

平生町防災公園等整備事業
要求水準書

令和7年10月
平 生 町

目次

第1 基本的事項

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

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	7
2 調査等業務に係る要求水準	12
3 設計業務に係る要求水準	13
4 工事監理業務に係る要求水準	16
5 工事施工に係る要求水準	18
6 その他業務	21

添付1. 平生町防災公園等整備事業 基本設計説明資料 概要版

添付2. 設計業務、工事監理業務、工事施工等の実施体制表

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、平生町(以下「発注者」という。)が、平生町防災公園等整備事業(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。

(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、本書

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

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。

今後の実施設計でも原則踏襲する内容を示すもの。

ウ、各種資料

基本設計図書の意図や内容を補足するもの。

添付1. 平生町防災公園等整備事業 基本設計説明資料 概要版

添付2. 設計業務、工事監理業務、工事施工等の実施体制表

※ イ、「基本設計図書」の配布を受けるまでの参考として、平生町ホームページより、参照のこと。

(2) 優先順位

要求水準の優先順位は、第1:「ア、本書」、第2:「イ、基本設計図書」、第3:「ウ、各種資料」の順とする。

2. 要求水準の変更

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. 本事業に当たっての基本的な考え方

業務を実施するにあたり、基本的な考え方としてこれまでの経緯である以下の資料をよく把握しておくこと。

- ・「平生町防災公園基本構想」※平生町ホームページ参照
- ・「平生町防災公園基本計画」※平生町ホームページ参照

4. 全体概要

- (1) 設計及び施工一括方式の業務管理体制の構築・実施
- (2) 建設設計業務(意匠・構造・電気設備・機械設備)、内訳書作成
- (3) 建築確認申請及び確認済証取得業務(開発手続きの協力)
- (4) 新築工事・施工管理及び各種申請・届出業務
- (5) システム導入レイアウト、什器・備品等配置検討業務
- (6) 工事監理業務
- (7) 検査済証取得業務(消防法に基づく届出・検査、町の検査を含む)
- (8) 建物の町への引渡し

5. 本事業の概要

(1)業務に含む敷地範囲「添付1. 平生町防災公園等整備事業 基本設計説明資料 概要版」による

※「添付1. 平生町防災公園等整備事業 基本設計説明資料 概要版」に記載の屋外工作物(公園(芝生))、舗装(縁石とも)、屋外排水設備、フェンス設置等の外構工事及び駐車場・道路から玄関までのアプローチ部分及び渡り廊下は含むものとする。

(2)整備内容

詳細は、「基本設計図書」による。

名称	規模(延床面積)	施設概要
事務所棟	約1,900m ²	鉄骨造(S造)
消防機庫	約210m ²	鉄骨造(S造)
公園	約1,100m ²	芝生公園

駐車場	約2,600m ²	
-----	----------------------	--

(3)本事業スケジュール

工事完成	契約締結日より～令和11年3月31日
------	--------------------

(4)都市計画等

立地場所	山口県熊毛郡平生町大字平生町210-1
対象敷地面積	約4,000m ²
用途地域	商業地域
建ぺい率	80%
容積率	400%
防火地域指定	準防火地域
日影規制区域	規制対象外

(5)周辺インフラの状況

上水道	メーターまで加入、引込
下水道	下水道配管を参考に引込
電話	敷地内まで通信会社の架空通信線路を延伸予定
電力	敷地内まで電力会社の架空送電線を延伸予定
各種インフラ受益者負担金等	本工事において、各種インフラ整備に関する受益者負担金等が生じる場合には、発注者が負担する。
地盤データ	計画地の土質柱状図データにおいては基本設計を参考にする。
敷地状況	平生町防災公園等整備事業 基本設計説明資料 概要版を参考にする。※詳細は基本設計による。

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)業務の対象

受注者は、本書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を行い、設計図書を作成するものとする。必要な諸室や機能の詳細については「基本設計図書」による。

(2)調査等業務

事前調査及び関連協議業務

- ・地質調査等、構造ほか、安全上の観点から、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(山口県、警察等)については発注者に協力すること

(3)実施設計業務・工事監理業務・工事施工

実施設計業務には、建築確認申請(検査済証の取得を含む)および開発行為等に関連する資料作成協力を含むものとし、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。

※平生町都合により計画変更手数料は平生町負担とする。

※事業者都合による計画変更手数料は事業者負担とする。

※仮使用申請手数料は含まない。

※建築物の申請における軽微変更は事業者負担とする。

※昇降機の申請における軽微変更は事業者負担とする。

※省エネ適判における軽微変更は事業者負担とする。

(4)その他

受注者は、本事業により知り得た情報を町の承諾なしに第三者に開示、漏洩せず、また、本事業以外の目的には使用しないものとする。

第2 業務実施及び工事施工に係る要求水準

1. 共通事項

(1)適用法令等

本事業の実施に当たっては、都市計画法、建築基準法のほか関係法令、施行令、施行規則、条例、規則、要綱等の適用についてよく確認するとともに遵守すること。

(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、改定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。

なお、特記なきものは国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

基準等	備考
官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	
官庁施設の総合耐震診断・改修基準	
官庁施設の基本的性能基準	適用分類等は別途協議
官庁施設の総合耐震・対津波計画基準	
官庁施設の環境保全性基準	適用水準等は別途協議
建築設計基準	資料とも
建築構造設計基準	資料とも
構内舗装・排水設計基準	資料とも
建築工事標準詳細図	
建築設備計画基準	
建築設備設計基準	
雨水利用・排水再利用設備計画基準	
公共建築工事標準仕様書(建築工事編)	
公共建築工事標準仕様書(電気設備/機械設備工事編)	
敷地調査共通仕様書	
公共建築設計業務委託共通仕様書	

官庁施設の設計業務等積算基準	
公共建築工事積算基準	
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、設備工事編)	
建築工事設計図書作成基準	資料とも
建築設備工事設計図書作成基準	
災害拠点建築物の設計ガイドライン(案)	国土技術政策総合研究所資料
建築設備耐震計・施工指針	日本建築センター
建築設備計算書 作成 の手引	国土交通省 / 公共建築協会
昇降機耐震設計・施工指針	国土交通省 ほか
建築工事監理指針	国土交通省 / 公共建築協会
電気設備 / 機械設備 工事監理指針	国土交通省 / 公共建築協会

(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
- ・要求水準及び実施設計図書等に基づく工事施工のため、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2.「設計業務、工事監理業務、工事施工の実施体制表」に示す。

受注者は、実施体制に係る書類を契約締結後速やかに監督職員に提出すること。

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すること。統括責任者は、プロポーザル実施時に提出した書類に基づき配置すること。

- ・統括責任者は、監督職員との協議責任者とし、設計業務の管理技術者、工事監理業務の工事監理者、工事施工の現場代理人を統括し、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について責任をもって担うこと。

- ・統括責任者の下に、管理技術者、各設計業務主任技術者、工事監理者、現場代理人、監理技術者及び各施工主任技術者を配置すること。なお、各技術者については、プロポーザル実施時に提出した書類に基づき配置すること。

- ・業務の期間中に、統括責任者以下の各担当者について、発注者が不適当とみなした場合は、受注者は速やかに適切な措置を講ずること。

- ・統括責任者以下の各担当者の変更は、本事業の完成・引渡しまでの間、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。

(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。

なお、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、受注者の負担とする。

インフラ(電力・給水・ガス等)の引き込みに関する負担金は原則として、発注者が負担する。ただし、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、原則として受注者の負担とする。内容については双方、協議により決定するものとする。

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)コスト管理

ア、コスト管理の考え方

- ・契約締結から引渡しまで、要求水準の明確な変更が無い限り、技術提案の内容を守りながら、提案時の価格提案書の総額を下回るようコスト管理を実施すること。
- ・賃金又は物価の変動などにより工事価格の増減が予測される場合は、提案時の価格提案書の総額を下回るコスト管理を行うための提案を行い、発注者と協議すること。
- ・要求水準の変更指示等、特に必要な場合又はやむを得ない事由により設計変更が生じた場合、提案時の根拠となる見積書等の単価に準じてコスト算出を行い、発注者と協議のうえ承諾を得ること。
- ・受注者は、コストの増減管理項目を整理し、実施設計終了時(工事着工前)に、設計図書に基づいて提案価格を下回る設計後内訳書を作成し、発注者に提出し承諾を得ること。

イ、施工期間中のコスト管理

- ・受注者は、設計後内訳書に基づき、施工期間中におけるコスト管理を行うこと。
- ・設計変更内容については、発注者の指示する方法により変更内訳明細書を作成し、発注者の確認を受けること。
- ・要求水準の変更指示等、特に必要な場合又はやむを得ない事由により変更が生じた場合、設計後内訳書の単価を採用してコスト算出を行うこと。
- ・設計後内訳書に示されていない新たな単価に関しては、算出根拠や説明資料を提示し、発注者と協議のうえ、承諾を得ること。

(8)検査・引渡し

ア、完成検査

受注者は、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、本工事が完了したことを確認するために監督職員の下検査を受けること。手直し確認後、町の担当職員(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。その際、施設管理者に機器の取扱い、操作方法等、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」（書式等は、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。

ウ、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工程表を発注者に提出すること。提出した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、監督職員の承諾を受けること。

(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)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。(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。

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。

(1)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な仕様等と本書及び「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、その他

- ・受注者は、発注者の事務所棟・消防機庫に対する要望を確認するとともに、周辺環境整備に配慮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確認して、協議録等を作成のうえ監督職員に報告すること。

・本書及び「基本設計図書」等に示す内容に疑義がある場合は、監督職員と協議すること。

・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。

(3)設計図書

事業者は、実施設計完了後、以下の設計図書を町に提出するものとし、様式・書式については、事前に町の承諾を得るものとする。

電子納品については、手続書類及び設計図書を、国土交通省による「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」に準拠し提出するものとする。なお、当該建物の設計図書等に関する著作権は、町に移譲するものとする。

■設計図書一覧(例であり、詳細は別途協議とする)

品目	仕様	数量
実施設計図書 表紙(工事名称) 図面リスト 工事仕様書 特記仕様書 案内図・配置図 平面図・立面図 展開図・断面図 矩計図・詳細図 建具表・構造図 設備図(電気、機械) その他必要な図面	図面サイズはA3版を標準とする 二つ折り製本A4版(A3折込) 電子データ	各 2
構造計算書		1
積算業務調書		1

積算数量計算書・集計表		1
拾い表(拾い図共)		1
工事費内訳書・代価表		1
設備容量等計算書		1
申請・届出図書	証書、副本(建築確認申請書、確認 済証を含む)	1
法令調査、現地調査等報告書		1
各種協議、打合せ記録簿		1
各種技術資料・検討記録		1
什器備品リスト		1
その他調査資料		1

※ 各図書A4版ファイル左綴じで図書名を表紙及び背表紙に記載すること。

※ 全てに電子データを添付すること。電子データは、最新定義ファイルでウィルスチェックの上、DVD-R で2部提出すること。

※ 図面データはJWW、DXF、DWG形式とし、合わせてPDF形式も提出すること。

※ 実施設計完了後、速やかに実施設計の完了届を監督職員に提出すること。

(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、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、契約工期に基づく工程管理、設計品質を実現する品質管理、必要な設計内容や変更を工事へ反映するとともに、監督職員、実施設計者、工事施工者等との連絡調整を行い、発注者の工事の目的や要望を実現することを目的とする。

(1)工事監理業務

ア、工事監理業務

- ・受注者は、プロポーザル実施要領及び各種法令に基づいた資格等を有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、プロポーザル実施時に提出した書類に基づき工事監理者を配置すること。
- ・工事監理者は、適用法令、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、監督職員と十分に協議すること。
- ・工事監理者は、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

- ・工事監理者は、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。
- ・工事監理者は、施工段階での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(令和6年国土交通省告示第8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。
- ・工事監理者は、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。

・工事監理者は、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・品質が確保されていることや、適用する図書等の基準が遵守されているかを確認すること。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。

・工事監理者は、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。

・工事監理者は、工事監理状況を「工事監理報告書(月報)」により、毎月末締めで進捗状況等を監督職員へ報告すること。また、必要に応じて随時すみやかに報告すること。

・工事監理業務の成果品として「工事監理業務に係る図書」を施工中に提出すること。

工事完成時に改めて成果品をまとめて提出すること。

■工事監理業務に係る図書一覧(例であり、詳細は別途協議とする)

品目	仕様	数量
各工事(建築・構造・電気設備・機械設備)の各種業務報告書	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告	1
工事監理報告書(月報)	各業務ごとに毎月提出	1
協議記録等	適時	1
各業務の立会検査・確認等の結果報告	適時	1

※ 様式、書式については、事前に町の確認を得るものとする。

(2)留意事項

工事監理者は、第三者の立場・視点に立って業務を遂行すること。

実施設計図書に加えて、本書及び基本設計図書に記載された内容も熟知した上で、品質・コスト・工期・安全に十分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)建設工事

- ・受注者は、プロポーザル募集要領及び各種法令に基づき、現場代理人、監理技術者、各主任技術者を配置すること。
- ・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、整備内容、スケジュール等のおり事務所棟、消防機庫、渡り廊下A・B、2号棟改修、外構工事を施工し、所定の検査等を受け引渡しを行うこと。
- ・工事の対象は、事務所棟、消防機庫の建築工事(昇降機を含む。)、渡り廊下A・B、2号棟改修、外構工事、電気設備工事、機械設備工事とする。
- ・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や検討をするため、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

- ・本事業は周辺の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。
- ・本事業に支障となるため一時的に撤去や移設したものは、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、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。

ウ、写真撮影

- ・工事写真の撮影は、最新版の「営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック建築工事編及び解体工事編令和5年版」(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。
- ・工事用地全体の定点・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、実施設計の完了届を提出後速やかに、建設工事着手届及び建設工事工程表、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。
- ・事務所棟の建設を完成し、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、検査職員による検査を受け、合格すること。

カ、書類の提出・常備

- ・受注者は、契約規則に掲げる書類を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。
- ・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、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、監督職員に確認した上で提出すること。

- ・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。

ケ、引渡し後1年、2年経過建物検査

- ・建物引渡し後1年、及び2年を経過した時点で、建物の検査を行う。

- ・検査は町、工事監理者、受注者(原則として管理技術者及び現場代理人が出席)が立会いの下に行い、異音、建具開閉不良、ひび、脱落、設備の不良、雨漏り、漏水、漏電など、設計及び施工等が原因と思われる不具合が生じていた場合は、受注者の負担において補修、改善すること。ただし、建物を使用したことによる一般的な破損・汚損等が明らかな場合は除く。

コ、契約不適合責任期間

構造躯体及び、屋根や外壁防水の保証期間は10年、ドアや建具等の開閉や防水については2年、設備は1年を基本とし、その間における不具合の解消、調整等に対応すること。ただし、プロポーザルの提案が上回るものはこれを優先する。

(3)近隣への配慮

- ・工事にともなう、近隣説明会を開催する際、資料作成や準備等に協力すること。

- ・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、交通渋滞等による近隣への影響について検討し、十分に配慮して取り組むこと。また、事前にポスティングや回覧等により工事の予定や影響について十分周知すること。

- ・施工方法、工程計画は、近隣にできるだけ影響の無いよう配慮すること。

- ・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。

6 その他業務

(1) 資料等の作成

受注者は、発注者が議会や町民等に向けて本工事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の資料作成や説明に協力するものとする。作成に当たっては、監督職員と協議し、作成すること。

(例)

- ・工事進捗状況のホームページ用素材(写真、ドローンからの空中写真、動画など)
- ・工事説明のパンフレット

受注者は、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(屋根防水や主要設備等の更新時期、外壁のメンテナンスの推奨タイミングなど)
- ・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。

(2) 式典(予定)

受注者は、町が主催する起工式、竣工式及び内覧会等セレモニーを行う場合は協力すること。