

八幡市防災・市民広場整備事業

要 求 水 準 書

令和6年10月3日

八幡市総務部総務課

目 次

□第1 基本的事項	1
1. 要求水準書の位置付け	1
(1) 要求水準の構成	1
(2) 優先順位	1
2. 要求水準書の変更	1
(1) 発注者による変更	1
3. 整備に当たっての基本的な考え方	1
(1) 基本的性能基準	1
(2) 魅力的な防災・市民広場を維持するための仕組みとの関係	1
(3) その他のキーワード	1
4. 本事業の概要	2
(1) 本事業の概要	2
(2) 本事業の整備内容	2
(3) 本事業のスケジュール	2
(4) 敷地の現況	3
5. 本事業の業務範囲	4
(1) 調査等業務	4
(2) 基本設計業務・実施設計業務・工事監理業務	4
(3) その他業務	4
(4) 対象外業務	4
□第2 業務実施及び工事に係る要求水準	5
1. 共通的事項	5
(1) 適用法令等	5
(2) 適用基準等	5
(3) 監督職員の指示	6
(4) 実施体制と役割	6
(5) 関係官公署等への届出手続	7
(6) 打合せ及び記録	8
(7) 検査・引渡し	8
2. 調査等業務に係る要求水準	8
(1) 現地調査	8
(2) 受注者が必要に応じて実施する各種調査	9

3. 解体工事に係る要求水準	9
(1) 解体工事の範囲.....	9
(2) 解体工事にあたっての留意事項	9
(3) 近隣への配慮	10
4. 設計業務に係る要求水準	10
(1) 防災・市民広場等の整備に関する基本設計.....	10
(2) 防災・市民広場等の整備に関する実施設計.....	11
(3) 留意事項.....	12
(4) 資料の提出	12
4. 工事監理業務に係る要求水準	12
(1) 防災・市民広場等の整備に関する工事監理業務.....	13
(2) 留意事項.....	14
5. 工事に係る要求水準.....	14
(1) 防災・市民広場等の建設工事.....	14
(2) 留意事項.....	14
(3) 近隣への配慮	16
6. その他業務	16
(1) 関連業務との連絡調整.....	16
(2) 資料等の作成	16
(3) 式典.....	17

□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、八幡市防災・市民広場整備事業（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事業者（以下「受注者」という。）に要求する、設計業務や施工等の水準を示すものである。

（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 基本構想

本整備の目的および概要を示すもの。

ウ 参考図

基本構想の意図や内容を補足するもの。

（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 基本構想」、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。

3. 整備に当たっての基本的な考え方

（1）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」、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。

（2）魅力的な防災・市民広場を維持するための仕組みとの関係

長年にわたって魅力的な防災・市民広場を維持するため、植栽、水場及び灌水設備等を採用する場合は、それらのメンテナンスに配慮し、発注者に対し維持管理計画の提案を行うこと。

（3）その他のキーワード

建築とランドスケープの融合、実際の運営を見据えた提案、アクティビティ・ファーストデザイン、プレイスメイキング、パブリックスペース、オープンスペース、広場づくり、公園づ

くり、居場所のデザイン、人間中心デザイン、参加型デザイン、コミュニティデザイン、シビックプライド、ウォーカブルなまちづくり、エコロジカルデザイン、ウェルビーイングなど。

4. 本事業の概要

(1) 本事業の概要

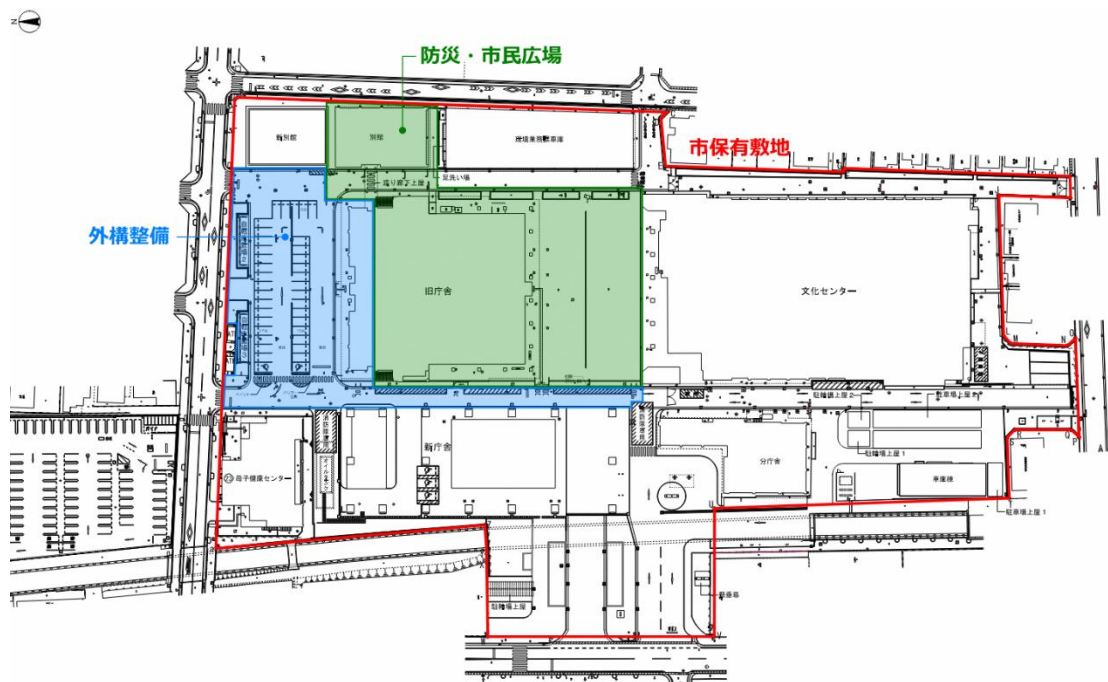
本整備における整備の対象は以下のとおりである。

- ア 旧本庁舎解体（アスベスト除去含む）
- イ 旧別館解体（アスベスト除去含む）
- ウ 防災・市民広場整備
- エ 新本庁舎への連絡通路整備
- オ 外構整備（駐車場整備を含む）

(2) 本事業の整備内容

本事業における整備内容に関する詳細は下記の表による。詳細な解体範囲については、「貸出資料1 本事業解体範囲図」を参照のこと。

施設等名称	規 模	備考
敷地全体の面積	敷地面積：25,485 m ²	下図赤線内
旧本庁舎	解体面積：約 8,960 m ²	1978 年竣工、地上 4 階、地下 1 階、RC 造
旧別館	解体面積：約 770 m ²	1978 年竣工、地上 2 階、RC 造
防災・市民広場	対象面積：約 4,800 m ²	
外構整備	対象面積：約 3,500 m ²	駐車場・敷地内道路等含む



(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。

- ・防災・市民広場等の基本設計完了：令和7年9月末日
- ・防災・市民広場等の実施設計完了：令和8年3月末日
- ・防災・市民広場等の工事完成（外構他整備を含む）：令和9年12月末日

（４）敷地の現況

ア 計画場所

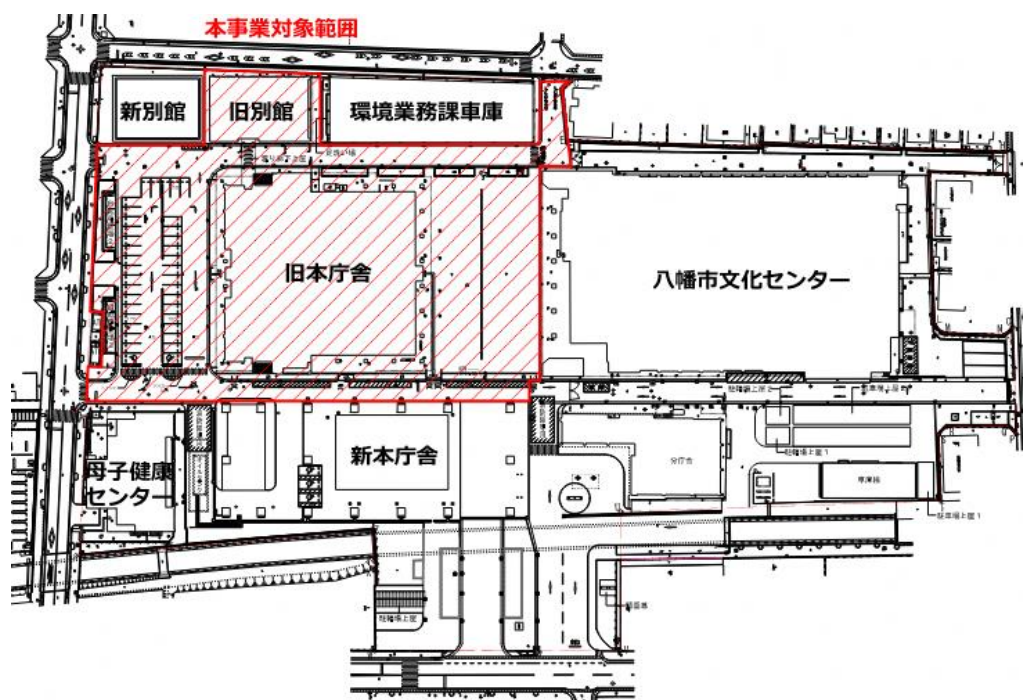
八幡市八幡園内地内他

イ 敷地面積

25,485㎡

ウ 本事業対象範囲

下図に示す範囲：約8,300㎡



エ 地盤状況

「貸出資料4 八幡町庁舎新築工事」を参考として、必要に応じて追加調査を行うこと。

オ インフラ整備状況

上水、下水、ガス、電力、弱電等インフラの敷地内への引き込み計画は新本庁舎からの引き込みとすること。引き込みの検討にあたっては、下記の図面を参照すること。ただし、既設竣工図は改修を重ね現状と異なる場合もある。検討にあたっては、現地確認を行い、現状を優先すること。

- ・貸出資料4 八幡町庁舎新築工事竣工図
- ・貸出資料5 八幡市庁舎改修工事竣工図
- ・貸出資料9 八幡市新本庁舎新築工事竣工図
- ・貸出資料10 八幡市役所現本庁舎安全対策工事竣工図
- ・貸出資料12 八幡市新本庁舎整備事業衛生設備インフラ切り回し図
- ・貸出資料14 新別館新築工事竣工図

また、下記に記載の架空配線については、「貸出資料 4 八幡町庁舎新築工事竣工図」と

は異なり変更されているので現地調査を行った上、盛替え検討を行うこと。

- ・環境業務課車庫から旧本庁舎までの架空配線
- ・母子健康センターから旧本庁舎までの架空配線

カ 周辺道路状況

- ・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

※旧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

5. 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

- ・インフラ調査（地下埋設物含む）
- ・電波障害調査（必要に応じて実施のこと）
- ・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) 基本設計業務・実施設計業務・工事監理業務

基本設計業務、実施設計業務、工事監理業務は、以下に示す区分の工事を対象とする。基本設計業務及び実施設計業務には、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
防災・市民広場整備工事
新本庁舎への連絡通路整備工事
外構整備工事（駐車場整備工事を含む）

(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
- ・什器・備品発注業務

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）
- ・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）
- ・建築工事監理指針（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4号）
- ・その他関連要綱・各種基準等

（３）監督職員の指示

発注者が本事業の履行を監督する者として定めた職員（以下「監督職員」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
- ・要求水準及び基本構想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
- ・要求水準及び基本構想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

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、監督職員の承諾を得ること。

- ・統括責任者は、監督職員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、基本設計業務から工事完了まで、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、監理技術者及び各工事施工主任担当者を配置すること。なお、配置する現場代理人、監理技術者及び各施工主任担当者については、契約時までに資格や実績等に関する資料を監督職員の承諾を得ること。
- ・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 八幡市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「八幡市庁舎整備アドバイザー」を委託している。
- ・受注者は、市が主催するアドバイザー会議の運営・支援を主体的に行うこと。
- ・事業期間中アドバイザーから指示及び助言を受けた場合、その内容について詳細検討を行い、結果を監督職員へ報告すること。

ウ コンストラクション・マネジメントの役割

- ・発注者は、本事業においてコンストラクション・マネジメント（以下「CM」という）業務を発注予定である。CMとは、技術的な中立性を保ちつつ発注者の側に立って、設計・施工の各段階において工程管理、品質管理、コスト管理、スケジュール管理などの各種マネジメント業務を行うものである。
- ・受注者は、事業期間中CM業務を行う事業者から指示及び助言を受けた場合、その内容について検討を行い、結果を監督職員へ報告すること。

エ 発注者等との役割分担

- ・受注者と発注者等の役割分担は、添付4「設計段階役割分担表」及び添付5「工事施工段階役割分担表」を原則とする。なお、発注者及びCM業務を行う事業者、八幡市庁舎整備アドバイザーを「発注者等」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。
- ・防災・市民広場等へのインフラ（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、防災・市民広場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、本事業の工事完了後（各法令に基づく完了検査を含む。）、工事完了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、市の検査担当職員（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、設計業務上の対応方針を検討し、基本設計図書及び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、監督職員の承諾を受けること。

・インフラ調査（地下埋設物含む）

周辺インフラ及び地下埋設物の現況については、本書第1 4（4）オを確認の上、その他必要な情報は、適宜受注者にて調査を行うこと。

（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、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。

3. 解体工事に係る要求水準

解体工事は令和7年4月頃から着手し、本工事の設計期間中に先行して実施するものとする。

（1）解体工事の範囲

本書第1 4（2）に記載の範囲にて解体工事を実施する。竣工図参照の上、解体工事計画を作成すること。ただし、図面と現況が異なる場合は、着工時の現況を優先すること。

（2）解体工事にあたっての留意事項

解体工事にあたり、以下に留意すること。

ア アスベストの撤去

旧本庁舎及び旧別館にはアスベスト含有材が認められる。解体にあたっては、「貸出資料6 アスベスト調査報告書（旧本庁舎）」および「貸出資料7 アスベスト調査報告書（旧別館・環境業務車庫）」を参照の上、適切に養生し処分すること。

イ 旧本庁舎及び旧別館に残置されている電気・機械設備の撤去

旧本庁舎及び旧別館には、電気設備、空調設備、換気設備等設備機器が残置されているため、「貸出資料3 旧別館及び旧本庁舎の現況写真」の資料確認及び現地調査の上、解体工事に先行して撤去を行うこと。

ウ 旧本庁舎の杭及び地下躯体の残置

旧本庁舎の杭及び地下躯体については、本工事に支障が無い範囲で残置も可とする。なお、残置にあたっては関係機関と協議のこと。また、残置物については、その位置・仕様等を記録し竣工資料として発注者に提出すること。地下躯体については、撤去を前提とするが、残置の場合は事前に監督職員及び関係機関と協議を行うこと。

エ 地中埋設物の撤去

本工事の支障となる地中埋設物については、監督職員と協議の上撤去すること。撤去にあたっては、既存周辺建物に悪影響を及ぼさないよう十分配慮すること。また、当初想定されない埋設物が発見された場合は監督職員と協議の上、適切な措置を図ること。

オ 地上工作物の撤去

第1駐車場北側自転車置き場周辺及び旧庁舎前広場東側の植栽帯は撤去すること。その他

本工事の支障となる工作物については、監督職員と協議の上撤去すること。

カ インフラの切り回し

解体工事に際し、インフラの切り回しが必要な場合は、解体工事着手前に実施すること。
なお、切り回しが必要な設備・切り回しルート・工事内容について、監督職員と事前に協議すること。

キ 仮設計画

同一敷地内において市役所としての通常業務及び文化センターの利用を行いながらの工事となるため、来庁者、利用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。

また、ごみ収集車の動線、大型ごみの持ち込み経路を確保できるように計画すること。その他必要な動線を事前に協議すること。

ク 仮設駐輪場

現状の駐輪台数を維持するため、工事中は仮設の駐輪スペース（屋根付き）を敷地内に確保できるように計画すること。

ケ 発生廃棄物の処理

適用法令に基づき適正な処理を行うこと。建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。

（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と協議して定める。）について十分に配慮すること。（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すること。）

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。

４．設計業務に係る要求水準

設計業務は、要求水準書及び基本構想の意図を設計に反映させ、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）防災・市民広場等の整備に関する基本設計

ア 設計条件等の整理

要求水準書及び基本構想に基づく設計条件等を監督職員と協議の上整理すること。

- イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ
基本設計に必要な範囲で、計画に関する法令及び条例上の条件を調査し監督職員に報告すること。
- ウ 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打ち合わせ
基本設計に必要な範囲で、上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打ち合わせを行い、監督職員に報告すること。
- エ 基本設計方針の策定
要求水準書及び基本構想に基づき、基本設計方針を策定の上、監督職員に提出し、承諾を得ること。
- オ 基本設計図書の作成
基本設計方針に基づき、基本設計図書を作成すること。基本設計図書の構成・内容については監督職員と協議のこと。
- カ 概算工事費の検討
基本設計図書が完成するまでに、基本設計に基づく工事費の概算を行うこと。また、内訳書も併せて提出のこと。

(2) 防災・市民広場等の整備に関する実施設計

- ア 設計条件の再確認
 - ・実施設計に先立ち、または実施設計期間中、必要に応じて監督職員へ設計条件を再確認すること。
 - ・基本設計図書作成以降、設計条件に変更がある場合、監督職員と協議すること。
- イ 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打ち合わせ
 - ・法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行い、監督職員に報告すること。
 - ・確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打ち合わせを行い、その状況について監督職員に報告すること。
- ウ 実施設計方針の策定
 - ・基本設計図書に基づき、建築、構造、電気設備及び機械設備の実実施設計方針について総合的に検討すること。
 - ・基本設計段階以降に検討した事項のうち、監督職員と協議して合意しておく必要のあるもの及び基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理・検討し、実施設計のための条件を明確化すること。
 - ・上記条件を踏まえ、実施設計方針を策定し、監督職員に提出の上承諾を得ること。
- エ 実施設計図書の作成
 - ・実施設計方針に基づき、技術的な検討を行い、実施設計図書を作成すること。
 - ・関係機関との事前打ち合わせを踏まえ、確認申請に必要な図書を作成し、監督職員に提出の上承諾を得ること。
- オ 工事費の算出
実施設計図書に基づき詳細内訳書を作成の上、工事費の算出を行うこと。工事着手までに監督職員に提出し承諾を得ること。

(3) 留意事項

ア 設計業務着手にあたって

設計業務着手前に、事業スケジュール、体制、設計条件等について監督職員に提出の上、確認を受けること。

イ 関係者との打ち合わせにあたって

関係者との打ち合わせを主体的に実施すること。また、打ち合わせにあたって、円滑な合意形成のため、スタディ模型、内観・外観パース等を用いて視覚的にわかりやすい資料を必要に応じて用意すること。

ウ 関係者との調整

アドバイザー会議の運営・支援を主体的に実施すること。アドバイザー会議の実施頻度は、基本設計時：月1回程度、実施設計時：隔月1回程度とし、各会議3時間程度とする。なお、アドバイザーやCMから助言を受けた場合、その内容について詳細検討を行い、結果を監督職員に報告すること。

エ 申請手続き等

受注者は、確認申請関連業務を行うこと。なお、申請手数料は発注者負担とする。

オ その他

- ・受注者は、発注者の要望を確認しながら設計業務を進めること。
- ・必要に応じてモックアップ等を作成し、設計方針等について監督職員及びアドバイザーの承諾を得ること。
- ・受注者は業務の詳細及び工事の範囲について、監督職員と綿密に連絡を取り、十分に打ち合わせをして業務の目的を達成すること。
- ・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、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。

(4) 資料の提出

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8「受注者が提出する書類」に掲げる書類のうち、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6「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。
- ・基本設計及び実施設計完了後、速やかに添付8「受注者が提出する書類」中の基本設計完了届及び実施設計完了届を監督職員に提出すること。
- ・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. 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、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) 防災・市民広場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。
- ・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。）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き

- ・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、設計者とともに滞りなく行うこと。
- ・監理者は、施工段階での変更事項について、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、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、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、設計者や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８「受注者が提出する書類」の工事監理業務に関する書類を、工事着手前、工事期間中など、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７「工事監理業務に係る成果品」であり、工事期間中に提出すること。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、設計図書に加えて、要求水準書・基本構想に記載された内容も熟知した上で、Q C D S（品質・コスト・工期・安全）に留意して業務を実施すること。

5. 工事に係る要求水準

工事は、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) 防災・市民広場等の工事

- ・ 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、契約時までに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、要求水準書及び技術提案書並びに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、スケジュール等のとおり防災・市民広場等の工事を実施し、所定の検査等を受け引渡しを行うこと。
- ・ 工事の対象は、防災・市民広場工事、新本庁舎への連絡通路整備工事（昇降機設備を含む。）、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、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工事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、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新本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。
- ・ 防災・市民広場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。
- ・ 防災・市民広場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。変更が発生した場合は、監督職員と協議の上、見積書を提出すること。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、各種申請等に必要の手数料

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

- ・工事実績情報サービス（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、速やかに工事に着手すること。
- ・防災・市民広場等の工事を完了し、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、検査職員による完成検査を受け、合格すること。

カ 仮設計画

- ・同一敷地内において市役所としての通常業務及び文化センターの利用を行いながらの工事となるため、来庁者、利用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。
- ・また、ごみ収集車の動線、大型ごみの持ち込み経路を確保できるように計画すること。その他必要な動線を事前に協議すること。

キ 仮設駐輪場

現状の駐輪台数を維持するため、工事中は仮設の駐輪スペース（屋根付き）を敷地内に確保できるように計画すること。

ク 書類の提出・常備

- ・受注者は、添付8「受注者が提出する書類」に掲げる書類のうち、工事に係る書類を工事着手前の適切な時期に監督職員に提出し、承諾を得ること。提出時期については、監督職員の指示に従うこと。
- ・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、監督職員の求めに応じて、提示できるように整理しておくこと。

ケ 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。

コ 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。

サ 瑕疵点検

- ・受注者は、防災・市民広場等の完成から1年経過時点、2年経過時点で、発注者の立会のもとで、防災・市民広場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。（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）
- ・什器・備品発注業務

(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。）
- ・ 市民周知用パンフレット
- ・ 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、供用開始後の防災・市民広場等の施設運用方法及び維持管理方法について監督職員と協議し、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、「防災・市民広場整備記録（仮称）」を作成すること。

「防災・市民広場整備記録（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

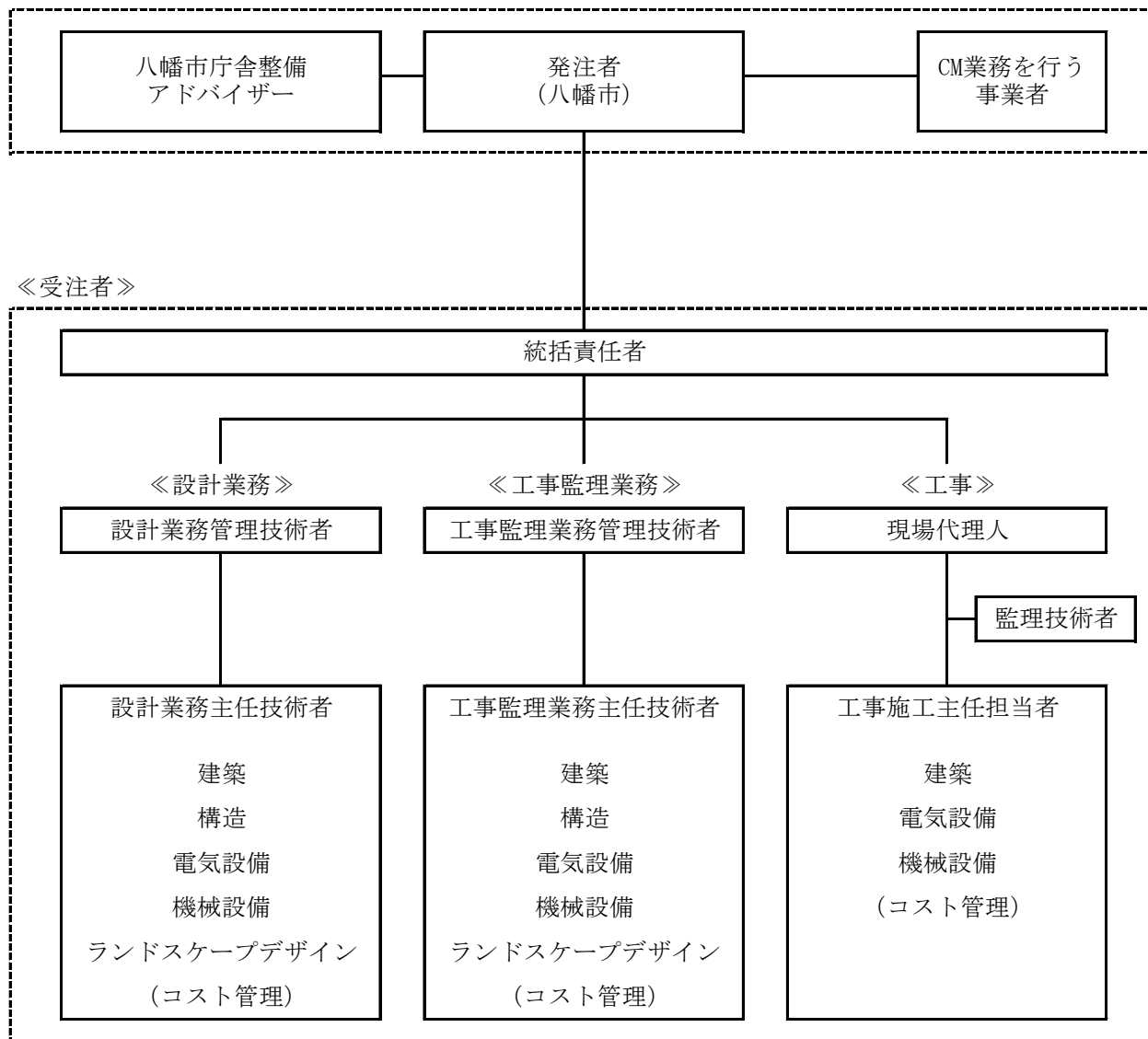
受注者は、市が主催する起工式、竣工式及び内覧会等セレモニーに協力すること。

貸出資料一覧表

No.	名称
事業全体	
1	本事業解体範囲図
2	敷地現況図（PDF、CAD）
旧本庁舎及び旧別館	
3	旧別館及び旧本庁舎の現況写真
4-1	八幡町庁舎新築工事 1976年 建築図
4-2	八幡町庁舎新築工事 1976年 構造図
4-3	八幡町庁舎新築工事 1976年 電気設備図・昇降設備図
4-4	八幡町庁舎新築工事 1976年 衛生設備図
5-1	八幡市庁舎改修工事 2003年 建築工事
5-2	八幡市庁舎改修工事 2003年 電気設備工事
5-3	八幡市庁舎改修工事 2003年 空調・給排水設備工事
6	アスベスト調査報告書（旧本庁舎）
7	アスベスト調査報告書（旧別館・環境業務車庫）
8	ダイオキシン等調査報告書（旧庁舎焼却炉室）
新本庁舎	
9-1	八幡市新本庁舎新築工事 竣工図 2022年 意匠図
9-2	八幡市新本庁舎新築工事 竣工図 2022年 構造図
9-3	八幡市新本庁舎新築工事 竣工図 2022年 電気設備図
9-4	八幡市新本庁舎新築工事 竣工図 2022年 機械設備図
10-1	八幡市役所現本庁舎安全対策工事 2022年 電気設備図
10-2	八幡市役所現本庁舎安全対策工事 2022年 衛生設備図
11	八幡市新本庁舎整備事業 外構埋設残置物図
12	八幡市新本庁舎整備事業 衛生設備インフラ切り回し図
文化センター	
13-1	八幡市文化センター竣工図 1981年 建築図
13-2	八幡市文化センター竣工図 1981年 構造図
13-3	八幡市文化センター竣工図 1981年 電気設備図
13-4	八幡市文化センター竣工図 1981年 機械設備図
新別館	
14-1	新別館新築工事竣工図 2021年 意匠図
14-2	新別館新築工事竣工図 2021年 構造図
14-3	新別館新築工事竣工図 2021年 電気設備図
14-4	新別館新築工事竣工図 2021年 機械設備図
新本庁舎建設時検討資料	
15	新庁舎基本設計図
16	新庁舎基本設計書【付帯施設編】
17	変更基本設計 成果物

設計業務、工事監理業務、工事の実施体制表

《発注者等》



本事業に関連し、八幡市が別途発注する業務

- ・ネットワーク等構築業務及び施工（情報システム整備）
- ・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

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	環境負荷低減性	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
	周辺環境保全性	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	Ⅱ
			初期火災の拡大防止	Ⅱ
			火災時の避難安全確保	I
		対浸水		Ⅱ
		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		Ⅱ
		光環境		I
		熱環境		Ⅱ
		空気環境		I
		衛生環境		適用
		振動		適用
	情報化対応性	情報設備 設置環境	情報処理機能	Ⅱ
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		

設計段階役割分担表

	役割分担			
	受注者	発注者等		
	設計業務	発注者 (八幡市)	CM	アドバイザー
1. 基本設計開始段階の検証				
1. 基本設計方針書の作成依頼、確認	作成	承諾	助言	助言
2. 設計要件の整理	承諾	作成・支持	助言	助言
3. マスタースケジュールの更新	作成	検討・承諾	検討	－
4. 目標予算の確認	作成	検討・承諾	検討	－
5. 基本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	進捗確認	助言	－
2. 基本設計の内容確認				
1. 基本設計内容の検討	資料作成	承諾	検証 資料確認	助言
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	承諾	助言	助言
4. コスト推移の管理	管理	承諾	助言	－
5. 受注者作成の工事スケジュール案の確認・検証	資料作成	承諾	検証 資料確認	－
6. 受注者作成の仮設計画の検討	作成	承諾	検証 資料確認	－
7. 受注者提案の構工法・施工性の検討	作成	承諾	検証 資料確認	－
8. 受注者より提出される提案の検証・採否	資料作成	承諾	検証 資料確認	助言
9. 市民参加型ワークショップの計画	資料作成	承諾	助言	助言
10. 市民参加型ワークショップの実施	主催・運営	出席	出席	出席
11. 基本設計図書等の内容確認（意匠、構造、設備）	資料作成	承諾	資料確認	助言
12. 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	進捗確認	－
13. 基本設計成果品の検収	資料作成	資料確認 承諾	資料確認	助言
14. 維持管理検討書の作成	作成	資料確認 承諾	資料確認	助言
15. 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	－	－
16. 基本設計の公表	協力	実施	－	－
17. 基本設計説明会の開催（市民向け）	出席・協力	実施 資料作成	－	－
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	承諾	助言	助言
2. 設計要件の更新	承諾	作成・支持	助言	助言
3. マスタースケジュールの更新	作成	検討・承諾	検討	－
4. 目標予算の確認	作成	検討・承諾	検討	－
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	進捗確認	助言	－

設計段階役割分担表

	役割分担			
	受注者	発注者等		
	設計業務	発注者 (八幡市)	CM	アドバイザー
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	承諾	検証 資料確認	助言
2. 設計課題の管理	管理	承諾	助言	助言
3. コスト推移の管理	管理	承諾	助言	－
4. 受注者作成の工事スケジュール案の確認・検証	資料作成	承諾	検証 資料確認	－
5. 受注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	承諾	検証 資料確認	－
6. 受注者提案の構工法・施工性の検証（基本設計からの更新がある場合）	資料作成	承諾	検証 資料確認	－
7. 受注者より提出される提案の検証・採否	資料作成	承諾	検証 資料確認	助言
8. 市民参加型ワークショップの計画	資料作成	承諾	助言	助言
9. 市民参加型ワークショップの実施	主催・運営	出席	出席	出席
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	承諾	資料確認	－
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	進捗確認	助言
12. 実施設計成果品の検収	資料作成	資料確認 承諾	資料確認	助言
13. 維持管理検討書の作成	作成	資料確認 承諾	資料確認	助言
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	－
2. アドバイザリー会議出席	運営・支援	主催	出席	出席

工事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		発注者等		
		工事施工	工事監理 業務	CM	発注者 (八幡市)	
全般	総合施工計画書	提出	検討・承認	確認	承諾	標仕1.2.2
	総合図、完成図	提出	検討・承諾	確認	確認	
仮設 工事	施工計画書	提出	検討・承認	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	鉄筋加工図	提出	検討・承諾	(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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	施工図	提出	検討・承諾	(確認)	確認	標仕1.2.3
	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・承諾	(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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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・ A L C等 工事	施工計画書	提出	検討・承認	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	割付け施工図	提出	検討・承諾	(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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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)		.

(立会): 必要に応じて立会を行う。

(確認): 必要に応じて確認を行う。

工事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		発注者等		
		工事施工	工事監理業務	CM	発注者 (八幡市)	
石工事	施工計画書	提出	検討・承認	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	確認	承諾	
	施工図	提出	検討・承諾	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	確認	承諾	標仕11.1.2 合格表提出
	割付け施工図	提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.2.3
	張付けモルタル保水剤	提出	検討・承諾	(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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	木材検査	提出	検査	(立会)		標仕1.2.3
	施工図	提出	検討・承諾	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	確認	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	金物見本	提出	検討・承認	確認	承諾	標仕16.7.2
	施工図	提出	検討・承諾	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	見本品	提出	検討・承認	確認	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・承諾	確認	確認	標仕1.2.3
	ボード割付け図	提出	検討・承諾	確認	確認	標仕1.2.3
舗装工事	施工計画書	提出	検討・承認	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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。

(確認): 必要に応じて確認を行う。

工事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		発注者等		
		工事施工	工事監理 業務	CM	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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、発注者へそれぞれ提出
	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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、発注者へそれぞれ提出
	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	(確認)	承諾	監理者、発注者へそれぞれ提出
	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、発注者へそれぞれ提出
	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。

(確認): 必要に応じて確認を行う。

設計業務に係る成果品

		提出部数		備 考
		正	副	
Ⅰ．基本設計業務				
(1)	基本設計説明書	1	1	データ共
(2)	基本設計図書	1	1	データ共
(3)	法令調査報告書	1	1	
(4)	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)
(5)	工事費概算書	1	1	内訳書含む
(6)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(7)	協議記録(関係官公署・関係企業等)	1	1	
(8)	各種技術資料・検討記録	1	1	
(9)	イメージパース	1	1	
(1 0)	ワークショップ実施に関するパンフレット	1	1	ワークショップを実施した場合に限る
Ⅱ．実施設計業務				
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)	協議記録(関係官公署・関係企業等)	1	1	
(6)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(7)	各種技術資料・検討記録	1	1	
(8)	完成予想図	1	1	外観 3 面、内観 5 面程度 (データ共)
(9)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気 (とりまとめを含む)
(1 0)	ワークショップ実施に関するパンフレット	1	1	ワークショップを実施した場合に限る
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)	工事費詳細内訳書・代価表	1	1	
(5)	報告書 (法規調査・現地調査)	1	1	
(6)	協議記録 (関係官公署・関係企業等)	1	1	
(7)	各種技術資料	1	1	
(8)	検討記録	1	1	
(9)	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。

※ 設計図及びワークショップ実施に関するパンフレットを除き、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、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	契約締結後
(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	契約締結後
(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)	基本設計完了届（設計業務）	1	1	基本設計完了時
(15)	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）
(16)	工事着手届（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
(17)	建設業務工程表（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
(18)	工事内訳書（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
(19)	施工体系図（工事施工）	—	1	
(20)	施工体制台帳（工事施工）	1	1	
(21)	建設工事等保険証書（工事施工）	—	1	
(22)	建設業退職金共済制度掛金収納書等（工事施工）	1	1	
(23)	工事カルテ登録内容確認書（工事实績）（工事施工）	1	1	工事着手届提出後10日以内に登録を完了
(24)	産業廃棄物処理表（工事施工）	1	1	集計表を含む
(25)	処分・運搬業者の許可書（工事施工）	1	1	
(26)	建設廃棄物処理委託契約書（工事施工）	—	2	
(27)	電気保安技術者届（工事施工）	—	2	
(28)	使用機材製造者通知届	2	—	
(29)	CREDAS 再生資源利用計画書	1	1	
(30)	着手届（工事監理業務）	1	1	
(31)	工事監理体制表（工事監理業務）	1	1	
(32)	工事監理業務方針書（工事監理業務）	1	1	着手前に提出

受注者が提出する書類

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
(6)	解体工事計画書	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	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
(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	

受注者が提出する書類

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)	防災・市民広場建設記録（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。