

八幡市新本庁舎整備事業
要求水準書

令和元年 6 月 10 日

八幡市

目次

第1 基本的事項

1 要求水準書の位置付け	1
2 要求水準書の変更	1
3 整備に当たっての基本的な考え方	2
4 本整備の概要	4
5 本事業の概要	4
6 本事業の業務範囲	8

第2 業務実施及び工事施工に係る要求水準

1 共通的事項	9
2 調査等業務に係る要求水準	14
3 設計業務に係る要求水準	17
4 工事監理業務に係る要求水準	19
5 工事施工に係る要求水準	21
6 その他業務	24

添付1 設計業務、監理業務、工事施工の実施体制表

添付2 「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表

添付3 実施設計段階役割分担表

添付4 施工段階役割分担表

添付5 設計業務に係る成果品

添付6 監理業務に係る成果品

添付7 受注者が提出する書類

第1 基本的事項

1 要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、八幡市（以下「市」という。）が、八幡市新本庁舎整備事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たって、設計・施工一括発注方式で選定する設計・施工者（以下「受注者」という。）に要求する、実施設計業務や工事施工等の水準を示すものである。

なお、新本庁舎の建設に伴い、敷地全域において必要な施設環境整備（本事業を含めて、以下「本整備」という。）を行う。

(1) 要求水準の構成

本事業の要求水準は、以下のア、イ、ウから適切に理解すること。

ア 要求水準書

本事業における受注者の業務全般について、要求水準を規定するもの。

イ 基本設計図書

① 基本設計書【概要編】

本整備の概要を示すもの。

② 基本設計書【新本庁舎（本編・資料編）】

本事業の対象施設に関する機能・性能・品質について、要求水準を規定するもの。
（電気設備計画における容量等の数値は参考とする。）

③ 基本設計図【新本庁舎】

上記①及び②を踏まえて作成した設計図であり、今後の実施設計でも原則踏襲する内容を示すもの。

ウ 参考図

基本設計図書の意図や内容を補足するもの。（実施設計での変更を可とする。）

(2) 優先順位

要求水準書の優先順位は、第1：「ア 要求水準書」、第2：「イ 基本設計図書」、第3：「ウ 参考図」の順とする。

2 要求水準書の変更

(1) 発注者による変更

発注者は、本事業の期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準の見直し及び変更を行うことがある。要求水準の変更に伴い、受注者が行う業務内容に変更が生じるときは、契約書の規定に従い所定の手続を行うものとする。

(2) VE提案項目による変更

本事業においては、価格提案の前に、八幡市新本庁舎等整備事業設計・施工一括発注に係る公募型プロポーザル募集要領（以下「募集要領」という。）に基づき、基本設計図書及び

参考図に示された内容に対して、八幡市新本庁舎等整備事業設計・施工一括発注に係る公募型プロポーザルVE提案要領に定める提案（以下「VE提案」という。）をすることができる。

受注者は、VE提案を行う場合には、「第1.3 整備に当たっての基本的な考え方」を踏まえて、設計意図をよく理解した上で、提案すること。

評価委員会においてVE提案に関するプレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、市が採択したVE提案については、基本設計図書及び参考図に示された内容を変更することができる。

3 整備に当たっての基本的な考え方

(1) 事業目的

八幡市庁舎は昭和53年に建設され、老朽化が進むとともに、庁舎として目標とする耐震性能を保有していないことが判明している。これらの問題を解決し、庁舎の防災機能の強化と行政サービス機能の充実を図り、大規模な自然災害や多様化・高度化する市民ニーズに対応可能な新庁舎の整備に向けて基本設計を実施した。

この基本設計に基づき、本事業において防災拠点としての堅牢で優れた建物の建設、インシヤルコストを含むライフサイクルコストの低減、工期短縮を図ることを期待し、実施設計・施工一括発注方式により実施するものである。

(2) 施設整備におけるコンセプト

本整備は、新本庁舎建設に伴い、敷地全域において必要な施設環境整備を行うものである。シビックセンターの中核拠点となる本施設は、日常的に人々が集まり滞在できる場『やわたテラス』を構築し、市民交流と市民活動を育むことを目的とする。さらに、想定される災害に対する万全の備えを施し、「シビックプライド（愛着と誇り）」によるまちづくりの起点を形成するものである。

(3) 新本庁舎整備の基本方針

新本庁舎整備に当たっての整備の基本方針は以下のとおりとする。

ア 安全・安心な庁舎

- ・防災拠点としての庁舎
- ・早期機能復旧が可能な庁舎
- ・環境負荷の抑制

イ 利便性の高い庁舎

- ・質の高い市民サービスの提供
- ・わかりやすい庁舎
- ・効率的な行政事務の実現

ウ 市民に親しまれ開かれた庁舎

- ・市のシンボルとして“八幡らしさ”が感じられる庁舎
- ・市民協働を促す開かれた庁舎
- ・市民の交流を支える庁舎

(4) 基本的性能基準

受注者は、「官庁施設の基本的性能基準（平成 25 年版）」に準拠して、建物ごとに性能を確保すること。（添付 2 「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表を参照。）なお、上記基準項目のうち、環境保全については「官庁施設の環境保全に関する基準」、耐震については「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」、防犯については「官庁施設の防犯に関する基準」、ユニバーサルデザインについては「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に定められた性能水準等に準拠すること。

（5）新庁舎管理マネジメントシステム構築との関係

新庁舎開庁に向けて、庁舎のランニングコストの縮減と効率的な庁舎の維持管理を目的とし、Building Information Modeling（以下「BIM」という。）にて作成した BIM モデルを用い、BIM データの持つ属性と 3 次元形状を連携させた、視覚的にわかりやすいファシリティマネジメントシステム（以下「FM システム」という。）の構築を、別途発注する「八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務委託」（以下、「BIM・FM 業務」という）にて行っている。

FM システム及びデータの構築と運用方法は、可能な限り汎用性を重視し、庁舎管理業務における職員の負担の軽減を図り、施設管理コストを縮減し、将来、他の公共施設管理への展開、拡張も視野に入れるものとする。

本業務との関係については、環境センサー等の配置計画や仕様の決定について、受託者と BIM・FM 業務の受託者が協議の上、本業務の受託者が実施設計段階にて計画するものとする。他、施工においても連携が必要となる。また、BIM モデル作成や FM システムに必要な情報の提供なども必要になることから、「八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務に係る指名型プロポーザルの実施要領」を確認すること。FM システムへの情報入力には BIM・FM 業務受託者が入力を行うが、入力する情報は BIM・FM 業務受託者が作成した定型フォーマットを用いる。受注者は対象データを収集し、フォーマットに記入の上、BIM・FM 業務受託者に提供する等の連携が必要になる。

※八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務に係る指名型プロポーザルの実施要領
<http://www.city.yawata.kyoto.jp/0000005517.html>

（6）BIM の活用

BIM 活用による営繕工事の更なる生産性向上に向けて、国土交通省がガイドラインを出すなど、i-Construction の国内における普及に合わせる形で、八幡市の基本計画、基本設計は BIM の活用を図ってきた。実施設計、施工と平行して進めている BIM・FM 業務においても BIM の導入が決まっており、実施設計、施工においても、可能な範囲での BIM を採用していきたい。

（7）その他のキーワード

「働き方改革」、「ウエルネス (Wellness)」と言った、オフィス環境に対する新たな考え方についても意識することが望ましい。

4 本整備の概要

(1) 本整備の内容

本整備において新たに設計・工事施工する整備内容は以下のとおりである。

本事業	新本庁舎整備、分庁舎改修、外構整備（プロムナード整備、ロータリー整備含む）
別途整備工事	現庁舎改修工事（防災ひろば（仮称）整備工事）、新別館新築工事、別館解体工事、環境事務所車庫棟解体及び新築工事、市民ひろば等整備工事、中央駐車場整備工事、新庁舎建設に係る外構通路整備工事、北駐車場整備工事、南駐車場整備工事

※ 別途整備工事は本事業に含まない。

5 本事業の概要

(1) 本事業の概要

ア 新本庁舎の整備

イ 分庁舎の改修（既存分庁舎一部撤去及び改修）

ウ 外構の整備（プロムナード整備、ロータリー整備含む）
（業務範囲は「6 本事業の業務範囲」による。）

(2) 新本庁舎等の整備内容

本事業において新たに設計・工事施工する新本庁舎等の整備内容に関する詳細は、「基本設計図書」による。

施設等名称	規模 (延床面積)	施設概要
新本庁舎	延床面積：11,497 m ²	地上7階、RC+S造（柱頭免震構造）
分庁舎 (一部撤去及び改修)	撤去面積：約350 m ² 改修面積：約400 m ²	本体：地上2階、RC造 撤去部分（屋根）：S造
外構	対象面積：約3,900 m ²	プロムナード、ロータリー整備含む

(3) 本事業のスケジュール

本事業のスケジュールは、以下に示す条件を遵守すること。

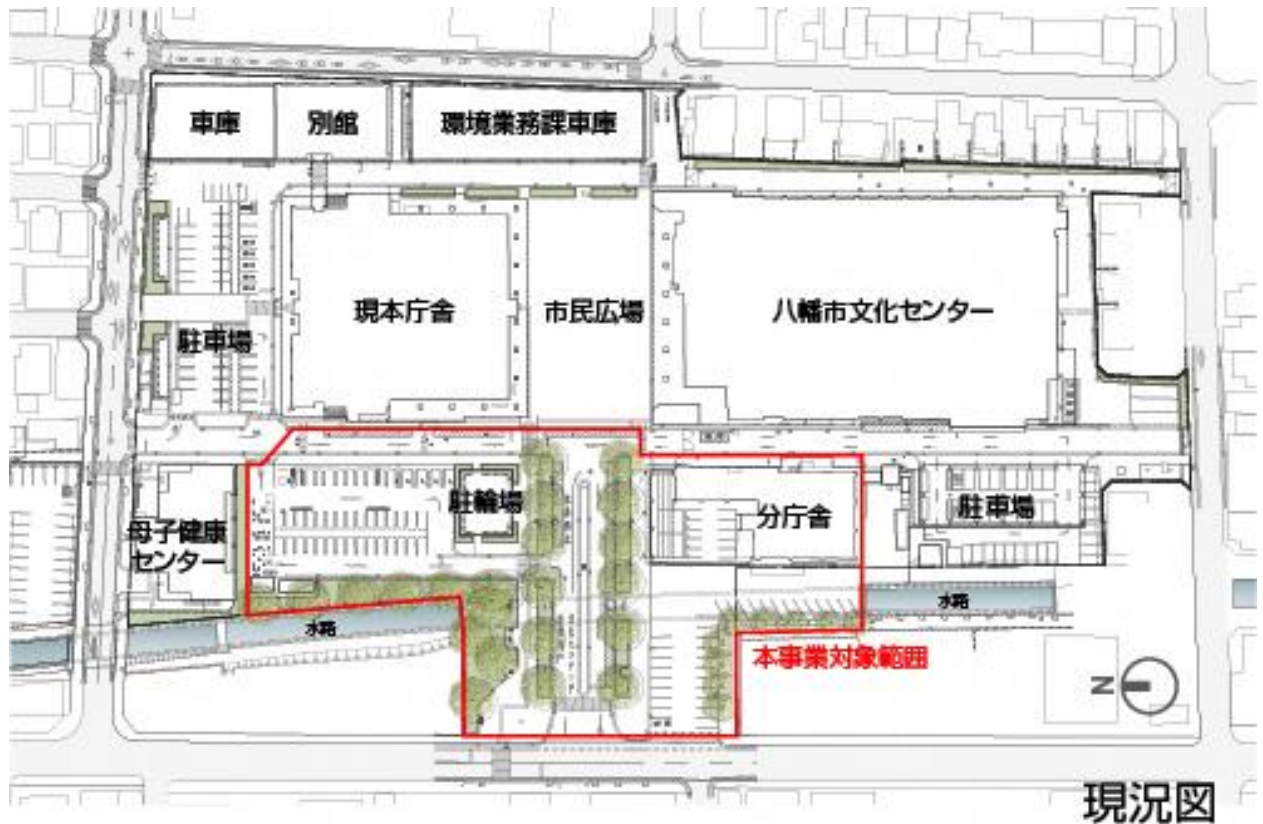
新本庁舎等の実施設計完了	令和2年（2020年）12月 末日
新本庁舎等の工事完成 (分庁舎改修、外構他整備を含む)	令和4年（2022年）8月 末日

(4) 敷地の現況

ア 計画場所：京都府八幡市八幡園内地内他

イ 敷地面積：25,485 m²

ウ 本事業対象範囲：下図に示す範囲 対象面積：約7,000 m²



現況図

エ 地盤状況：「地質調査報告書」を参考として、必要に応じて追加調査を行うこと。

オ 既存撤去物状況：本事業対象用地内にある既存撤去物は、基本設計図書「現況図」に示すとおりである。

カ インフラ整備状況：上水、下水、ガス、電力のインフラより敷地内への引き込み計画は、「基本設計図書」を参照のこと。

キ 電波障害対策状況：本事業により電波障害が発生する可能性があるため、詳細調査を実施する。

ク 周辺道路状況：敷地周辺道路状況は、以下のとおりである。

- ・ 南側 市道 幅員 8.0m
- ・ 北側 市道 幅員 12.0m
- ・ 東側 市道 幅員 7.0m
- ・ 西側 府道 幅員 13.0m

※ 現本庁舎及び文化センターの西側並びに現ロータリーは敷地内通路

6 本事業の業務範囲

本事業における受注者の業務範囲は、以下のとおりとする。

(1) 調査等業務

事前調査及び関連協議業務

- ・ 電波障害調査（詳細調査）
- ・ 受注者が必要と判断して行う調査
- ・ 道路に関する関係機関協議（警察、道路管理者等）

(2) 実施設計業務・工事監理業務・工事施工

実施設計業務、工事監理業務、工事施工は、以下に示す区分の工事を対象とする。

実施設計業務には、建築確認申請等の手続を含むものとし、工事監理業務には、完了検査等の手続業務を含むものとする。なお、その他関係法令手続についても適宜実施すること。

区 分
新本庁舎整備工事
分庁舎改修工事（一部撤去及び改修）
外構工事（プロムナード整備、ロータリー整備を含む）

(3) その他業務

ア 以下に示す関連業務との連絡調整

- ・ ネットワーク等構築業務及び施工（情報システム整備）
- ・ オフィス環境整備業務及び施工（レイアウト計画、サイン計画、移転計画等）
- ・ 付帯施設実施設計業務及び施工（本事業対象外の施設整備）
- ・ 什器・備品発注業務
- ・ 八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務（BIM・FM業務）

イ 資料等の作成（竣工図、竣工写真、施工関係の書類など）

ウ 式典等への協力

(4) 対象外業務

ア 什器、備品、特定機器の購入

第2. 業務実施及び工事施工に係る要求水準

1 共通的事項

(1) 適用法令等

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。

- ・ 都市計画法
- ・ 建築基準法
- ・ 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
- ・ ガス事業法
- ・ 道路法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 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
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 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）
- ・ 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

(2) 適用基準等

本事業の実施に当たっては、以下の基準等を遵守又は必要に応じて参照すること。また、基準等について、改訂等がなされた場合は最新版に従うこと。以下に記載がない仕様書、基準等においても発注者が必要と判断する場合はこれを遵守すること。

- ・ 建築設計基準及び同解説（建設省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築構造設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築設備計画基準（建設省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 構内舗装・排水設計基準及び同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）

- ・ 建築工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 敷地調査共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事積算基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 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、設備工事）
- ・ 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
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（建設省経建発第1号）
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱（建設省経建発第3号）
- ・ その他関連要綱・各種基準等

（3）監督職員等の指示

発注者が本事業の履行を監督する者として定めた職員及び発注者が別途発注者支援として委託する一般財団法人京都技術サポートセンター（以下「ESPC」という。）の職員（以下「監督職員等」という。）の指示に従い、円滑に業務を遂行すること。監督職員等は、次に掲げる権限を有する。

- ・ 本事業の履行についての統括責任者に対する指示、承諾又は協議
- ・ 設計図等の承諾
- ・ 要求水準及び実施設計図書等に基づく工事の施工のための詳細図等の作成及び交付又は受注者が作成した詳細図等の承諾
- ・ 要求水準及び実施設計図書等に基づく工程表の管理、立会い、工事の施工状況の検査又は工事材料の試験若しくは検査（確認を含む。）

（4）実施体制と役割

設計業務、工事監理業務、工事施工の実施体制を添付1 設計業務、工事監理業務、工事施工の実施体制表に示す。

ア 受注者の役割

- ・ 受注者は、本書の趣旨及び内容を十分に理解し、受注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、工事監理業務管理技術者、現場代理人、監理技術者を統括し、実施設計業務から工事施工完了まで、本事業の推進と相互調整を責任をもって担うこと。

- ・ 統括責任者の下に、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、各工事監理業務主任技術者、現場代理人、監理技術者及び各施工主任担当者を配置すること。なお、配置する工事監理業務管理技術者、各工事監理業務主任技術者、現場代理人、監理技術者及び各施工主任担当者については、実施設計完了時まで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。
- ・ 業務の期間中に、統括責任者以下の各担当者について、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ずること。
- ・ 統括責任者以下の各担当者の変更は、本事業の完成・引渡日までの間、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。

イ 新庁舎整備アドバイザーの関わり

発注者は、本事業全般にわたるアドバイザーとして門内輝行教授（大阪芸術大学芸術学部建築学科教授・学科長／京都大学名誉教授）に「新庁舎整備アドバイザー業務」を委託している。

ウ 発注者等との役割分担

受注者と発注者及び ESPC（以下「発注者等」という。）との役割分担は、添付 3 「実施設計段階役割分担表」 及び 添付 4 「施工段階役割分担表」 を原則とする。

(5) 関係官公署等への届出手続

本事業に必要な関係官公署、その他関係機関（民間含む。）への協議、報告、各種許認可申請業務及び手続を行うこと。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等に報告し、承諾を受けること。

関係官公署等への届出手続に必要な費用（建築確認申請及び構造計算適合性判定、省エネ適合性判定、中間検査、完了検査等に係る手数料等を含む。）は、発注者の負担とする。

新本庁舎等へのインフラ（電力・給水・ガス等）の引き込みに関する負担金は発注者が負担する。ただし、新本庁舎等の整備に伴い支障となる既設インフラの移設や迂回に伴う費用は、受注者の負担とする。

受注者は、関係官公署等と協議等を行った場合は、協議記録を作成し、速やかに監督職員等に提出すること。

(6) 打合せ及び記録

受注者は、本事業を適正かつ円滑に実施するため、監督職員等と綿密に連絡を取り、十分に打合せを行うこと。

受注者は、監督職員等から進捗状態などの報告を求められた場合は、速やかに、これに応じること。

受注者は、監督職員等と打合せを行った場合は、その都度、打合せ記録を作成し、速やかに監督職員等の確認を受けること。

(7) 検査・引渡し

ア 完成検査

受注者は、本事業の工事施工の完成後（各法令に基づく完了検査を含む。）、工事完成を発注者に通知すること。その後、本事業が完了したことを確認するために監督職員等の下検

査を受けること。手直し確認後、市の担当職員（以下「検査職員」という。）の工事完成検査を受け、合格すること。（検査職員は、監督職員以外の職員である。）

なお、工事施工中においても、検査職員による随時検査（工事の施工工程において特に検査が必要であると認めたとときに行う検査）及び部分完成検査又は出来高検査を受けること。

イ 引渡し

受注者は、完成検査に合格したときは、速やかに工事目的物を引き渡さなければならない。

引渡しに際し、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、説明を行うこと。同説明内容については「総合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。）として書面にわかりやすくまとめること。

なお、建物引渡し後も、1年間は発注者の求めに応じ、建物の各設備などの調整を行うこと。

ウ 予定工程表等

受注者は、契約締結後、業務着手から工事目的物引渡しまでの全予定工程表を発注者に提出すること。提出した予定工程表を変更する必要がある場合は、監督職員等に報告するとともに、本事業に支障がないよう適切な措置を講じること。

エ 提出書類

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。その場合の部数は、監督職員等の指示による。発注者で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、監督職員等の確認を受けること。

2 調査等業務に係る要求水準

調査等業務は、敷地や敷地周辺状況、本事業に伴う近隣への影響等を正確に把握することを目的とする。

(1) 現地調査

受注者は、本事業の適用法令等、適用基準等、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、必要に応じて関係官公署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。また、調査に先立ち、各調査の調査計画書を作成し、監督職員等の承諾を受けること。

ア 電波障害調査

受注者は、本事業に伴うテレビ電波障害の事前、事後及びその他必要に応じて調査を実施することとし、業務内容は以下のとおりとする。

- ・電界強度測定車による電界強度測定
- ・ポイント調査：25ポイント以上
- ・1ポイントの測定内容は、以下の8波（地上デジタル放送）とする。

京都局（比叡山）2局（NHK 総合、京都放送）

大阪局（生駒山）6局（NHK 教育、毎日放送、朝日放送、関西テレビ、讀賣テレビ、テレビ大阪）

以上を基本とするが、ポイント調査地点で、中継局（例：NHK 総合・京都放送では京都八幡中継局、テレビ大阪では枚方中継局）や他の親局（例：NHK 総合では大阪局、毎日放送では京都局）からの電波での受信が良好な場合は、代替波での受信調査でもよい。

- ・実施時期：新本庁舎の工事着手前及び竣工後
- ・提出書類：電界強度測定報告書2部

※参考資料の電波障害机上調査報告書を参照すること。

(2) 受注者が必要に応じて実施する各種調査

上記（1）以外で、受注者が必要と判断して行う調査は、関係機関と協議し、現地立会いを行い、調査仕様（調査方法、位置、規模、構造など）について監督職員の承認を得た上で、受注者の負担において実施すること。（地質調査（供与資料に追加して必要な場合、供与資料仕様に準じて実施）、地中障害物調査など。）

実施時期は、実施設計や工事着手に対して適切な対応が可能となる時期を適宜設定すること。（新本庁舎等の実施設計開始直後、工事着手前、竣工後など）

3 設計業務に係る要求水準

設計業務は、基本設計図書の設計意図を実施設計に反映させ、発注者が要求する施設機能や使い勝手を高い精度で計画に盛り込み、不具合がなく満足度の高い施設にすることを目的とする。

(1) 新本庁舎等の整備に関する実施設計

ア 実施設計業務

受注者は、適用法令及び適用基準等に基づいて業務を実施するとともに、「(2) 留意事項」を遵守して実施設計図書を作成すること。

イ 設計段階における許認可及び各種申請等の行政手続

受注者は、確認申請ほか各種申請業務を行い、申請手続に関する関係機関との協議内容を監督職員等に報告するとともに、各種許認可等の書類の写しを監督職員等に提出すること。また、各種申請等に必要の手数料は、発注者の負担とする。各種許認可申請等に適合させるための「基本設計図書」からの調整は、受注者の業務範囲とする。ただし、各種許認可申請等に必要仕様等と本書及び「基本設計図書」の内容に著しい不一致が発生する場合は、監督職員等と協議すること。

(2) 留意事項

ア 基本設計及び技術提案に関する事項

受注者は技術提案書に基づき、「基本設計図書」に示す内容について、意匠（昇降機を含む。）・構造・電気設備・機械設備・外構の各要素についてデザインと技術の両面にわたり細部の検討を行うこと。実施設計の検討に当たっては、「基本設計図書」に記載された内容の機能・性能・品質を確保すること。

イ VE提案に関する事項

市が採択し提案価格に反映したVE提案は、実施設計に反映すること。VE提案により変更された設計内容及びその変更が影響を及ぼす部分についての品質保証など一切の責任は、受注者が負うものとする。

ウ その他

- ・ 受注者は、発注者の新本庁舎等に対する要望を確認しながら、実施設計を進めること。
- ・ 受注者は、業務の詳細及び工事施工の範囲について、監督職員等と綿密に連絡を取り、十分に打合せをして、業務の目的を達成すること。
- ・ 受注者は、業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに監督職員等に設計図書等を提出するなどの中間報告をし、十分な打合せを行うこと。
- ・ 受注者は、上記のほか定期的に当該業務の進捗状況及び内容について発注者に報告し、発注者及び関係部署と協議等を行った際には協議録等を作成し、発注者に提出すること。
- ・ 受注者は、法規制やインフラ等の諸条件については、関係官公署等で事前に調査をして、必ず監督職員等に確認すること。また、協議録等を作成し、監督職員等に提出すること。
- ・ 本書及び「基本設計図書」等に示す内容に誤謬がある場合は、監督職員等と契約書の規定に基づき、協議すること。

- ・受注者は、発注者の求めに応じて、随時、実施設計業務に関する説明を行い、資料などを整理すること。
- ・受注者は、業務実績情報として公共建築設計者情報システム [PUBDIS] に「業務カルテ」を登録すること。

(3) 書類の提出

受注者は、各段階において、以下の書類を提出し、監督職員の承諾を受けること。

ア 業務着手前

受注者は、添付 7 「受注者が提出する書類」に掲げる書類のうち、実施設計業務に係る書類を設計・施工契約締結後速やかに監督職員に提出すること。

イ 業務完了時

- ・受注者は、添付 5 「設計業務に係る成果品」に掲げる成果品一式を監督職員に提出すること。
- ・実施設計完了後、速やかに添付 7 「受注者が提出する書類」中の実施設計完了届を監督職員に提出すること。
- ・実施設計図書の様式、書式については、事前に監督職員の確認を得ること。
- ・電子納品については、監督職員の確認を得ること。

(4) 関連業務との調整

受注者は、実施設計業務期間中、監督職員の指示のもと、関連業務（第 1.5 (3) アに記載）を行う担当者との調整を行い、基本設計意図を踏まえた実施設計図書を作成するよう留意すること。

4 工事監理業務に係る要求水準

工事監理業務は、実施設計の内容が工事施工に反映されていることの確認、契約工期に基づく予定工程管理、設計品質を実現する品質管理、必要な設計変更内容の工事への反映をするとともに、監督職員等、実施設計者、工事施工者等との連絡調整を行い、発注者の事業の目的や要望を実現することを目的とする。

(1) 新本庁舎等の整備に関する工事監理業務

ア 工事監理業務

- ・受注者は、建築基準法及び建築士法の規定（資格等）する工事監理者を選定するとともに、業務に支障をきたすことのないよう、技術的な知識を有し、工事監理業務を経験した者を選定すること。
- ・受注者は、管理技術者、建築担当主任技術者、構造担当主任技術者、電気設備担当主任技術者及び機械設備担当主任技術者（以下「監理者」という。）の配置に当たって、実施設計完了時までには資格や実績等に関する資料を監督職員に提出し、承諾を得ること。
- ・監理者は、適用法令等、工事監理指針（公共建築協会）、適用基準等に基づいて工事監理業務を実施するが、工事着手前に「(2) 留意事項」も考慮した工事監理業務方針書を作成し、監督職員等と十分に協議すること。
- ・監理者は、工事施工者との協議・指示事項等について、原則として書面をもって行うこと。

イ 施工段階における変更などの手続

- ・監理者は、施工段階での各種行政手続、申請手続に関する関係機関との協議や実際の手続を、実施設計者とともに滞りなく行うこと。
- ・監理者は、施工段階でのVE提案などにより発生した変更事項について、実施設計者とともに性能、コスト、工期を検証し、要求水準の内容に不一致の懸念が認められる場合は、監督職員等と協議すること。

ウ 主な業務内容

- ・業務内容は、法定の工事監理業務、平成31年国土交通省告示第98号の工事監理業務及び契約に定めた工事監理業務とする。
- ・監理者は、工事着手前に工事施工者の作成する工程表、施工関係の書類などを確認するとともに、遅滞なく必要な届出手続等が行われていることを確認すること。
- ・監理者は、工事着手前に、工事施工者の作成する施工計画書、施工要領書、総合図、施工図、製作図等により、実施設計で求める機能・性能・品質を確保及び適用する図書等が遵守されているか確認すること。また、施工の各段階において、施工状況の確認や材料試験の立会・出来高の検査等を行うこと。
- ・監理者は、工程会議を円滑に行えるよう、実施設計者や工事施工者を支援すること。
- ・監理者は、工事監理状況を「工事監理報告書（月報）」により、毎月末締めでの進捗状況等をすみやかに監督職員へ報告し、必要に応じて随時の報告も行うこと。なお、報告書の様式や内容などは、事前に監督職員等の確認・承諾を得ること。
- ・監理者は、添付7「受注者が提出する書類」の工事監理業務に関する書類を、工事施工着手前、工事施工時など、適時、監督職員等に提出し承諾を得ること。なお、提出時期については、監督職員等の指示に従うこと。
- ・工事監理業務の成果品としては、添付6「工事監理業務に係る成果品」であり、工事施工中に提出することになる。工事完成時に改めて成果品をまとめて提出すること。

(2) 留意事項

- ・監理者は、あくまでも、第三者の立場・視点に立って業務を遂行すること。
- ・監理者は、実施設計図書に加えて、要求水準書・基本設計図書に記載された内容も熟知した上で、QCDS（品質・コスト・工期・安全）に留意して業務を実施すること。

5 工事施工に係る要求水準

工事施工は、実施設計図書を具現化するに当たり、発注者の要求を適正に施工に反映した品質の施設を、安全に工期内で完成・引渡しするよう工事管理し、不具合がなく発注者の満足度の高いものを実現することを目的とする。

(1) 新本庁舎等の建設工事

- ・受注者は、監理技術者、現場代理人、建築担当主任技術者、電気設備担当主任技術者及び機械設備担当主任技術者の配置に当たって、実施設計完了時まで資格や実績等に関する資料を監督職員に提出し、承諾を得ること。
- ・受注者は、適用法令、適用基準等を遵守し、要求水準及び技術提案書並びに実施設計業務にて作成した実施設計図書に従って、前出の業務内容、スケジュール等のおり新本庁舎等の工事施工を実施し、所定の検査等を受け引渡しを行うこと。
- ・工事の対象は、新本庁舎等の建築工事（昇降機を含む。）、電気設備工事、機械設備工事及びその他関連工事とする。また、新本庁舎等の整備に先行し、工事過程で支障となるインフラ設備の先行工事も実施すること。
- ・受注者は、工事監理業務とともに施工期間中その他の関係者との連絡調整に努め、各業務が円滑に実施できるように協力すること。
- ・受注者は、発注者の求めに応じて、随時、施工状況に関する説明を行い、基本設計及び実施設計意図が適正に施工内容に反映されるよう留意すること。
- ・受注者は、工程などについて協議検討するため、原則毎週1回以上、監督職員等、その他の関係者の立会いのもと工程会議を主催すること。

(2) 留意事項

ア 一般的事項

- ・本事業は同一敷地内において市庁舎としての通常業務を行いながらの工事となるため、来庁者及び職員の安全を確実に確保するとともに、歩行者や車両の動線確保に十分配慮すること。
- ・工事中の仮設物による電波障害対策工事が必要となった場合は、受注者の責任において速やかに実施すること。
- ・新本庁舎等の整備において必要となった電柱・ケーブル等の移設協議及び手続を実施すること。これに伴う移設費は、受注者の負担とする。
- ・新本庁舎等の整備に支障となるため一時的に撤去したものは、受注者の責任において復旧すること。
- ・発注者は、必要と認めた場合は実施設計の変更を行うことができるものとする。この場合に必要となる各種申請業務については、受注者が行うものとする。
また、各種申請等に必要な手数料は、発注者の負担とする。

イ 非構造部材の耐震対策

- ・大地震時においても安全な執務空間や避難経路を確保するために、天井材等の内装材、外装材、照明器具、家具等の非構造部材の破損・脱落・転倒について、必要な対策を講ずること。

ウ 施工段階における各種申請業務

- ・工事实績情報サービス（CORINS）に基づき「工事カルテ」を作成し、発注者の確認を受けた後、一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）に登録申請を行うこと。
- ・その他施工段階における関係機関への届出手続等は、受注者が行うこと。
- ・上記における申請料は、受注者の負担とする。

エ 写真撮影

- ・工事写真の撮影は、最新版の「工事写真の撮り方（建築編）（建築設備編）」（一般社団法人公共建築協会）に準ずるものとし、撮影箇所・提出方法等については、監督職員等と協議し決定すること。
- ・近傍建物屋上から、事業用地全体の定点・定期撮影を実施すること。撮影箇所・提出方法等については、監督職員等と協議し決定すること。

オ 工程計画

- ・受注者は、実施設計完了届提出後速やかに、工事着手届（建設工事）及び建設業務工程表、その他必要な書類を発注者に提出するとともに、速やかに工事施工に着手すること。
- ・新本庁舎等の建設を完成し、建築基準法第7条第5項に規定する検査済証の交付を受けた上で、検査職員による部分使用検査を受け、合格すること。なお、令和4年（2022年）9月より、新本庁舎への移転準備作業を予定している。

カ 書類の提出・常備

- ・受注者は、別添7「受注者が提出する書類」に掲げる書類のうち、工事施工に係る書類を工事着手前の適切な時期に監督職員等に提出し、承諾を得ること。提出時期については、監督職員等の指示に従うこと。
- ・施工計画に関する書類は、監理者の承認を得たものを監理者が監督職員等に提出すること。
- ・工事関係図書及び工事記録などは適宜工事現場に常備し、監督職員等の求めに応じて、提示できるように整理しておくこと。

キ 進捗状況の報告と確認への対応

- ・受注者は、工事の進捗状況を毎月報告（工事進捗報告書（月報））するほか、発注者が要請したときは、施工の説明や報告を行うこと。
- ・発注者は、要求した性能に適合しているか否かについて、定期的な確認を行い、工程会議に立会うことができるとともに、施工状況の確認を行うことができるものとする。その結果、要求した性能に適合しない場合には改善を求めることができる。

ク 施工中、完成時、引渡し時

- ・受注者は、施工中、完成時、引渡し時には、別紙に示す施工記録などを整備し、監督職員等の確認を受けること。書類の提出や電子納品については、監督職員に確認して提出すること。
- ・受注者は、各種試運転確認や完成自主検査、監理者検査を行った上で、監督職員等による下検査を受けることとし、各種測定、竣工写真撮影等を終えて、滞りなく引渡しを終えること。受注者は、前述の各種試運転とは別に、発注者が指定する施設管理者等あてに各種機器・器具の取扱い説明を行うこと。

ケ 瑕疵点検

- ・受注者は、新本庁舎等の1年経過時点、2年経過時点で、発注者の立会いのもとで、新本庁舎等の瑕疵点検を実施すること。瑕疵点検の時期・方法・内容等の詳細は、工事目的物の引渡しまでに発注者の承諾を得ること。
- ・点検の結果、施工上の瑕疵が確認された場合、受注者の責任及び費用により、当該瑕疵を補修すること。

(3) 近隣への配慮

- ア 工事着手に際し、近隣説明会を予定している。監督職員の指示に従い資料作成や設営等に協力すること。
- イ 工事施工に起因して発生が予想される騒音、振動、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、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、影響を受ける範囲（影響を受ける範囲は監督職員等と協議して定める。）について十分に配慮すること。
（必要に応じて、事前にポスティングや掲示、回覧等を用いて工事の予定や環境への影響について周知させること。）
- ウ 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者に対して事前に周知すること。
- エ 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監督職員等に報告すること。
なお、近隣対応に係る費用は、原則として受注者の負担とする。
- オ 近隣への対応は、近隣からの連絡窓口となる担当者を受注者側で一本化し、工事の着手から完成まで対応すること。窓口担当者は、近隣対応専任である必要はなく、また複数名で行うことを可とする。

6 その他業務

(1) 関連業務との連絡調整

受注者は、本事業の期間中に、発注者が別途発注する関連業務について、連絡調整を行い、本事業及び関連業務が円滑に進むように努めること。なお、発注者が発注（発注予定も含む。）している関連業務は以下のとおりである。

- ・ネットワーク等構築業務及び施工（情報システム整備）
- ・オフィス環境整備業務及び施工（レイアウト計画、サイン計画、移転計画等）
- ・付帯施設実施設計業務及び施工（本事業対象外の施設整備）
- ・什器・備品発注業務
- ・八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務（BIM・FM業務）

また、新本庁舎を令和5年（2023年）1月から業務開始するために、本事業期間中に、関連業務で整備を予定している情報システム等の設置・調整を工事施工中の新本庁舎内で実施する必要があるため、関連業務の設置・調整業務に支障がでないよう、監督職員及び関連業務の受注者と十分な調整を図って、工事施工の実施に努めること。

(2) 資料等の作成

受注者は、発注者が市議会や市民等に向けて本事業の内容に関する説明・広報を行う場合、監督職員の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、説明に協力するものとする。

- ・透視図
- ・工事進捗写真（ドローンによる空中写真、ビデオ動画など含む。）
- ・工事パンフレット
- ・仮囲いなどへのアピールペイント
- ・その他監督職員が必要と認める説明・広報に必要な資料（動画、VRなど）

受注者は、供用開始後の新本庁舎等の施設運用方法及び維持管理方法について監督職員等と協議し、維持管理に必要な資料として、以下の資料を作成すること。

- ・長期修繕計画書
- ・エネルギー使用量予測書
- ・総合維持管理業務仕様書
- ・その他監督職員等が必要と認める維持管理に必要な資料

※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」を参照し、書面にわかりやすくまとめること。

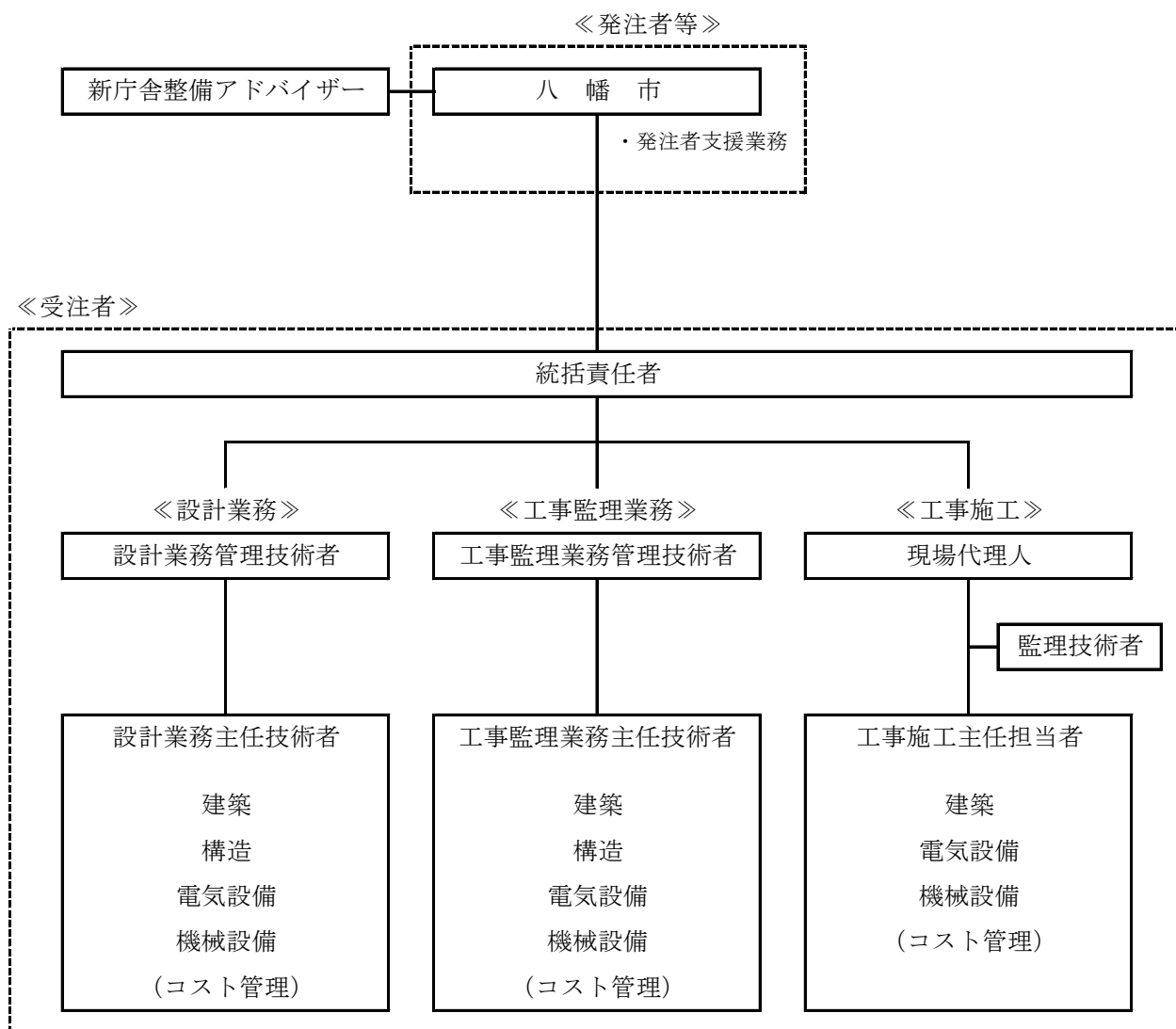
受注者は、監督職員の要請に応じて、発注者が本事業に関して行政機関等の視察を受け入れる際の説明用資料の作成に協力するものとする。なお、施工中の場合は、工程など施工に支障がない範囲で、視察受け入れ自体に協力すること。

「第2.5(2)エ 写真撮影」で撮影した工事写真や近傍建物屋上から事業用地全体の定点・定期撮影を行った写真等を活用し、「新本庁舎整備記録（仮称）」を作成すること。「新本庁舎整備記録（仮称）」の作成に当たっては、編集内容について、監督職員等と十分に協議し、作成すること。

(3) 式典

受注者は、市が主催する起工式、竣工式及び内覧会等セレモニーに協力すること。

設計業務、工事監理業務、工事施工の実施体制表



本事業に関連し、八幡市が別途発注する業務

- ・八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務 (FM業務)
- ・オフィス環境整備業務及び施工
- ・付帯施設実施設計業務及び施工
- ・ネットワーク等構築業務及び施工
- ・什器・備品発注業務

「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表

			新本庁舎	
大項目	中項目	小項目	建物	
社会性	地域性	地域性	I	
	景観性	景観性	I	
環境保全性	環境負荷減性	低	長寿命	適用
		適正使用・適正処理	適用	
		エコマテリアル	適用	
		省エネルギー・省資源	適用	
	周辺環境全性	保	地域生態系保全	適用
		周辺環境配慮	適用	
安全性	防災性	耐震	構造体	I
			建築非構造部材	A
			建築設備	甲
		対火災	耐火	基本設計図書（各室諸元表）による
			初期火災の拡大防止	基本設計図書（各室諸元表）による
			火災時の避難安全確保	I
		対浸水	基本設計書（各室諸元表）による	
		耐風	構造体	II
			建築非構造部材	II
			建築設備	II
		耐雪・耐寒	構造上	適用
			計画上	適用
	対落雷	II		
	常時荷重	適用		
	機能維持性	機能維持性	II	
防犯性	防犯性	II		
機能性	利便性	移動	適用	
		操作	適用	
	ユニバーサルデザイン		適用	
	室内環境性	音環境	基本設計図書（各室諸元表）による	
		光環境	基本設計図書（各室諸元表）による	
		熱環境	基本設計図書（各室諸元表）による	
		空気環境	基本設計図書（各室諸元表）による	
		衛生環境	適用	
		振動	適用	
	情報化対応性	対	情報設備設置環境	情報処理機能
情報交流機能			II	
経済性	耐用性	耐久性	構造体	適用
			建築非構造部材	適用
			建築設備	適用
		フレキシビリティ	II	
	保全性	作業性	適用	
		更新性	適用	

実施設計段階役割分担表

	役割分担		
	受注者	監督職員等	
	実施設計業務	発注者支援 (ESPC)	発注者 (八幡市)
1. 実施設計開始段階の検証			
1. 実施設計方針書の作成依頼、確認	作成	助言	承諾
2. 設計要件の更新	承諾	助言	作成・支持
3. マスタースケジュールの更新	作成	検討	検討・承諾
4. 目標予算の確認	作成	検討	検討・承諾
5. 実施設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	作成	助言	進捗確認
2. 実施設計の内容確認			
1. 基本設計内容の検証（品質、工程、コストなどの技術的課題を含む）	資料作成	検証 資料確認	承諾
2. 情報伝達方法の構築	承諾	—	案作成
3. 設計課題の管理	管理	助言	承諾
4. コスト推移の管理	管理	助言	承諾
5. 設計施工者作成の工事スケジュール案の確認・検証	資料作成	検証 資料確認	承諾
6. 設計施工者作成の仮設計画の検証（基本設計からの更新がある場合）	資料作成	検証 資料確認	承諾
7. 設計施工者提案の構工法・施工性の検証（基本設計からの更新がある場合）	資料作成	検証 資料確認	承諾
8. 設計施工者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	資料作成	検証 資料確認	承諾
9. 発注者側でVE案の検討、施工者への検討依頼	内容確認・検討	助言	検討・承諾
10. 実施設計図書等の内容確認（意匠、構造、設備図の食い違いチェック）	資料作成	資料確認	承諾
11. 許認可にかかわる申請（法令上の諸条件の調査含む）	申請手続き実施 進捗報告	—	進捗確認
12. 実施設計成果品の検収	資料作成	資料確認	資料確認 承諾
13. 維持管理検討書の作成	作成	資料確認	資料確認 承諾
14. 関係部門への説明（議会、庁内担当課等）	出席・協力	—	実施 資料作成
15. 実施設計の公表	協力	—	実施
16. 実施設計説明会の開催（市民向け）	出席・協力	—	実施 資料作成
3. 共通業務			
1. 定例会議出席	主催	出席	出席

施工段階役割分担表

工事種別	重点監理事項	役割分担				備考
		受注者		監督職員等		
		工事施工	工事監理業務	発注者支援 (ESPC)	発注者 (八幡市)	
全般	総合施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	標仕1.2.2
	総合図、完成図	提出	検討・承認	確認	確認	
仮設工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	建物等の配置	受検	検査	立会	立会	標仕2.2.1
	地盤高	受検	検査	(立会)		標仕2.2.2
	遣方	受検	検査	(立会)	(立会)	標仕2.2.3
土・地業工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	根切り底	受検	検査	(立会)		標仕3.2.1
	杭芯出し	報告	検査	(立会)		標仕4.1.3 杭芯図提出
	試験杭・支持地盤	受検	検査	立会	立会	標仕4.2.1 試験表提出
	杭打・材料検査	受検	検査	(立会)		標仕4.2.5 結果表提出
鉄筋工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	鉄筋加工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
	配筋検査	受検	検査	(立会)		標仕5.1.3 規格証明書提出
	圧接検査	受検	検査	(立会)		標仕5.4.9 成績表提出
コンクリート工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	施工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
	型枠墨出し・型枠検査	受検	検査	(立会)		標仕6.9.4
	調合試験練り(規格外)	受検	検査	(立会)		調合表、成績表提出
	フレッシュコンクリートの試験	受検	検査	(立会)		標仕6.10.3
	コンクリート強度試験	受検	検査	(立会)		標仕6.10.4 成績表提出
	打設不良箇所の補修	受検	検査	(立会)		標仕6.6.7
	寒中コンクリート養生打切	提出	検討・承認	確認	確認	標仕6.12.5 保温管理記録、成績表提出
鉄骨工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	現寸検査(必要に応じて)	受検	検査	(立会)		標仕7.3.2
	溶接部の試験	受検	検査	(立会)		標仕7.6.11 成績表提出
	製品検査	受検	検査	(立会)	(立会)	標仕7.3.3 検査記録提出
	締付け検査	受検	検査	(立会)		標仕7.4.8 成績表提出
	建方検査	受検	検査	(立会)		標仕7.10.5 検査記録提出
組積・ALC等工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	割付け施工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
	PC型枠製作	受検	検査	(立会)		部分製作図提出
	PC取付け	受検	検査	(立会)		取付け施工図提出
防水工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	施工検査	受検	検査	(立会)		合格表提出
	コーキング接着性試験	受検	検査	(立会)		標仕9.6.5 成績表提出

(立会): 必要に応じて立会を行う。

施工段階役割分担表

工事種別	重点監理事項	役割分担				備考
		受注者		監督職員等		
		工事施工	工事監理業務	発注者支援(ESPC)	発注者(八幡市)	
石工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	
	施工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
タイル工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	標仕11.1.2 合格表提出
	割付け施工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
	張付けモルタル保水剤	提出	検討・承認	確認	確認	標仕11.2.3
	接着力試験	受検	検査	(立会)		標仕11.1.4
木工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	木材検査	提出	検査	(立会)		標仕1.2.3
	施工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕5.1.3 規格証明書提出
左官工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	標仕15.1.3
	下地処理	受検	検査	(立会)		標仕15.2.4
建具工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	金物見本	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	標仕16.7.2
	施工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
	製品検査	受検	検査	(立会)	(立会)	社内検査合格表提出
塗装・内装工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	標仕18.1.5
	材料・接着剤確認	受検	検査	(立会)		標仕19.1.2
	施工図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
	ボード割付け図	提出	検討・承認	確認	確認	標仕1.2.3
舗装工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	CBR・密度試験	受検	検査	(立会)		標仕22.2.5
	アスファルト品質	受検	検査			標仕22.4.3 品質証明書提出
	配合試験	受検	検査			標仕22.4.4 配合表提出
植栽工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	樹木確認	受検	検査	(立会)		標仕23.3.2
	土壌改良材品質	提出	検査			品質証明書提出
解体工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	解体完了確認	受検	検査	(立会)		

(立会):必要に応じて立会を行う。

施工段階役割分担表

工事種別	重点監理事項	役割分担				備考
		受注者		監督職員等		
		工事施工	工事監理業務	発注者支援(ESPC)	発注者(八幡市)	
電気設備・昇降機工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	製作図	提出	検討・承諾	確認	確認	
	施工図	提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.2.3
	器具類承認図	提出	検討・承諾	確認	確認	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	材料検査	受検	検査	(立会)		標仕1.4.4
	配管検査	受検	検査	(立会)		標仕1.5.3
	各種試験	受検	検査	(立会)		成績表提出
	完成図	提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.7.1
給排水衛生設備工事	施工計画書	提出	検討	検討・承認	承諾	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	施工図	提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.2.3
	器具類承認図	提出	検討・承諾	確認	確認	監理者、ESPCへそれぞれ提出
	材料検査	受検	検査	(立会)		標仕1.4.4
	配管検査	受検	検査	(立会)		標仕1.5.3
	各種試験	受検	検査	(立会)		成績表提出
	完成図	提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.7.1
	空調設備工事	施工計画書	提出	検討・承認	検討・承認	承諾
施工図		提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.2.3
器具類承認図		提出	検討・承諾	確認	確認	監理者、ESPCへそれぞれ提出
材料検査		受検	検査	(立会)		標仕1.4.4
配管検査		受検	検査	(立会)		標仕1.5.3
各種試験		受検	検査	(立会)		成績表提出
完成図		提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.7.1

(立会): 必要に応じて立会を行う。

設計業務に係る成果品

		提出部数		備 考
		正	副	
1 建築・構造				
(1)	設計図（建築意匠図・構造図）	1	2	データ共
(2)	構造計算書	1	1	
(3)	積算数量計算書・集計表	1	1	データ共
(4)	工事費詳細内訳書	1	1	代価表
(5)	法令調査報告書	1	1	
(6)	敷地調査報告書	1	1	現況図、現況写真(データ共) (行った場合)
(7)	協議記録(関係官公署・関係企業等)	1	1	
(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(9)	各種技術資料・検討記録	1	1	
(10)	完成予想図	1	1	外観3面、内観5面程度(データ共)
(11)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気(とりまとめを含む)
2 電気設備・機械設備				
(1)	設備設計計算書	1	1	建築設備設計基準を準拠
(2)	設計図（電気設備図・機械設備図）	1	2	データ共
(3)	積算数量計算書・集計表	1	1	データ共
(4)	拾い表（拾い図共）	1	1	
(5)	工事費詳細内訳書・代価表	1	1	
(6)	報告書（法規調査・現地調査）	1	1	
(7)	協議記録（関係官公署・関係企業等）	1	1	
(8)	各種技術資料	1	1	
(9)	検討記録	1	1	
(10)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務

※ 設計図の提出仕様は以下のとおりとする。

「正」1部はA1サイズのケースファイル納品とし、「副」2部は、A3サイズを金文字製本したものとする。

※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本含む）にて提出とする。

※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。

工事監理業務に係る成果品

		提出部数		備 考
		正	副	
1 建築・構造				
(1)	各工事の各種業務報告書	1	1	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2)	工事監理報告書（月報）	1	1	業務期間中に毎月提出
2 電気設備・機械設備				
(1)	各工事の各種業務報告書	1	1	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2)	工事監理報告書（月報）	—	—	建築意匠・構造に含む

※工事監理報告書（月報）は、棟ごとに各工事（建築・構造・電気設備・機械設備）が分かるように作成する。

※各提出書類は棟ごとに各工事（建築・構造・電気設備・機械設備）が分かるように作成する。

※上記の他「受注者が提出する書類」も参照のこと。

※様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。上記の他「受注者が提出する書類」も参照のこと。

※提出部数に受注者の控えは含まないので、適宜作成のこと。

受注者が提出する書類

名 称	提出部数		備 考
	正	副	
1 請負契約締結後（業務の各段階で市の指示により提出）（設計業務・工事監理業務・工事施工）			
(1) 着手届（設計業務）	1	1	契約締結後
(2) 契約工程表	1	1	契約締結後7日以内、変更契約時
(3) 請負代金内訳書	1	1	契約締結後7日以内、変更契約時
(4) 統括責任者通知書	1	1	契約締結後
(5) 設計業務管理技術者、各設計業務主任技術者通知書（設計業務）	1	1	契約締結後
(6) 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（工事監理業務）	1	1	実施設計完了時まで
(7) 現場代理人、監理技術者及び各工事施工主任担当者通知書（工事施工）	1	1	実施設計完了時まで
(8) 各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証	1	1	(4)～(7) の各通知書に添付、原紙は提示
(9) 下請契約等の通知書	1	1	各業務の着手までに提出
(10) 工程表（設計業務）	1	1	本事業全体の工程を含む
(11) 進捗状況報告書（設計業務）	1	1	
(12) 打合せ簿（設計業務）	1	1	
(13) 調査報告書	1	1	各調査ごとに作成
(14) 実施設計完了届（設計業務）	1	1	実施設計完了時（確認済証の写しと共に）
(15) 工事着手届（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
(16) 建設業務工程表（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
(17) 工事内訳書（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
(18) 施工体系図（工事施工）	—	1	
(19) 施工体制台帳（工事施工）	1	1	
(20) 建設工事等保険証書（工事施工）	—	1	
(21) 建設業退職金共済制度掛金収納書等（工事施工）	1	1	
(22) 工事カルテ登録内容確認書（工事実績）（工事施工）	1	1	工事着手届提出後10日以内に登録を完了
(23) 産業廃棄物処理表（工事施工）	1	1	集計表を含む
(24) 処分・運搬業者の許可書（工事施工）	1	1	
(25) 建設廃棄物処理委託契約書（工事施工）	—	2	
(26) 電気保安技術者届（工事施工）	—	2	
(27) 使用機材製造者通知届	2	—	
(28) CREDAS 再生資源利用計画書	1	1	
(29) 着手届（工事監理業務）	1	1	
(30) 工事監理体制表（工事監理業務）	1	1	
(31) 工事監理業務方針書（工事監理業務）	1	1	複写は「ESPC」に提出 着手前に提出

名 称	提出部数		備 考
	正	副	
2 部分払金請求時（工事施工）			
(1) 請負工事検査願	1	—	
(2) 出来高支払請求書	1	—	
(3) 払込依頼書	1	—	
(4) 出来高調書	1	—	
※その他、部分払いの対象となる範囲の工事関係書類一式を提出する			
3 施工時（施工着手時・施工中）			
（主として工事施工に関するもの）			
(1) 工程表（週間（毎週）及び月間工程表（毎月））	1	1	指示により提出
(2) 工程表（工種別工程表）	1	1	指示により提出
(3) 総合施工計画書	1	1	指示により提出
(4) 工種別施工計画書	1	1	施工着手までに監督職員の承諾を得る
(5) 施工図（製作図 加工図）	1	1	施工着手までに監督職員の承諾を得る
（主として施工記録に関するもの）（工事施工）			
(6) 工事材料搬入報告書	1	1	定められた試験成績書・規格証明書等を含む
(7) 工事材料検収記録	1	1	
(8) 施工報告書	1	1	
(9) 施工検査（立会）記録	1	1	
(10) 工事実施状況報告書	1	1	杭打・コンクリート打設などについて 施工順序等図示・写真が分かり易いものは図示・写真を活用
(11) 工事日報	—	1	
(12) 警備員日報	1	1	集計表を含む
(13) 工事進捗報告書（月報）	—	1	
(14) 打合せ簿（工事施工）	1	1	
(15) 工事写真	1	1	「工事写真の撮り方」（建築編）（建築設備編）参考
(16) 発生材報告書	1	1	集計表を含む
(17) 工事変更時の図書	1	1	変更指示書等
(18) 既済部分検査時の書類	1	1	検査調書 同内訳書等
（主として工事監理業務に関するもの）			
(1) 各工事の各種業務報告書	1	3	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2) 工事監理報告書（月報）	1	1	副は「ESPC」に提出 毎月末に進捗報告
(3) 工事連絡書（主として変更増減事項）	1	1	都度作成、副は「ESPC」に提出
(4) 協議記録（関係官公署・企業者）	1	1	打合せ簿としての記録も可
(5) 検討記録	1	1	技術検討・検証を行った場合
(6) 打合せ簿（工事監理業務）	1	1	

名 称	提出部数		備 考	
	正	副		
4 完成検査				
(工事施工)				
(1)	完成図書等（金文字製本3部）	3	1	竣工図、仕上表（使用した材料品番等・メーカー名）、取扱説明書、保証書等、データ共
(2)	竣工写真（金文字製本3部）	3	1	データ共
(3)	各種資材出荷証明書	—	1	コンクリート出荷伝票 集計表含む
(4)	産業廃棄物管理票(マニフェスト) A、D、E票の写し			集計表含む（提示のみ）
(5)	各種保証書(防水・塗装・設備機器等)	1	2	防水保証期間は10年とする
(6)	各種承諾図	1	1	一覧表作成
(7)	建設業退職金共済制度報告書	2	1	証紙の配布受け払い簿
(8)	室内濃度測定報告書	1	1	VOC
(9)	試験成績書 測定結果報告書	1	1	一覧表作成
(10)	官公署届出書等	1	1	一覧表作成
(11)	PCB有無報告書	1	1	
(12)	CREDAS実施書	1	1	
(13)	安全管理関係記録	1	1	
(14)	その他許可書及び完成検査に必要なもの	1	1	
5 引渡し				
(1)	請負工事完了届	2	1	
(2)	手直し指示調書	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、等含む
(3)	新本庁舎建設記録（仮称）	1	—	定点・定期撮影写真等活用 着工～竣工記録
(4)	長期修繕計画書	1	—	
(5)	エネルギー使用量予測書	1	—	
(6)	総合維持管理業務仕様書	1	—	
(7)	引渡し書	1	—	下記※印参照

※検査関係については、上記以外にも市の管理・検査担当の部署からの求めに応じて提出書類を作成し提出すること。

※その他、市の求めに応じて書類を作成し提出すること。提出部数に受注者の控えは含まないので、適宜作成のこと。

※引渡し書は、各種完了届、官公署届出一覧、各官公署届表紙写し、検査済証写し、保証書、カギ一覧、手直し記録など引渡しに必要な書類をファイリングしたものを作成する。