測定するなど維持管理業務を効率的かつ効果的に実施するために、遠隔監視用アダプタ等の制御設備を導入すること。システム使用料等の維持管理費は別途本市が負担するもの。

なお、エネルギー消費量（電気、ガス等の使用量）の取得対象は空調設備のみとする。
- (f) 本業務による電力消費が原因で、受変電設備の容量が不足する事態が生じた場合、請負者は速やかに受変電設備の改善工事を行うこと。但し、要因が経年劣化や想定外の設備利用等、請負者の責めに帰すべき事由でない場合は、その限りではない。
- (g) 冷却塔、各階機械室等に設置されている既存空調設備関連機器（ポンプ、冷温水発生機、ヘッダー含む）及び付帯する設備は、原則、撤去すること。
- (h) 既存コージェネレーションは今後活用しないので、冷温水発生機（RB-1）との連携を行わない。そのため、既存コージェネレーションに付帯する配管等の縁切り（遮断）を行った上、撤去すること。
- (i) 施工にあたり、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮すること。
- (j) 工事の施工上支障となる既存の電気設備、機械設備あるいはその他の設

備の撤去、移設及び復旧・更新を行うものとする。

イ 空調設備等の選定条件

空調設備を選定する際に行う熱負荷計算は、建築設備設計基準（国土交通省）の最新版及び下記の表による。また、各部屋の区分については、別添、諸室諸元表のとおりとする。

(a) 温湿度条件

	外気		室内	
	夏季	冬季	夏季	冬季
乾球温度（℃）	35.6	0.2	28	22
相対湿度（％）	50.6	48.4	50	40

※出典：建築設備設計基準（国土交通省） 設計用屋外条件（名古屋）設計用屋内条件

夏季・冬季ともに室内温度条件を守ること。ただし、空調機設置後1年目は同条件より著しく下回らないようにし、1年目の測定結果に基づいて市と協議の上、2年目以降の室内条件を決定する。

表内の湿度においては負荷計算用の目標値であり、実運用における湿度については成行とする。なお、加湿装置については、ポータブル機器（本市にて対応）によるものとし、機器の選定に当たっては補助すること。

(b) 照明負荷

日本工場規格照度基準 JIS Z 9110:2010 5.3 事務所 表9－事務所より算出すること。また、各部屋の区分については、別添、諸室諸元表のとおりとする。

(c) 人体負荷、外気負荷、日射負荷

建築設備設計基準（国土交通省）の最新版に定める基準に従うこと。

ウ 各機器等の諸条件

(a) 室外機及び熱源機器

- ・ 室外機及び熱源機器は、費用対効果の高い、効率の良い機種とすること。
- ・ EHP及びGHPを設置する場合は、グリーン購入法に適合した機種を選定すること。
- ・ 設置においては、転倒防止対策等を施すこと。

- ・設置位置については、高層棟は地上及び既存冷却塔撤去跡地、低層棟は地上、屋上への設置可能とし、市と調整の上、検討すること。（別添図面のとおり）なお、屋上設置の場合、耐荷重を考慮すること。
- ・外壁改修、塗装等の支障とならないよう外壁からの距離を確保して設置すること。
- ・設置スペースを小さくするなどして極力、周辺環境に影響を及ぼさないよう留意すること。
- ・既存建築物との調和に留意し、既存建築物への影響（騒音、振動、温風、臭気等の発生等）を軽減するように配慮するとともに、必要な場合は防音設備等を設置すること。
- ・地上に設置する場合は、いたずら等での破損を避けるため、室外機及び熱源機器を保護するための周囲フェンスを設けること。
- ・既存樹木等が支障となる場合には、市の承諾を得て、撤去又は移植、枝払いを行うことができる。
- ・各機器からのドレンは、適切に排水するよう計画すること。

(b) 室内機

- ・室内機の形式（天井吊形、天井カセット形、床置形等）は提案により決定するものとする。
- ・室内機は、対象室内の気流や温度分布・騒音等に十分配慮した機種・台数を適切な位置に配置すること。
- ・既存設備等が干渉する場合は、事前に市と調整し、撤去又は移設等を行い適切に処置すること。
- ・サッシの改修が必要となる場合は、室内の採光、自然換気に必要な開口部の面積、自然排煙等に支障が無いよう計画すること。

(c) 冷媒管及び冷温水配管等

- ・経済的に最も効率の良いルートを選択し配管すること。
- ・配管のため窓ガラスをアルミパネルに変更する場合、採光や換気・排煙に留意すること。
- ・既存の冷温水配管、ダクト、吹出口は原則残置とするが、新規設備機器等

の設置及び今後のメンテナンス等に支障がある場合は撤去すること。なお、既存のダクト、吹出口は、清掃した上で流用可とし、既存の冷温水配管は、原則、再利用禁止とする。

- ・外部に冷媒管等を設置する場合は、外壁改修時に外部足場を設置予定のため、外部足場がある時期に設置するよう配慮すること。

(d) ドレン管

- ・空調設備のドレン管は、原則として側溝、浸透枳、雨樋(ルーフドレン)等に放流すること。ただし、付近に側溝、雨水樋等が無く排水勾配の確保が難しい場合は、ポンプ圧送式排水システムによる間接排水で接続することは可とする。その場合、維持管理が容易な場所に設置すること。

(e) 集中管理システム等の自動制御設備

- ・本業務で設置する空調・換気設備の操作(運転、停止、設定温度、風量等)、監視(運転、停止、設定温度、風量等)、スケジュール管理等の一括制御ができる集中リモコン等の集中管理システムを採用すること。なお、各諸室へは個別リモコンを設置し、設定により個別リモコンからの機器操作も可能であること。また、議場及び市民ホールの空調設備は、管理システムへ取り込まず、別システムとすることを可とする。
- ・集中管理システムは、無断で設定温度が変更された場合においても、一定時間の経過後に設定温度に戻る機能を設置すること。また、個別リモコンは操作禁止機能付とすること。
- ・空調設備供用開始日における各種設定について、事前に市と協議すること。
- ・個別リモコンは、可能な限り操作方法が同様なもの、又は同じものに揃え統一感を図ること。
- ・運転管理は、執務室(検査管財課、宿直の2部屋を想定)で職員により操作が可能なものとする。会議室については部屋毎で運転できるものとする。

(f) エネルギー供給設備

- ・電力、都市ガスのエネルギー供給設備は、必要に応じて供給設備の改修、配管・配線の盛り替え等を実施すること。なお、当該工事に伴い、一時的

に機能が停止する場合は、事前に市と協議し、必要に応じて代替措置を講じること。

- ・空調設備設置により電気の使用容量が増加することに対し、照明のLED化等による消費電力の減を含め既存の受変電設備内で対応可能と想定しているため、事前に更新する空調設備の電気使用容量を把握し、既存の受変電設備内で対応可能なものとする。ただし、受変電設備の改修について提案を妨げるものではない。

(g) 換気設備

- ・換気設備は、既存能力踏襲ではなく、空調設備や人員数、第三種排気室当とのエアバランスを考慮した上で、空調方式に合わせた最適なシステム及び施設全体のエアバランスが保たれた方式（全熱交換器または外気処理エアコン等）の選定をするとともに、適切な配置をすること。
- ・低騒音型とすること。
- ・外壁へは新たにベンドキャップ等の設置を可とする。
- ・個別分散型の換気設備（全熱交換器または外気処理エアコン等）においては、1台ごとに、運転、停止が行えるものとし、消し忘れ防止機能を有するものとする。供用開始における各種設定については、事前に市と協議すること。
- ・既存換気設備（倉庫・トイレ排気ファン等）は、基本再利用可とするが、更新を妨げるものではない。
- ・既存の配管、ダクト、吹出口等は原則残置とするが、新規設備機器等の設置及び今後のメンテナンス等に支障がある場合は撤去すること。

(2) 空調設備の試運転調整

空調設備共用開始前に、以下の試運転調整を実施すること。なお、試運転を実施する時期については、市と協議の上、決定すること。また、試運転調整記録（試験記録含む）を作成し、市に提出して確認を得ること。

試運転調整結果がメーカー基準値等の判定基準を満足しない場合は、適正な是正処置を講じること。騒音値は騒音測定時の外気や暗騒音を加味すること。

ア 室外機

製造過程や工事が原因で室外機が故障していないことを確認するため、騒音値を測定し、メーカー基準値を満足していることを確認すること。なお、騒音測定は、室内設定温度を変更する等して試験的に定格運転に近い運転状態を作り出して、メーカーが定める方法にて実施すること。

イ 室内機

- (a) 製造過程や工事が原因で室内機が故障していないことを確認するため、騒音値を測定し、メーカー基準値を満足していることを確認すること。なお、騒音測定は、室内機の運転状態が強運転時に測定することとし、メーカーが定める方法にて実施すること。また、騒音測定では、騒音値の測定の他に、異常な機械音等の異音がないことを確認すること。
- (b) 製造過程や工場が原因で室内機が故障していないことを確認するため、風量を測定し、メーカー基準値を満足していることを確認すること。なお、風量測定は室内機の運転状態が強運転時に測定すること。
- (c) 製造過程や工事が原因で室内機に内蔵されているサーモが故障していないことを確認するため、吸込温度及び吹出温度を測定し、メーカー基準値を満足していることを確認すること。なお、吸込温度及び吹出温度の測定は、メーカーの定める方法にて実施すること。
- (d) 室内機の設置台数及び設置位置を考慮し、不快な冷感を与えないよう室内の気流に配慮し、空調設備の風向を適切に調整すること。

ウ リモコン類

- (a) 製造過程や工事が原因で集中リモコン等の集中管理システムが故障していないことを確認するため、各機能（運転、停止、温度、風量、タイマー設定機能等）が正常に動作することを確認すること。
- (b) 製造過程や工事が原因で個別リモコンが故障していないことを確認するため、各機能（運転、停止、温度、風量、タイマー設定機能等）が正常に動作することを確認すること。

エ 測定方法

空調設備が正常に運転し、対象室が適正に空調されることを確認するため、空

調設備運転時における室内温度を測定し、室内温度条件に空調されることを確認すること。空調設備の風量、吸込温度、吹出温度、外気温度及び室温の測定をすること。

オ その他

上記に限らず、性能確認及び動作確認等が必要となる項目について、試運転調整を実施すること。また、試運転調整記録（試験記録含む）を作成し、市に提出して確認を得ること。

5 照明設備改修

庁舎照明器具は、安定器から発火する等の故障が発生しており改修が必要である。高効率機器及び省エネルギー手法の採用により、エネルギーの節約を図るため、照明器具を蛍光灯からLED照明に更新するものとする。併せて、電灯盤、動力盤の更新を行うものとする。なお、空調設備設置により電気の使用容量が増加することに対し、照明のLED化等による消費電力の減を含め既存の受変電設備内で対応可能と想定しているため、受変電設備の更新する予定はしていないが、空調設備の更新検討において受変電設備の改修の提案を妨げるものではない。

(1) 基本事項

ア 日本産業規格（JIS）及び日本電気工業規格（JIM）、その他関係する諸法令、規則及び条例などを遵守すること。

イ 各諸室等の既存の機器については、別添、諸室諸元表のとおりとする。

(2) 交換方法

原則、器具ごと交換を行うこととする。ただし、交換に適した器具が存在しない場合は、本市との協議の上、選定すること。

(3) 照明設備更新に関する要件

ア 原則、既設照明器具からの置き換えに適した寸法の器具を選定すること。

イ 執務したままでの施工であることから、施工計画の作成にあたっては市と協議の上、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮した仮設計画を立てること。なお、照明の配置について、1階、2階（議会棟含む）は来庁者が多いため、美観に配慮する必要があることから、既存の照明器具の位置に更新することを原則とするが、地下1階及び3階以上の上階については、作業性及びコストカット等を見込まれる提案であれば、既存の照明器具を残置し、露出型の器具の設置を可能とする。

ウ 公共施設用照明器具（一般社団法人日本照明工業会規格 JIL5004）と同等以上の性能を有する器具を原則として選定すること。ただし、適した公共施設用照明器具が存在しない場合は本市との協議の上、選定すること。

エ 定格寿命は、終点灯時間が40,000時間以上であること。

オ 光源色は、LED蛍光灯は昼白色を基本とし、LED電球は電球色を基本と

する。原則として既設照明器具から大きく異なるものでないこと。

カ J I S 照度基準等を満たす照度を保つこと。

キ 照明の入切スイッチ類、既設配線は原則、既存のものを活用すること。ただし、現地調査の結果、老朽化等により更新が必要なものがある場合は、本事業に含めるものとし、費用は、本市の負担とする。なお、スイッチの系統は既存と同一とすること。

ク トイレの照明器具は、人感センサーにより点灯及び消灯できること。

ケ 調光機能は不要とする。

コ 非常灯専用器具は、非常時しか点灯せず、電気料金削減効果も見込めないことから更新対象外とする。

サ 本業務以前に設置した既設のLED照明については、残置可能とする。（地下大会議室、検査管財課執務室、低層棟1階市民窓口課窓口の一部、低層棟2階議会棟の一部）

シ 施工にあたり、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮すること。

ス 工事の施工上支障となる既存の電気設備、機械設備あるいはその他の設備の撤去、移設及び復旧・更新を行うものとする。

6 1階トイレリニューアル

障がい者、乳幼児連れの方など、利用者の多様な特性に配慮した公共トイレの整備を図るため、庁舎1階のトイレを整備するものとする。

(1) 1階トイレリニューアルに関する要件

ア 国土交通省がとりまとめた「共生社会におけるトイレの環境整備に関する調査研究 報告書」に基づき、市庁舎に相応しいトイレ（バリアフリー化、ユニバーサルデザイン化等）について整備をすること。

イ 平面計画を作成し、市の承諾を得ること。施工の範囲は、1階の高層棟及び低層棟のトイレ、身障者トイレ、倉庫（旧喫煙室）2箇所の範囲とする。

ウ 最低限必要とする便器等の設備は、以下の表に示すとおりとし、大便器、小便器、洗面台はできる限りイの示す施工の範囲内において以下の表以上の台数を設置すること。

単位：台

設備	棟別			高層棟			低層棟		
	男	女	BF	男	女	BF	男	女	BF
大便器	2	2	1	2	2	1	2	2	1
小便器	3	0	0	3	0	0	3	0	0
洗面台	2	2	1	2	2	1	2	2	1
オストメイト	0	0	1	0	0	1	0	0	1
介助用ベッド	0	0	1※	0	0	1※	0	0	1※
掃除用流し	1			1			1		
幼児用おむつ交換台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ベビーチェア	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ベビーシート	1			1			1		
手すり	1	1	1	1	1	1	1	1	1
授乳室	1								

（男）：男性用トイレ、（女）：女性用トイレ、（BF）：バリアフリートイレ

※介助用ベッドは、高層棟、低層棟のどちらか1箇所に設置することとし、収納式を可とする。

エ 既設トイレを乾式トイレに改修すること。

オ 使用する便器は、全て洋式便器とし、暖房温水洗浄便座とすること。また、

トイレ用擬音装置が付属していること。

カ 暖房温水洗浄便座用に必要となる電源設備については、新設すること。電源は既設で使用されている電灯盤を使用することとし、予備回路が無い場合は、既設の負荷容量を検討し増設すること。

キ 大便器を整備する個室には、便座を除菌するためのディスペンサーを整備すること。消毒液については、市の清掃作業員が交換するため、補充が容易な機器を選定すること。

ク 小便器は、低リップタイプとし自動洗浄式とすること。大便器は、壁掛式とすること。ただし、配管、躯体等に影響がある場合は、壁掛式以外も可とする。

ケ 手洗いは、自動水栓とする。既存の自動水栓は、別の階のトイレに移設するため、撤去し、本市へ提供すること。

コ バリアフリースイールを可能な限り設置すること。バリアフリースイールは、原則、車椅子使用者用便房及びオストメイト対応便房として、「愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例」に基づく整備基準に適合させることとするが、平面計画上、基準に適合させることが困難な場合は、簡易型車椅子使用者用便房及びオストメイト簡易型設備の寸法程度を下限值として計画すること。

サ 車椅子使用者用便房及び車椅子使用者用簡易型便房を新たに設置する場合には、便房内に呼び出しボタンを設置し、便所の入口にブザー付き回転灯（LED）及び呼び出し表示機を設置すること。

シ トイレのレイアウト変更に伴い、撤去が必要となるコンクリート壁は、構造上問題がないことを確認の上、必要部分のみ撤去すること。

ス 床、天井、壁面等は、原則、撤去新設とする。仕上については、設計時に市と協議の上、決定するもの。

セ ピクトサインは、J I S適合表示とし、盗難防止のため固定すること。

ソ 給排水設備は、原則、既存設備を使用すること。

タ 排水は、既設桝に接続すること。なお、既設桝までの経路は、ボード等仕上材で覆うこと。

チ 施工にあたり、市の業務に支障の無い時期及び庁舎利用者や職員等の動線等に配慮すること。

ツ 工事の施工上支障となる既存の電気設備、機械設備あるいはその他の設備の撤去、移設及び復旧・更新を行うものとする。

第5章 地域貢献

特殊技術を要しない工事等については、実効性のある方策等を行い地元企業の活用などを図ること。事業実施に伴い市内企業を積極的に選定し、経済面だけでなく、地元企業への技術力向上に貢献すること。また、弁当や消耗品等についても地元企業をできるだけ活用すること。

第6章 環境対策等

本事業の実施に当たっては、次の環境配慮、省エネ、SDGsに関する注意事項を厳守してください。

- ・環境配慮について、現場から生じる排出物を適切に処理し、事前にチェックを行い不要な廃棄物の発生を最小限に抑えること。また、自然環境を考慮して動植物への影響を極力抑制するよう注意し、夜間の作業においては騒音や振動を抑え、近隣環境への配慮を怠らないこと。
- ・省エネについて、必要以上の電力を消費しないよう適切な電源管理を行い、使用機器はエネルギー効率の良いものを選択するなど、エネルギー消費を抑えるための取り組みをすること。また、照明やエアコンの使用は必要最小限にとどめ、不使用時は電源を切るなど節電に配慮すること。
- ・SDGsについて、人権を尊重し、安全で健康的な労働環境の確保や公正な取引を行うなど、社会的な側面からの注意事項も重視すること。また、施工のプロセスにおいては持続可能な素材の利用やリサイクルの推進、炭素排出量削減など地球環境を考慮した取り組みを行うこと。

第7章 提出書類及び成果品

1 提出書類及び成果品の提出について

請負者は、本市が指定した様式により、以下のとおり提出すること。

本市が様式を指定していないものは、請負者において様式を定め、監督員等の確認を受けること。

(1) 請負者が提出する書類

名 称	体裁	提出部数		備 考（提出時期等）	
		正	副		
業務全体に関すること					
(1)	事業計画書	任意	1	1	契約締結後5日以内、変更契約時 ・本事業全体のスケジュール ・本事業全体の実施体制 ・連絡体制等
(2)	全体工程表	任意	1	1	契約締結後5日以内 ・本事業全体の行程
(3)	請負金額内訳書	A4	1	1	契約締結後5日以内、変更契約時
(4)	セルフモニタリング計画書	A4	1	1	契約締結後 ・セルフモニタリング項目 ・判断基準 ・実施方法 ・実施時期等
(5)	統括責任者通知書	A4	1	1	契約締結後 経歴書を添付、原紙は提示
(6)	打合せ簿	A4	1	1	都度
(7)	その他発注者が指示するもの	任意	1	1	
設計業務に関すること					
(8)	設計業務管理技術者、各設計業務主任技術者通知書	A4	1	1	契約締結後 各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証を添付、原紙は提示
(9)	着手届	A4	1	1	契約締結後
(10)	設計業務行程表	任意	1	1	契約締結後5日以内
(11)	設計業務計画書	A4	1	1	契約締結後5日以内 ・検討業務内容 ・業務遂行方針 ・業務詳細工程 ・業務実施体制及び組織図 ・担当技術者等一覧表及び経歴書 ・協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書

					<ul style="list-style-type: none"> ・業務フローチャート ・打合せ計画 ・その他、必要とする事項
(12)	現地調査計画書	A4	1	1	
(13)	完了届	A4	1	1	
施工業務に関すること					
(14)	現場代理人、監理技術者、主任技術者通知書	A4	1	1	設計業務完了時まで 各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証を添付、原紙は提示
(15)	着手届	A4	1	1	設計業務完了後速やかに
(16)	下請通知書	A4	1	1	各業務の着手まで
(17)	総合施工計画書	A4	1	1	設計業務完了後速やかに ・総合仮設計画図 ・施工計画書（各工種）
(18)	実施工程表（週間・月間・全体）	任意	1	1	
(19)	施工体系図	任意	1	1	設計業務完了後速やかに
(20)	施工体制台帳	任意	1	1	設計業務完了後速やかに
(21)	再生資源利用計画(実施)書	任意	1	1	設計業務完了後速やかに
(22)	再生資源利用促進計画(実施)書	任意	1	1	
(23)	COBRIS 建設廃棄物処理計画(実施)書	任意	1	1	
(24)	建設工事等保険証書	任意	1	1	
(25)	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	A4	1	1	建設業退職金共済制度掛金収納書等
(26)	工事カルテ登録内容確認書（工事实績）	A4	1	1	
(27)	建設廃棄物処理委託契約書	A4	1	1	
(28)	CREIDAS 再生資源利用計画(実施)書	任意	1	1	
(29)	完了届	A4	1	1	
(30)	手直し指示調書	A4	1	1	下検査手直し指示調書、監理者検査手直し指示調書、発注者検査手直し指示調書等
工事監理業務に関すること					
(31)	工事監理業務管理技術者、各工事監理業務主任技術者通知書	A4	1	1	設計業務完了時まで 各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証を添付、原紙は提示
(32)	着手届	A4	1	1	
(33)	工事監理業務計画書	任意	1	1	着手前

					<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針書 ・業務工程表 ・使用する主な図書及び基準 ・工事監理体制表 ・連絡体制等
(34)	完了届	A4	1	1	

※全ての提出物において、データも提出すること。

(2) 設計業務に係る成果品

名 称	体裁	提出部数		備 考 (内容等)	
		正	副		
設計図書 以下のとおりとする。				建築・構造・電気設備・機械設備の図面、仕様書、計算書及びその他図書から成り、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こと。	
(1)	設計図（二つ折り製本）	正 A2 副 A3	2	5	(詳細は次頁のとおり)
(2)	概算行程表	A3	1	1	
(3)	設計計算書	A4	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・熱負荷計算書 ・構造計算書 ・受変電容量計算書 ・騒音計算書 ・機器選定書（空調・照明機器）
(4)	積算書	指定様式	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・工事積算数量算出書 ・工事積算数量調書 ・見積書及び見積比較表 ・見積一覧表及び見積検討資料
(5)	複合単価等	任意	1	1	・対価表・明細書
(6)	各種技術資料	任意	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・比較検討書 ・各種計算書
(7)	打合せ議事録	A4	1	1	
(8)	概算工事費報告書	A4	1	1	
(9)	単価内訳書	A4	1	1	
(10)	関係官庁届出書類	任意	1	1	必要に応じて
(11)	省エネルギー関係計算書	任意	1	1	
(12)	維持費管理費用概要書	任意	1	1	・エネルギー使用量予測書等
(13)	耐震診断報告書	A4	1	1	・耐震診断計算書含む
(14)	現地調査報告書	A4	1	1	
(15)	その他発注者が指示するもの	任意	1	1	

※全ての提出物において、データも提出すること。

・【設計図詳細】（参考）

<p>(建築総合) 工事特記仕様書 工事概要 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） 矩計図 展開図 天井伏図 面詳細図 断面詳細図 部分詳細図 建具表 サイン計画図 外構図 外構詳細図 仮設計画図</p> <p>(建築構造) 特記仕様書 構造基準図 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</p>	<p>(電気設備) 工事特記仕様書 工事概要 配置図・屋外配管配線図 各種系統図・機器仕様 各種結線図・盤関係図 電灯・コンセント配線図 動力設備・配線図 受変電設備図 自家発電設備図 — 拡声設備図 — 火災報知設備・配線図 — テレビ共同受信設備図 構内情報通信網設備図 — インターホン設備図 — 電気時計設備図 — 防犯設備図 — 避雷設備図 機器・盤類・照明姿図 構内配電線路図 構内通信線路図 部分詳細図 構内交換設備図 — 昇降機設備図</p>	<p>(機械設備) 工事特記仕様書 工事概要 配置図 機器表 空気調和系統図 空気調和設備図 換気設備系統図 換気設備図 排煙設備図 衛生系統図 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 給湯設備図 — 消火系統図 — 消火設備図 ガス設備図 自動制御設備図 屋外設備図 厨房機器設備図 — 屎浄化槽設備図 — ごみ処理設備図 — さく井設備図 部分詳細図 — 搬送機設備図 特殊設備図</p>
---	--	--

(3) 施工業務に係る成果品

	名 称	体裁	提出部数		備 考 (内容等)
			正	副	
(1)	使用資材 (機材) 一覧表	任意	1	1	企画、性能等が確認できる資料を添付
(2)	工事材料搬入報告書	A4	1	1	定められた試験成績書、規格証明書等を含む
(3)	施工報告書	A4	1	1	各工事等について、施工順序等を図示、写真を活用し作成
(4)	施工検査 (立会) 記録	A4	1	1	
(5)	工事日報	A4	1	1	
(6)	進捗状況報告書 (月報)	A4	1	1	
(7)	打合簿	A4	1	1	
(8)	工事写真	A4	1	1	
(9)	発生材報告書	A4	1	1	
(10)	工事変更時の図書	A4	1	1	
(11)	部分検査時の書類	A4	1	1	
(12)	施工図 (二つ折り製本)	正 A2 副 A3	2	5	CAD データと共に提出
(13)	完了写真	A4	1	1	
(14)	工事履行報告書	A4	1	1	
(15)	納入仕様書及び品質証明報告書	A4	1	1	
(16)	出荷証明書	任意	1	1	
	市内業者発注等実績報告書	A4	1	1	
(17)	産業廃棄物に関する書類	A4	1	1	
(18)	各種試験成績書、測定結果報告書	A4	1	1	
(19)	調査報告書	A4	1	1	各調査ごとに作成 (アスベスト、PCB 含有等)
(20)	機器取扱説明書	任意	1	1	
(21)	各保証書、証明書等 (原本)	任意	1	1	
(22)	維持管理業務仕様書	A4	1	1	
(23)	ライフサイクルコスト計画書	任意	1	1	エネルギー使用量予測書、長期修繕計画書等
(24)	引渡書	A4	1	1	
(25)	その他発注者が指示するもの	任意	1	1	

※全ての提出物において、データも提出すること。

(4) 工事監理業務に係る成果品

名 称		体裁	提出部数		備 考 (内容等)
			正	副	
【工事監理報告書 (月報)】					
(1)	工事監理報告書	A4	1	1	業務期間中、毎月末締切り翌月 7 日まで
(2)	工事監理記録簿	A4	1	1	
(3)	工事場景写真	A4	1	1	
(4)	進捗状況報告書	A4	1	1	
【工事監理報告書 (完了)】					
(5)	工事監理報告書	A4	1	1	業務が完了したとき、委託業務完了届とともに提出すること
(6)	総括表	A4	1	1	
(7)	工事監理記録簿	A4	1	1	
(8)	打合簿	A4	1	1	
(9)	社内検査報告書	A4	1	1	
(10)	出来形変更に伴う清算設計書	A4	1	1	
(11)	「施工プロセス」のチェックリスト	A4	1	1	
その他発注者が指示するもの		任意	1	1	

※全ての提出物において、データも提出すること。