

鳴門市文化会館耐震改修事業

要求水準書

令和6年4月

鳴門市

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.要求水準の変更	1
(1) 発注者による変更.....	1
(2) 技術提案等による変更.....	1
3.本事業の概要	2
4.本事業の業務範囲	2
(1) 調査等業務.....	2
(2) 設計業務.....	2
(3) 監理業務.....	2
(4) 施工業務.....	2
(5) その他本事業に含まれる関連業務（詳しくは基本設計図書等による）.....	2
(6) 対象外とする業務（詳しくは基本設計図書等による）.....	2
第2. 業務実施に係る要求水準	3
1.業務全般	3
(1) 適用基準等.....	3
(2) 監督員の指示.....	4
(3) 実施体制.....	5
(4) 受注者の役割（特に重要なもの）.....	5
(5) 発注者等との役割分担.....	5
(6) 関係官公庁等への届出手続き.....	5
(7) 打合せ及び記録.....	5
(8) 要求水準の確保及び技術提案等の履行確認について.....	6
(9) 検査・引渡し.....	7
2.共通業務に係る要求水準	8
(1) 品質管理.....	8
(2) コスト管理.....	8
(3) スケジュール管理.....	8
3.調査等業務に係る要求水準	9
(1) 現況調査.....	9
(2) その他調査.....	9
4.設計業務に係る要求水準	9
(1) 業務仕様.....	9
(2) 設計業務の留意点.....	10

(3) 各種手続き業務	11
(4) 実施設計完了時の提出物.....	11
5. 監理業務に係る要求水準	12
(1) 業務仕様.....	12
(2) 監理業務の留意点	12
(3) 各種手続き業務	13
(4) 監理業務に係る成果品	13
6. 施工業務に係る要求水準.....	13
(1) 施工業務全般の共通事項.....	13
(2) 着工前業務	14
(3) 着工後業務	15
(4) 完成時提出物一覧	16
7. 関連業務の概要と本業務における調整課題について	17
(1) 電話設備	17
(2) 情報ネットワーク設備	17
(3) セキュリティ設備	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、鳴門市（以下「本市」という。）が、鳴門市文化会館耐震改修事業（以下「本事業」という。）を実施するにあたって、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、実施設計業務や施工業務等の水準を示すものである。なお本書は、本市が受注者に要求する最低限の水準を示すものであり、受注者が、本書に示す水準を上回る水準で業務を実施することを妨げるものではない。技術提案書のうち要求水準を上回る内容は、受注者の履行義務を伴うものとする。

(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【業務の要求水準】を規定するもの。

イ.基本設計図書

本事業における【施設の要求水準】を規定するもの。

ただし、鳴門市文化会館耐震改修事業 実施設計施工者選定公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）における技術提案等については、発注者の了解が得られれば変更を可とする。

また、基本設計図書に示す形状、寸法、仕様などについて、実施設計期間中の発注者と協議によって変わることについては、受発注者双方の合意があれば変更を可とする。

ウ.参考資料等

基本設計内容等を補足するもの。（実施設計での変更を可とする。）

(2) 優先順位

上記資料の相互に矛盾や不整合がある場合の、要求水準としての優先順位は、以下のとおりとする。

第1：「ア 要求水準書」

第2：「イ 基本設計図書」

第3：「ウ 参考資料等」

2.要求水準の変更

(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きを行うものとする。

(2) 技術提案等による変更

本プロポーザルへの参加者は、本プロポーザル実施要領に基づき、基本設計図書等に示された内容に対して、VE 提案、技術提案（以下「技術提案等」という。）を行うことがで

きる。

参加者は、技術提案等を行う場合には、本書を踏まえて、基本設計意図をよく理解した上で、提案すること。

VE 提案については、発注者が事前に VE 提案の可否を判定し、「可」と判断された事項については、要求水準を変更することができる。

3.本事業の概要

基本設計図書による

4.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

本書に規定する調査等業務及び受注者が必要と判断して行う調査業務等とする。

(2) 設計業務

本書に規定する業務及び受注者が必要と判断して行う設計業務等とする。

設計業務には、現場代理人及び監理業務の設計意図伝達業務を含むものとする。

(3) 監理業務

本書に規定する業務及び受注者が必要と判断して行う監理業務等とする。

(4) 施工業務

基本設計図書に示す各種工事及び受注者が必要と判断して行う施工業務等とする。

(5) その他本事業に含まれる関連業務（詳しくは基本設計図書等による）

ア.関連業務・関連工事との連絡調整

備品、情報システムなどの別発注される業務や工事との連絡調整

イ.関係法令手続き一式（申請手数料等は全て含む）

(6) 対象外とする業務（詳しくは基本設計図書等による）

ア.什器、備品、特定機器の購入

イ.基本設計図書の工事区分表において「別途」とされているもの

第2. 業務実施に係る要求水準

1. 業務全般

(1) 適用基準等

本事業の実施にあたっては、設計、施工等の各業務の提案内容に応じて関係法令等を遵守するとともに、国等が定める各種基準、指針等について、本事業の要求水準と照らし合わせて、適宜参考にすること。適用法令及び適用基準は、設計、施工等の各業務の開始時に最新のものを採用すること。

なお、本事業に関して留意すべき関係法令等は基本設計図書のとおりだが、以下の基準類についても適用を検討すること。

●国土交通省官庁営繕基準等

- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 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
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・ 建設工事監理業務委託共通仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書
- ・ 公共建築設備工事標準図
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書
- ・ 建築物解体工事共通仕様書・同解説
- ・ 建築設計基準及び同解説
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 日本建築学会 建築工事標準仕様書 同解説
- ・ 建築基礎構造設計指針
- ・ プレストレストコンクリート設計施工基準・同解説
- ・ 建築鉄骨設計基準及び同解説
- ・ 建築工事設計図書作成基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針

- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準
- ・ 公共建築工事積算基準
 - 公共建築工事標準歩掛り
 - 公共建築数量積算基準
 - 公共建築設備数量積算基準
 - 公共建築工事共通費積算基準
 - 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
 - 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 工事監理ガイドライン
- ・ 実務者のための工事監理ガイドラインの手引き
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 建築改修工事監理指針
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建設リサイクル法関連届出
- ・ 建設リサイクル推進計画
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
- ・ 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ・ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について
- ・ 自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）
- ・ 自転車等駐車場設置技術の手引き検討調査（報告書）
- ・ 路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
- ・ 駐車場設計・施工指針 同解説
- ・ 木造計画・設計基準
- ・ 木造計画・設計基準の資料
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準
- ・ 空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン
- ・ 防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン
- ・ その他関連する日本建築学会等の基準・指針等

（２）監督員の指示

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「監督員」という。）の指示に従い、円滑に業務を遂行すること。監督員は、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もしくは検査（確認を含む）

なお、本市がコンストラクション・マネジャー（以下「CMR」という）を置いた場合は、CMRからの指示等を、発注者または監督員によるものとして対応すること。

（3）実施体制

本業務の実施体制は鳴門市文化会館耐震改修事業 実施設計施工者選定公募型プロポーザル 実施要領による。

（4）受注者の役割（特に重要なもの）

- ・ 統括責任者は、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すること。
- ・ 統括責任者は発注者等との協議責任者とし、設計の技術者も含めて全ての配置技術者を統括し、提案段階から業務完了まで、品質管理・工程管理・コスト管理について責任をもって担うこと。
- ・ 業務の期間中に、統括責任者以下の各担当者について、発注者が不相当と指摘した場合は、受注者は速やかに適切な措置を講ずること。

（5）発注者等との役割分担

受注者、発注者、CMRとの役割分担は【添付 事業関与者役割分担表】を原則とする。

（6）関係官公庁等への届出手続き

- ・ 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きを行うこと。関係官公署への届出手続きなどにあたっては、届出内容などについて、あらかじめ監督員に報告し、承諾を受けること。
- ・ 関係官公署等への届出手続きに必要な費用（昇降機建築確認申請、検査、耐震診断評定等に係る手数料等を含む。）は、受注者の負担とする。
- ・ 文化会館へのインフラ（電力・給水・ガス等）の引込に関する負担金は受注者が負担する。
- ・ 本事業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、速やかに監督員に提出すること。

（7）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、監督員と密接に連絡を取り、十分に打合せを行うこと。
- ・ 受注者は、監督員から進捗状況などの報告を求められた場合は、速やかに応じること。
- ・ 受注者は、監督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、速やかに監督員の確認を受けること。

(8) 要求水準の確保及び技術提案等の履行確認について

ア.要求水準の確保及び技術提案等の履行確認の基本的な考え方

a.受注者は、要求水準の確保状況及び技術提案等の履行状況（以下「要求水準等」という）について発注者が確認できるよう、各業務の着手時に要求水準等確認計画書を作成し、発注者に提出すること。また、以下の各段階において要求水準等が適切に確保されていることを確認する要求水準等確認報告書を作成し、発注者に報告すること。

①設計業務完了時：設計図書及び計算書等の書類の適合性確認結果の報告

②各部位の施工に着手する前の施工計画時：施工計画書、品質管理計画書及び施工図の適合性確認結果の報告

③設計変更が生じた場合の設計完了時：設計図書及び計算書等の変更内容の適合性確認結果の報告

④施工完了時：現場への反映状況の適合性確認結果の報告

イ.「要求水準等確認計画書」の作成

a.統括責任者は、前記を踏まえ、設計着手前に要求水準等確認計画書を発注者と協議の上で作成し、発注者に提出すること。

b.統括責任者は、設計着手前に設計業務に係る要求水準等確認計画書を、設計管理技術者及び各設計主任技術者に作成させること。

c.設計業務に係る要求水準等確認計画書においては、個別の確認項目毎に、要求水準の確認の方法（性能を証明する書類、施工現場での測定等）と確認の時期（設計図書作成時点、施工実施時点等）、確認をする者（設計業務担当、施工業務担当）、その他必要な事項を記載するものとする。

d.統括責任者は、監理業務着手前に、監理業務に係る要求水準等確認計画書を、監理業務管理技術者及び各監理業務主任技術者等に作成させること。

e.統括責任者は、工事着手前に、施工業務に係る要求水準等確認計画書を、設計業務担当で作成することが適当と判断する部分については、設計業務管理技術者及び各設計業務主任技術者等に作成させ、監理業務担当で作成することが適当と判断する部分については、監理業務管理技術者及び各監理業務主任技術者等に作成させ、その他の部分については監理技術者及び各施工業務主任担当者等に作成させること。

f.監理業務及び施工業務に係る要求水準等確認計画書については、設計業務に係る要求水準等確認計画書に基づく設計業務の実施状況を反映したものとすることにより、設計業務に係る要求水準等確認計画書との整合性を確保するものとする。具体的には設計業務に係る要求水準等確認計画書に記載された個別の確認項目毎に、要求水準の確認の方法（性能を証明する書類、施工現場での測定等）と確認の時期（設計図書作成時点、施工実施時点等）、確認をする者（設計業務担当、監理業務担当、施工業務担当）、その他必要な事項に関して、技術的妥当性の確認を行い、必要な場合には修正等を行った上で、監理業務及び施工業務に係る要求水準等確認計画書として取りまとめるものとする。

g.設計業務、監理業務及び施工業務に係る要求水準等確認計画書については、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、設計途中、設計完了時、工事着手時、そ

の他業務の進捗に応じた必要な時期において適宜変更及び見直しを行うものとする
と。

ウ.「要求水準等確認報告書」の作成と報告

統括責任者は要求水準等確認計画書に記載された個別の確認項目が適正に実施されて
いるかを確認し、要求水準等確認報告書として取りまとめ、発注者に提出し、確認を受
ける。

エ.設計図書等の修正

a.発注者は、受注者から提出された設計図書等の内容が要求水準等、又は発注者と受注
者との協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、受注
者の責任及び費用負担において修正することを求めることができる。なお、これによ
る工期延長は認めないものとする。

b.その場合、受注者は速やかに設計図書等の修正を行い、修正箇所について発注者に完
了確認資料を提出し確認を受けること。設計変更について内容の不一致があると判断
された場合も同様とする。

オ.本施設の是正及び修補

a.発注者は、受注者が施工した本事業の建物等が要求水準等、又は発注者と受注者との
協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、受注者の責
任及び費用負担において修正することを求めることができる。なお、これによる工期
延長は認めないものとする。

b.その場合、受注者は速やかに本事業の建物等の是正及び修補を行い、是正及び修補箇
所について発注者に完了確認資料を提出し確認を受けること。

(9) 検査・引渡し

ア.完成検査

受注者は、本事業の工事施工の完了後（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員の下
検査を受けること。

下検査等における手直し完了後、鳴門市工事検査規程及び鳴門市工事検査基準に基づき
検査を受け、合格すること。

なお、工事施工中においても、必要と認めるときは、本市の検査職員（以下「市検査員」
という。）の随時検査（工事の施工工程において市検査員が特に検査の必要があると認
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、説明を行うものとする。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.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、監督員の確認を受けること。

2.共通業務に係る要求水準

(1) 品質管理

ア.受注者は、適用法令、適用基準等を遵守し、要求水準を満たしたうえで、技術提案書及び設計業務にて作成した設計図書に従って、スケジュール通りに竣工引渡しをできるような各業務を行うこと。

イ.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業務を遂行できる統括責任者を配置すること。

ウ.統括責任者の下に、設計管理技術者、各設計主任技術者、監理業務管理技術者、各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し、関係者との連携、役割、責任分担を明確にした業務実施体制を構築すること。

エ.各関係者との相互調整を行い、業務を推進すると共に品質の向上に努めること。

オ.設計・施工段階での課題に関する対応状況が容易に確認できるよう「課題管理シート」を作成、更新、運用し、その対応状況を発注者及び関係者間で常に文書で可視化・共有すること。課題管理シートには責任と期日を明確化し、抜け漏れのない課題解決を行い、要求品質の確保とスケジュールの遅延を防止すること。

(2) コスト管理

ア.受注者は、設計～施工期間を通じて、施設の要求水準や業務条件に変更が生じ、事業費が変動する恐れがある場合には、その都度概算を行い発注者に報告して変更の是非を協議すること。またその内容を増減管理表に記して共有する等、コスト増減を常に管理すること。

イ.受注者は、設計完了と同時に契約代金内訳書(契約時点のもの)を元に工事費を算出し、内訳明細書と共に発注者に提出すること。

ウ.内訳明細書の単価は、契約代金内訳書に記載された単価を準用し、新たな設計や工法など契約代金内訳書にない単価及び設計期間中に著しい変動が確認される単価については、算出方法を発注者と協議のうえ決定すること。

エ.工事費が、要求水準の変更がないにもかかわらず契約代金額を超える場合は、設計を見直す等、受注者の責任において対策を立案し、発注者と協議すること。

オ.施工段階で、契約代金額を上回るおそれが生じた場合には、受注者にて速やかに概算を行い、その結果を発注者に報告し、受注者、発注者双方協力のうえ、契約代金額内に収める調整を行うこと。

(3) スケジュール管理

ア.業務着手に先立ち、事業完了までの全体工程表を発注者に提出し、確認を得ること。

イ.発注者の意思決定に必要な期間を考慮した適切なスケジュール設定を行うこと。

ウ.設計期間中は、デイリーの設計工程表を作成し、受注者の検討時期と発注者との協議時期を示す等、精度の高い進捗管理を実施すること。また設計工程表は常に最新状態に更

新して発注者と共有すること。

エ.資材調達・労務確保等について社会情勢等を考慮して適切な時期に発注管理等を行うこと。統括責任者は常に工程を管理し、予定通りの事業完了に向けて各業務を推進すること。

3.調査等業務に係る要求水準

受注者は、本業務を確実に履行するために必要な以下の調査等を、適切な時期に実施すること。なお、各種調査等業務に要する費用については、受注者の負担とする。

(1) 現況調査

- ・DB方式の特性と、すでに休館中である状況を活かし、対象施設の現況の不明点などについて、設計期間中から調査を実施すること。
- ・設計期間中に必要となる現物を破壊する調査については、発注者に調査計画を立案し、承諾を得てから着手すること。
- ・現物を破壊しない調査についても、周辺環境等に影響があると思われる場合は、発注者に調査計画を立案し、承諾を得てから着手すること。
- ・調査中に、既存資料などからは予期できない状況が判明した場合は、速やかに発注者に報告し、対策などについて協議すること。
- ・特に、有害物質含有調査など、コスト影響が大きい項目については、早期に調査し、その影響について検討した上で発注者に報告し、必要に応じて対策を協議すること。
- ・また、見え隠れ部分の耐震補強に関して、施工方法などを検討するための調査等についても早期に実施し、必要に応じて設計に反映するとともに、基本設計からの変更が生じる場合は、発注者に丁寧に説明すること。
- ・その際、掘削工事等を伴う設計段階の調査については、必要な法令手続きや安全管理などについても調査計画に記載して、発注者に報告すること。
- ・施工段階においても不測の状況がないか、常に事前確認を行った上で、施工計画に反映すること。

(2) その他調査

- ・その他、設計・施工に必要な調査についても、後の業務進捗において適切な対応が可能な時期に実施するよう計画し、事前に発注者に立案した上で、承諾を得て実施すること。

4.設計業務に係る要求水準

受注者は、以下の内容に沿って、本事業の設計業務、工事着工に必要な行政等協議・各種手続き業務、別発注の関連業務との連絡・調整等を実施すること。

(1) 業務仕様

本書に記載されていない事項は「公共建築設計業務委託共通仕様書」による。この場合「調査職員」を「監督員」と読み替える。

ア.一般業務の内容と範囲

一般業務の内容と範囲は令和6年国土交通省告示第8号別添一に掲げるものとする。

- I) 建築（総合）実施設計に関する標準業務 一式
- II) 建築（構造）実施設計に関する標準業務 一式
- III) 電気設備実施設計に関する標準業務 一式
- IV) 機械設備実施設計に関する標準業務 一式
- V) 昇降機等実施設計に関する標準業務 一式

イ.追加的業務の内容と範囲

I) 基本設計の見直しに関する追加業務

本プロポーザルにおける受注者の提案によって基本設計を見直す場合、基本設計との比較検討などを行い、提案の採否について発注者と十分に協議すること。

II) 工事費積算に関する追加業務

実施設計図書に基づき、公共建築工事積算基準等に準じて、工事費を積算する。ただし単価は、原則として契約時の見積単価を用いること。

III) 手続きに関する追加業務

- a.昇降機などの確認申請等の手続き
- b.耐震診断評定
- c.その他本事業に必要な関係法令及び条例に基づく諸手続き
- d.本業務範囲の諸手続きの手数料等

(2) 設計業務の留意点

- ・設計にあたっては、基本設計図書ならびに受注者の提案を基本とし、本市と綿密に協議する等、要求水準とその意図や根拠を十分に確認しつつ設計業務を遂行すること。
- ・実施設計段階で本市と協議が必要な設計課題リストを予め作成し、項目ごとの承認決定時期を示すとともに、デイリーの設計工程表に受注者の検討時期と本市との協議時期を示す等、精度の高い進捗管理を実施すること。
- ・重要な項目については、候補案の比較検討等、十分な検討を実施すること。
- ・設計・施工一括発注方式の利点を生かし、施工者の技術、ノウハウ、知見を設計に反映すること。「6.施工業務に係る要求水準」に記載の仮設計画や施工計画から、設計に反映させるべきものについては、実施設計と並行して施工計画検討を進めること。
- ・本工事に伴い必要となる既設物の移設やインフラの迂回等については、実施時期や手続き等について所管組織と十分な事前協議を行うこと。
- ・仕上材料・色彩計画をわかりやすい資料で立案し、本市の承諾を得ること。
- ・実施設計者から監理者及び施工担当者等に、設計意図を十分に伝達すること。
- ・本市が別に発注する工事や関連業務に係る施設要件について、本市と十分な協議を行い設計に反映すること。
- ・公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に基づき、業務実績データ等を登録すること。
- ・耐震補強計画については実施設計と並行して評定機関による耐震診断評定を受けること。なお、評定機関については監督員と協議すること。（評定に要する費用は本事業に含むものとする）
- ・耐震安全性の判定要件は、鳴門市文化会館耐震診断業務 耐震診断報告書（以下「耐震

診断報告書」という。)に記されているものとする。

以下、耐震診断報告書より一部抜粋

耐震安全性の判定要件： $I_s \geq I_{so}$ かつ $CT \cdot SD \geq 0.375$

I_s ：構造耐震指標、 CT ：累積強度指標、 SD ：形状指標、

I_{so} ：構造耐震判定指標 ($I_{so}=0.75$)

- ・非構造部材は現地調査を充分に行い、別途指示する点検チェックリストに基づき点検を行うとともに、天井材、建具、ガラス、内外装材、設備機器、配管、家具類等について調査報告書を提出し、実施設計を行うこと。

(3) 各種手続き業務

- ・受注者は、実施設計に先がけて法令調査を実施し、設計段階で必要となる行政手続き等を抽出し、申請工程と合わせて手続きの進め方等について本市に報告し、協議すること。
- ・受注者は、耐震診断評定や建築確認申請ほか設計段階で必要な各種の許認可申請業務を行い、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、取得できたものから許認可書類の写しを本市に提出すること。
- ・各種法令に適合させるための基本設計からの変更・調整は受注者の業務とする。ただし、許認可のために必要な仕様等と本書及び基本設計図書等の内容に著しい不整合が発生する場合は、速やかに本市に報告し協議すること。
- ・本市が直接行う必要がある申請等について、助言や資料作成等に協力すること。

(4) 実施設計完了時の提出物

提出図書	部数	摘 要
(1) 実施設計説明書	10 部	基本設計図書の建築概要に準ずる構造・設備概要、各室面積・性能一覧表を含む
(2) 設計図書		本工事範囲の先行撤去含む
・設計図面		・設計図面 (原図) A1 判 1 部 原図ケースに格納し提出 ・設計図面 (製本) A1 判 3 部 ・設計図面 (製本) A3 縮小判 5 部
・工事費内訳明細書	5 部	数量積算は公共建築工事積算基準による
・数量調書、代価表等積算根拠資料	1 部	同上 (特に設備の数量積算に留意)
(3) 工事工程表	5 部	
(4) 議会用説明資料	適宜	
(5) 各種申請書類	適宜	
・関連法令リスト、協議履歴	3 部	
・耐震診断評定用図書	2 部	製本
・建築確認申請図書		

・その他行政提出書類		
(9) その他		
・各種検討書・検討図	1部	
・議会用説明資料	適宜	
・VE・CD 検討報告書	5部	
・各種調査報告書	5部	
・打合せ記録、資料(設計打合、行政協議)	5部	
・完成予想図 9点	3部	鳥瞰+外観3点+内観5点、A2判、額装
・要求水準等確認計画書・報告書	5部	技術提案の履行確認計画・報告を含む
・成果物電子データ	一式	CAD データ、文書データ、画像データ等

※上記提出物に合わせてPDF データも提出すること。

※提出するCAD データは、JWW 及びd x f形式とし、文字化け無く開けられること。

5. 監理業務に係る要求水準

受注者は、以下の内容に沿って、本事業の監理業務や、別発注の関連業務との連絡・調整等を実施すること。

(1) 業務仕様

本書に記載のない事項は「建築工事監理業務委託共通仕様書」による。この場合「調査職員」を「監督員」と読み替える。

ア. 一般の業務の内容と範囲

一般の業務の内容と範囲は令和6年国土交通省告示第8号別添一に掲げるものとする。

(I) 工事監理に関する標準業務 一式

(II) その他の標準業務 一式

イ. 追加的業務の内容と範囲

工事期間中の工事費の増減管理に関する業務

(2) 監理業務の留意点

- ・ 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。
- ・ 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、施工段階での設計変更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、監督員等と協議すること。
- ・ 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。

- ・ 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。
- ・ 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、事前に監督員等の確認・承諾を得ること。

(3) 各種手続き業務

- ・ 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、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。

(4) 監理業務に係る成果品

名称	提出部数		備考
	原紙	複写	
(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) 監理業務報告書（月報）	1	1	業務期間中に毎月提出

※各提出書類は、工種（建築・電気設備・機械設備・舞台設備等）が分かるように作成する。

※様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。

6. 施工業務に係る要求水準

受注者は、本事業の業務範囲に示す範囲の施工業務及びその関連業務を実施すること。

(1) 施工業務全般の共通事項

- ・ 鳴門市健康福祉交流センターや住居等に隣接した場所での施工となるため、隣接施設の利用者や近隣住民の安全を最優先に、施工計画を検討すること。
- ・ 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の耐震改修工事を実施すること。受注者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 本市は、受注者が行う工程会議に立会うことができるとともに、施工中に随時検査を行うことができるものとする。
- ・ 工事現場の見学会、視察等が行われる際には協力すること。
- ・ 本市が行う事業進捗の広報・記録等に対し、資料提供等の協力をする事。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵飛散、交通渋滞、電波障害その他、耐震改修工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、一般的に求められる範囲の近隣対応を実施すること。特に交通障害・騒音・振動の影響を最小限に抑えるため対策を検討すること。
- ・ 受注者は事前に、工事内容を隣接施設の利用者及び近隣住民に周知し、理解を得るよう努力すること。
- ・ 近隣住民等に対する施工計画の説明については、受注者が実施すること。

- ・近隣等に対応する場合は、事前にその予定と、事後にその結果を本市に報告すること。
- ・市民の理解を得て、工事を円滑に推進できるように、情報発信等を十分に行うこと。
- ・周辺からの苦情が発生しないよう常に配慮するとともに、近隣対応等の窓口担当者を固定する等、誠実で迅速な対応に努力すること。
- ・工事で発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処分すること。また、再生利用可能な廃材については、積極的に再利用を検討すること。
- ・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、受注者の負担において行うこと。
- ・原則として工事中に本市及び第三者に及ぼした損害については、受注者が責任を負うものとする。
- ・現場で起こり得る災害を想定し、予防、対処等の訓練を行い、万一、災害が発生した場合には、工事関係者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策にも協力すること。
- ・原則として日曜日、祝日、12月29日から1月3日までの間は、工事を行わないこと。
- ・施工段階で必要となる行政手続き等については、適時に適切に実施すること。
- ・本事業で使用する木材及び木材製品を使用する場合は、地域産材の使用に務めること。
- ・工事用用水、電力等（仮設も含む）については、受注者の負担（引込み費用も含む）にて確保すること。
- ・現場事務所、工事車両用駐車場等については、受注者の負担にて確保すること。
- ・火災保険、建設工事保険及び請負賠償責任保険等の必要な各種保険に加入すること。
- ・なお、保険終期は工事完了期日に14日加えた期日とし、工事完了期日が延伸した場合は、保険の期間を延長すること。

(2) 着工前業務

- ・着工に先立ち、敷地や周辺状況を十分に調査し、工事範囲内のみならず、隣接施設の利用者や近隣住民の安全を確保する施工計画を立案すること。
- ・本事業が近隣に及ぼす諸影響について、必要な事前調査を実施すること。課題がある場合は総合的に対策を検討すること。また、近隣家屋調査を実施する際は必要な範囲で建物内外調査を実施すること。
- ・上記の施工計画、影響、対策について、近隣住民等関係者に対して事前に丁寧に説明し、理解を得るように努力すること。
- ・実施設計と並行して、工事で影響する使用中のインフラ等を正確に調査すること。
- ・調査してもなお、用途や機能継続の要否が不明なインフラ等は、本市に報告のうえ対処方針を協議すること。
- ・工程と納期の関係で現場着工以前に発注が必要な資機材については、受注者の責任で適切な時期に発注すること。

- ・工事实績情報サービス（CORINS）に基づき、工事实績データの作成、登録を行うこと。
- ・現場着工前に、次の書類を本市に提出して、承諾を得ること。
 - 工事施工計画（変更）承認申請書
 - 工事着工届
 - 工事工程表
 - 現場代理人及び主任技術者等選任（変更）通知書
 - 施工体制台帳及び施工体系図
 - 総合施工計画書
- ・各工種工事の着手前に本市が指定する書類を作成し、監理者の確認を得た後、速やかに本市に提出して承諾を得ること。

（3）着工後業務

- ・実施設計期間中に、事前調査や準備工事に着手できる DB 発注のメリットを有効に活用し、準備工事等を実施すること。
- ・工事範囲内に設ける必要のない現場事務所や作業員駐車場所等は敷地外に設ける等、工事占用範囲は最低限とできるよう、以降の施工計画を視野に入れた総合仮設計画を検討すること。
- ・インフラ盛替えや設備仮設にあたっては、方法や期間等を十分に検討すること。
- ・インフラ盛替えや設備仮設にあたっては、二度手間とならない合理的な方法や位置、経路等を十分に検討すること。
- ・再生利用可能な廃材等については、積極的に再利用を図ること。
- ・隣接施設の利用者の動線を工事で使用する場合は、誘導員を増員する等、安全確保に万全を期すこと。
- ・近隣施設及び近隣住居等に工事騒音・振動等の影響が予測される場合は、事前に本市関係者に周知すること。
- ・受注者による自主検査、本市の完成検査を、本市に引渡す前に、以下の規定に即して実施すること。ただし、該当する業務がない部分については適用しない。

① 室内空气中化学物質の測定

- i. 各階主要室においてホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、スチレン、エチルベンゼンなどの室内濃度を測定し、その結果を、本市の完成検査前に本市に報告すること。
- ii. 測定方法は濃度測定方法（パッシブ型測定法）とする。
- iii. 測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法等について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、受注者は、自己の責任及び費用負担において、「③本市の完成検査」までには是正措置を講ずること。

② 受注者による自主検査

- i. 受注者は、自らの責任及び負担において、自主検査や機器・器具類の試運転調整等を実施すること。

- ii. 本市は受注者が実施する自主検査及び機器・器具類の試運転に立会うことができるものとする。
- iii. 自主検査、機器・器具類の試運転の結果について、本市に書面を添えて報告すること。
- iv. 自主検査の完了後、工事しゅん工検査請求書とともに、次の書類を本市へ提出すること。

自主検査調書（受注者によるもの）

室内空气中化学物質の測定結果

③ 本市の完成検査

前記の「②受注者による自主検査」の終了後、監督員の下検査を受けた後に所定の書類とともに工事しゅん工検査請求書を提出すること。工事しゅん工検査請求書提出後、本市は14日以内に受注者の立会の下で検査職員が竣工検査を実施するものとする。

④完成検査後の是正等

- i. 本市は、前述「③本市の完成検査」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めたうえで受注者に指示するものとする。
- ii. 受注者は、前記による書面の指示を受けた場合、期日までに是正等を完了すること。
- iii. 受注者は、是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完成図書に反映すること。

⑤取扱説明

受注者は、引渡す建物、機器、器具類の取扱いに関する本市への説明を実施すること。

⑥完成図書の提出

受注者は、本市による完成確認後、速やかに次項「(4) 完成時提出物一覧」の完成図書等を提出すること。

(4) 完成時提出物一覧

提出図書	部数	摘 要
竣工図書		
・竣工図面一式（A1判二つ折り製本）	3部	黒表紙製本金文字入り
・竣工図面一式（A3縮小判二つ折り製本）	3部	黒表紙製本金文字入り
・工事提出物一覧表	1部	ファイル綴
・機器取扱説明書	2部	ファイル
・保全に関する資料	3部	
・各保証書、証明書等（原本）	1部	クリアファイル
・その他関係書類等	1部	ファイル綴
竣工図書（分冊）	2部	ファイル綴
		・図面を除く書類の控え

完成写真（監督員の承諾する撮影業者）	5冊	キャビネ判 50 カット入アルバム
		jpg データ共
	3部	額装（A2判程度）
施工図	2部	二つ折り製本（A1判及びA3縮小判） 黒表紙製本金文字入り CAD データ（DXF）と共に提出
使用材料等 メーカー製品名一覧表	1部	Excel、Word 等のデータ共
市内調達等報告書	1部	証明できる資料添付のこと
ライフサイクルコスト計画書	2部	
鍵リスト及び鍵箱	1式	
各種検査記録	1部	
要求水準確認報告書	1部	技術提案の履行確認報告を含む
成果物電子データ	一式	CAD データ、文書データ、画像データ

※上記提出物に合わせて PDF データも提出すること。

7.関連業務の概要と本業務における調整課題について

受注者は、本事業期間中に本市が別に発注する以下の関連業務について、連絡・調整を図り、本事業が円滑に進むように努めること。

（1）電話設備

- ・既存の電話用引込配管・配線、及び別敷地の各拠点との接続配線等は保全すること。保全できない場合は、迂回配管・配線等を設計施工すること。
- ・敷地内埋設管を含めた各配線ルートの確保、配線工事完了後の区画処理を本業務にて行うこと。
- ・MDF の転倒防止用の壁面補強材の設置、電話交換機固定用アンカーの打設、専用分電盤等が必要な場合は、本業務にて設置すること。
- ・なお、電話設備については IP 電話とする可能性があることにも考慮すること。

（2）情報ネットワーク設備

- ・既存の情報用引込配管・配線、及び別敷地の各拠点とのネットワーク接続は保全すること。保全できない場合は、迂回配管・配線等を設計施工すること。
- ・敷地内埋設管や架空線の電柱を含めた各配線ルートの確保、配線工事完了後の区画処理を本業務にて行うこと。
- ・情報ネットワーク・サーバーラック等のスラブ固定用アンカーの打設等が必要な場合は本業務にて実施すること。

（3）セキュリティ設備

- ・警備業務は外部委託をしており、各種センサー、通報装置などは委託先により設置済みであるため、工事に必要な取合い調整等は本業務にて行うこと。