

鳴門市新庁舎整備事業

要求水準書

令和2年8月

鳴門市

目次

第1 基本的事項

1. 要求水準書の位置付け	1
2. 要求水準の変更	2
3. 整備にあたっての基本的な考え方	2
4. 本事業の概要	4
5. 本事業の業務範囲	7

第2 業務実施に係る要求水準

1. 共通的事項	8
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	15
4. 工事監理業務における要求水準	19
5. 施工業務に係る要求水準	21
6. 要求水準の確保及び提案等の履行確認について	26
7. 関連業務の概要と本業務における調整課題について	27

添付1 基本設計からの変更可否リスト

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 事業関係者役割分担表【実施設計段階】

添付4 事業関係者役割分担表【工事段階】

第1 基本的事項

1.要求水準書の位置付け

本要求水準書は、鳴門市（以下「本市」という。）が、鳴門市新庁舎整備事業（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、本要求水準書は、市が本工事を実施する事業者に要求する内容及び受注者が満たすべき質の最低限の水準を示すものであり、受注者が、本要求水準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書等を上回る内容及び採用されたV E提案の内容は、事業者が満たすべき業務水準となる。

(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（以下「本書」という。）

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。また、添付1の「基本設計からの変更可否リスト」も含む。

イ 基本設計図書

① 基本設計書

本市が定めた「鳴門市新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）」に基づいて基本設計を実施し、基本的な要件を整理したうえで、本市の要求水準を満たす施設設計のありかたを示したもの。

実施設計の業務品質、対象施設の機能・性能・品質についての最低限の水準を規定している。対象施設の機能・性能・品質についての要求水準を規定するもの。

② 基本設計図

基本設計書に基づいて行われた基本設計のうち、今後の実施設計でも原則踏襲する内容を示すもの。

ただし、本事業の設計・施工者選定プロポーザルにおける技術提案等については、発注者の了解により変更を可とする。

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、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 参考図」

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

鳴門市新庁舎整備事業 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。）参加者は、本プロポーザル実施要領に基づき、基本設計図書及び参考図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「第1.3.整備にあ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。

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. 整備にあたっての基本的な考え方

(1) 事業目的

鳴門市庁舎は昭和 38 年に建設され、建築から 57 年が経過し、老朽化が進むとともに、「防災拠点機能の不足」「庁舎の分散に伴う業務などの非効率性」「施設及び設備の老朽化とバリアフリー化」「庁舎狭あい化による市民サービスへの影響」などの課題を抱えており、早急な対応が求められている。また、近年、政府の地震調査委員会が発表した南海トラフ巨大地震の今後 30 年以内の発生確率が 70% から最大 80% にまで引き上げられたことから、南海トラフ地震防災対策推進地域に指定される本市においては、市民の生活を支える基幹施設である市役所本庁舎の早急な耐震性能確保が求められている。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、本工事において防災拠点としての堅牢で優れた建物の建設、イニシャ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) 新庁舎整備の基本方針（「鳴門市新庁舎建設基本計画」等より抜粋）

新庁舎整備にあたっての整備の基本理念は、以下のとおりとする。

市民の生活を支える」という、従来の市役所庁舎の位置づけを堅持しつつ、これまで以上に、市民に親しまれ、市民の絆をはぐくむ「つながりの拠点」となることを目指すとともに、防災災害対応拠点として、「市民の生命と財産、生活をまもる最前線基地」となることを目指すため、新庁舎建設事業の根幹をなす基本的目標として、以下のとおり基本理念を設定した。

<基本理念> 「市民の安心安全をまもり、絆をはぐくむ鳴門らしい庁舎」

また、新庁舎建設の具体的な方向性を示すものとして、以下のとおり5つの基本方針を設定する。

基本方針1：誰もが利用しやすく、質の高い市民サービスを提供する庁舎

- ・分散する庁舎機能、窓口業務の集約を行い、ワンフロアで対応できる利用しやすい庁舎
- ・ユニバーサルデザインを導入し、誰もが安心かつ快適に利用できる庁舎
- ・市民サービス向上のため、職員の業務効率の向上につながる機能を導入した庁舎

基本方針2：防災拠点にふさわしい、安全安心な庁舎

- ・大規模地震の発生に備え、高い耐震安全性、業務継続性能を確保した庁舎
- ・津波浸水被害に備え、災害レベルと発生確率を考慮した複合的な対策を導入した庁舎
- ・平常時に有用な空間や設備等が災害時にも有効に使える。あるいは災害時を想定して用意された空間や設備等が平常時にも有効に使える施設計画に基づいた庁舎
- ・市民などの重要な情報を守るため、十分なセキュリティレベルを確保した庁舎

基本方針3：市民がつどい、親しまれる庁舎

- ・市民が身近に感じられるよう、市民が利用できる交流スペースなどを備えた庁舎
- ・市政に関する情報や、市民活動に関する情報を発信する情報スペースを備えた庁舎
- ・鳴門の魅力を再発見でき、地域への誇りと愛着を深めるような仕組みを備えた庁舎

基本方針4：経済的で将来の変化に対応できる庁舎

- ・施設の長寿命化など、ライフサイクルコストを考慮した経済効率の高い庁舎
- ・本市を取り巻く環境の変化に対応できる将来性と柔軟性を兼ね備えた庁舎
- ・最新のICT・IoT技術など、今後の情報技術の進展にも対応した庁舎

基本方針5：環境にやさしく、周辺環境と調和した庁舎

- ・環境負荷の軽減に向けた省資源・省エネルギー化などに対応した庁舎
- ・周辺環境との調和を図るため、良好な景観形成を目指した庁舎
- ・増田友也氏設計建築の跡地に建つ市庁舎として、周辺景観との調和や景観創造に寄与する庁舎

また、本事業には下記の特性がある。

- ① 国の財政支援（市町村役場機能緊急保全事業債）を最大限活用するため、その時限措置である令和2年度以内に実施設計に着手することが必須である。
- ② 事業方式は、スケジュールの柔軟性、コストの低減性、工事の容易性を総合的に評価し、「実施設計以降一括発注方式」を採用する。
- ③ 地域経済、地元施工者の技術力向上に貢献・寄与することを目指す事業である。

(3) 新庁舎の基本的性能基準

受注者は、「官庁施設の基本的性能基準に準拠して、建物ごとに性能を確保すること。（添付「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性基準」、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。

(4) 新庁舎の導入機能

基本設計、及び「基本計画 第4章 新庁舎の導入機能」を参考としてください。

4.本事業の概要

(1) 本事業の概要

基本設計図書の建替計画による

STEP-I 現市民会館等の解体撤去

STEP-II 新庁舎等の新築及び一期外構の整備

STEP-III 現庁舎等の解体～跡地に来庁者駐車場等の整備

STEP-IV 南敷地既存建物解体～跡地に来庁者・公用車用駐車場等整備

（業務範囲は本書「第1. 5.本事業の業務範囲」による。）

(2) 新庁舎等の整備内容

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

	施設名称	延床面積	施設概要
STEP-I	市民会館等解体		
	旧鳴門簡易裁判所解体（跡地を駐車場整備）		STEP II 期間中の来庁者用駐車場
STEP-II	庁舎棟	10,583.22 m ²	地上5階、鉄骨造（基礎免震構造）
	附属棟	239.78 m ²	地上1階、鉄骨造
	消防連絡通路		鉄骨造

	駐輪場		平屋既製品 40 台
	一期外構		車路、車寄等
STEP-III	現庁舎等解体		来庁者駐車場等
	二期外構		新庁舎敷地の二期外構整備の設計 と諸申請は本業務範囲内 来庁者用 130 台 公用車用 96 台
	新庁舎南側庇新設		地上 1 階、鉄骨造
STEP-IV	現共済会館解体		
	現保険棟解体		
	その他建物解体		プレハブ倉庫など
	三期外構		公用車駐車場等

(3) 本事業のスケジュール

本事業のスケジュールは、以下の全体工程表による。

想定年月	R2年度 (2020年度)												R3年度 (2021年度)		R4年度 (2022年度)		R5年度 (2023年度)		R6年度 (2024年度)			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期		
基本設計	[Progress bar from 4 to 3]																					
DB事業者選定・契約手続き			[Progress bar from 7 to 3]																			
実施設計													約12か月									
建築工事														約21か月								
市民会館等解体工事												解体工事										
現本庁舎等解体工事 新庁舎外構工事等																			[Progress bar from 11 to 12]			

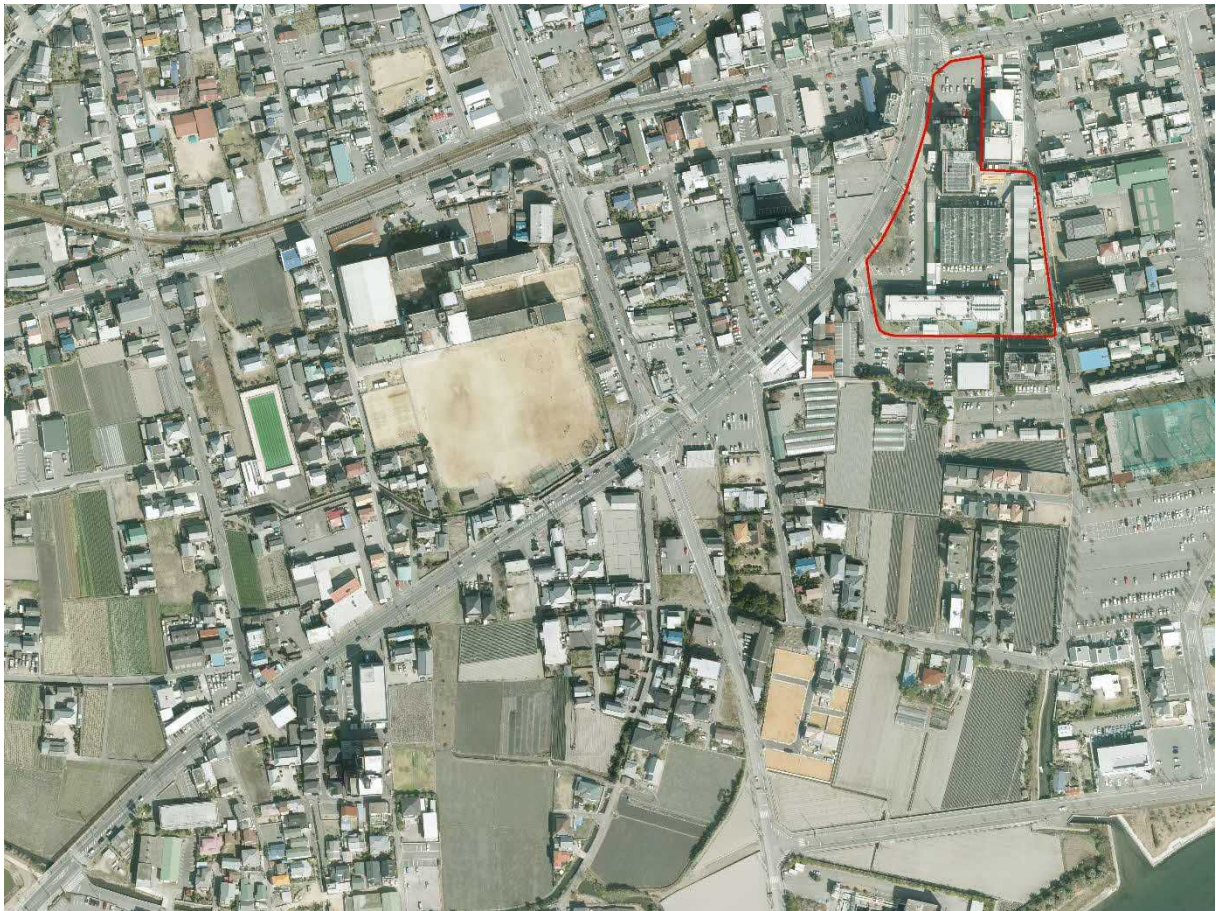
11月未竣工

*) 令和3年7月から市民会館等解体跡地の現場管理（バリケードや排水対策等）を行うこと。

(4) 敷地の現況（新庁舎敷地のみ）

計画地	徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地
都市計画区域等	都市計画区域内
防火地域等	法 22 条区域
敷地面積	14097.39 m ²
用途地域	近隣商業地域
建ぺい率／容積率	80%／ 300%
周辺道路現況幅員	西側：国道 28 号線 幅員 18.00m 南側：市道市役所線 幅員 6.36m 東側：市道市役所東線 幅員 4.55m
道路斜線	1.5d（適用距離 20m）
隣地斜線	31m+2.5dm
日影規制	なし

現況写真



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

地盤調査（受注者が必要と判断した場合）、土壌汚染予備調査、電波障害調査（机上予測は基本設計にて実施済）、その他、受注者が必要と判断して行う調査

(2) 設計業務・施工業務

設計業務、施工業務は、次表の「●」が記されている業務とする。設計業務には、建築確認申請等の手続き、現場代理人及び工事監理者への設計意図伝達業務を含むものとする。

	区分	設計業務 申請含む	施工業務	工事監理業務
STEP-I	市民会館等解体	—	—	—
	旧鳴門簡易裁判所解体	—	—	—
	跡地を駐車場整備	—	—	—
STEP-II	新庁舎	●	●	●
	付属棟	●	●	●
	消防連絡通路	●	●	●
	駐輪場	●	●	●
	屋外付帯設備等	●	●	●
	一期外構	●	●	●
STEP-III	現庁舎解体	—	—	—
	新庁舎南側庇新設	●	—	—
	二期外構	●	—	—
STEP-IV	現共済会館解体	—	—	—
	現保険棟解体	—	—	—
	その他建物解体	—	—	—
	三期外構	—	—	—

(3) 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.関連事業との連絡調整

（上記 STEP- I /III/IVの設計や工事、備品、情報システムなどの別途発注される業務）

イ.関係法令手続き一式（申請手数料等は全て含む）

ウ.資料等の作成（竣工図、竣工写真、施工関係の書類など）

(4) 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

第2. 業務実施に係る要求水準

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、本事業に関して特に留意すべき関係法令や基準等は次のとおり

①法令等

- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 港湾法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ ガス事業法
- ・ 駐車場法
- ・ 水道法
- ・ 下水道法
- ・ 文化財保護法
- ・ 航空法
- ・ 建築士法
- ・ 宅地造成規等制法
- ・ 流通業務市街地の整備に関する法律
- ・ 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
- ・ 都市計画法
- ・ 特定空港周辺航空機騒音対策特別措置法
- ・ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ・ 浄化槽法
- ・ 特定都市河川浸水被害対策法
- ・ 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）
- ・ 都市緑地法
- ・ 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）
- ・ 景観法
- ・ 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）
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 騒音規制法

- ・ 振動規制法
- ・ 電波法
- ・ 電気事業法
- ・ 道路法
- ・ 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
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（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徳島県・鳴門市条例等

- ・ 徳島県建築基準法施行条例
- ・ 徳島県環境基本条例
- ・ 徳島県ユニバーサルデザインによるまちづくりの推進に関する条例
- ・ 徳島県ユニバーサルデザインによるまちづくりの推進に関する条例施行規則
- ・ 徳島県県産材利用促進条例
- ・ 鳴門市環境基本条例
- ・ 鳴門市公害防止条例
- ・ 鳴門市ポイ捨て防止等環境美化の促進及び放置自転車の適正な処理に関する条例
- ・ 鳴門市下水道条例
- ・ 鳴門市火災予防条例
- ・ 鳴門市住みよい福祉のまちづくり事業実施要綱
- ・ 鳴門市安全なまちづくりに関する条例
- ・ その他県や市の要綱・例規等

③国土交通省官庁営繕基準等

- ・ 新営一般庁舎面積算定基準
- ・ 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 2014
- ・ 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
 - ・ 津波に対し構造耐力上安全な建築物の設計法等に係る追加的知見について
（技術的助言）
 - ・ 津波浸水想定を設定する際に想定した津波に対して安全な構造方法等を定める件
 - ・ 津波避難ビル等に係るガイドライン
 - ・ 津波避難ビル等の構造上の要件の解説
- 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、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新庁舎整備事業 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

- ・ 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、設計管理技術者、コスト管理責任者、現場代理人、監理業務管理技術者を統括し、実施設計業務から施工業務完了まで、本事業の推進と相互調整を責任もって担うこと。
- ・統括責任者の下に、設計管理技術者及び各設計主任技術者、現場代理人・監理技術者及び各施工主任担当者、コスト管理責任者、監理業務管理技術者、各監理業務主任技術者を配置すること。
- ・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・引渡しまでの間、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。

(5) 発注者等との役割分担

受注者、発注者（本市）、CMR との役割分担は【添付3、4 事業関係者役割分担表】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（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。

新庁舎等へのインフラ（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。また、新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) 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。手直し確認後、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原則、無料で行うこと。

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.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。

(1) 現地調査

ア.地盤調査

受注者は、参考資料「地質調査業務成果報告書」の内容を踏まえたうえで、実施設計、構造性能評価、大臣認定等のために必要な地盤調査を実施すること。

イ.土壌汚染予備調査

受注者は、実施設計着手後速やかに、『土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン』の手順に従って、土壌汚染予備調査等を実施し、その結果を本市に報告すること。

予備調査では、掘削残土を場外搬出処分する予定範囲内の表土について、10m グリッドごとに1ヶ所ずつ試料採取し、法定有害物質の含有試験、溶出試験を実施する。

予備調査の結果を踏まえ、設計や手続き等の対応について、本市と協議すること。

ウ.電波障害調査

受注者は、作成済の障害範囲予測図に基づいて、本事業に伴うテレビ電波障害の事前及び事後調査を以下のとおり実施すること。

- ・電界強度測定車による電界強度測定
- ・ポイント調査：50ポイント以上
- ・測定波は、徳島局4点 鳴門瀬戸内局3点 計7点
- ・実施時期：新庁舎工事着手前、上棟時、完成時
- ・提出書類：電界強度測定報告書2部

また、工事の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を実施すること。

エ.その他調査

その他、設計・施工にあたって必要な調査を、後の業務進捗において適切な対応が可能な時期に受注者の負担で実施すること。

3.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平成31年国土交通省告示第98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

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。

(III) 手続きに関する追加業務

- a. 確認申請の手続き（構造計算適合性判定、省エネ適合性判定を含む）
- b. 構造性能評価・大臣認定申請
- 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

（STEP-III現庁舎等解体工事完了後の検査等を除く）

(IV) 調査に関する追加業務

本書で調査業務に係る要求水準に指定されている各種調査

(2) スケジュール管理

受注者は、契約締結後速やかに、事前調査、実施設計、行政等協議・手続き、各々の工事契約、施工、検査、引き渡し等の時期と期間を示した工程表を作成し、本市と十分に協議のうえで、各種事前調査完了や構造性能評価等の中間目標期日を関係者と共有し、これに基づいて以降の業務全般のスケジュール管理を実施すること。

(3) 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。「5.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。
- ・ 新庁舎建設工事に先行して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、実施設計スケジュール及び整備に伴う事前協議・手続き等の確認を十分に行うこと。
- ・ 現庁舎等を運営しながら新庁舎を建設するため、現庁舎等の機能維持に必要なインフラ接続やスペース等について、十分に調査・確認したうえで、工事期間中の現庁舎等の機能維持に必要なインフラの先行盛替えや仮設、埋設管等の保全等についても適切に設計すること。
- ・ 新庁舎建設予定地にある設備、植栽及び工作物等については、新庁舎建設に先駆けて撤去・移設等できるよう先行して協議を進めること。
- ・ 議場や大会議室等については、建築音響、電気音響について、十分なシミュレーションを行い、各室の機能目的に最適な設計とすること。
- ・ 免震等各種点検口の位置等は、行政サービスや災害対策活動を継続しながら維持管理が行えるよう工夫すること。
- ・ 現庁舎、現共済会館、現保険棟及びその他付属する建物については、解体工事を行うため、利活用することは出来ない。
- ・ 二期外構工事以後は、本市から別発注を予定しているため、設計成果物や適用する仕様書等について、あらかじめ本市と十分に協議すること。なお、二期外構工事以降の内訳明細書は、(一財)建築コスト管理システム研究所営繕積算システム(RIBC2)にて作成すること。(ライセンス等は本業務に含む。)
- ・ 受注者は、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。

(4) 別発注の関連業務に係る要件の実実施設計への反映

- ・ 受注者は、本市が別に発注する STEP-III以降の工事とオフィス環境整備や情報・防災設備整備等の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。

(5) コスト管理・工事費積算

- ・ 実施設計期間を通じて、施設の要求水準や業務条件に変更が生じ、別発注分も含む事業費が変動しそうな場合には、その都度概算を行い本市に報告して変更の是非を協議するなど、本市の意思決定に必要なコスト管理を常時実施すること。
- ・ 新庁舎等の実施設計完了と同時に建築確認申請等と並行して、工事費の増減を積算すること。数量算出は公共建築工事積算基準等に基づいて行い、単価等は契約時のものを採用すること。

- ・特に設備工事費の積算についても、材工共の複合単価を作成するなど、公共建築工事積算基準に基づいた積算を行うこと。
- ・積算の結果、要求水準の変更がないにもかかわらず契約金額を超える場合は、実施設計を見直す等、受注者の責任において対策を立案し、本市に報告し、協議すること。
- ・二期外構等の工事費については、新庁舎積算と同時に積算を行い、全体事業費を調整すること。その後、本市が予定する二期外構工事発注前に、予定金額を定めるための工事費積算を実施すること。
- ・二期外構等の施工は、本市から別発注する予定のため、積算の時期や方法、適用する積算基準等について、あらかじめ本市と十分に協議すること。

(6) 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、構造性能評価や建築確認申請ほか設計段階に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。
- ・本事業は、都市計画法に基づく開発許可は不要と想定しているが、実施設計段階で関係機関と協議を行い、法令に適合した設計、手続きを実施すること。
- ・二期外構で施工する範囲の建築確認申請等については、新庁舎等と同時に受注者にて実施すること。新庁舎等完成前に仮使用認定申請を行い、引渡し前に仮使用検査を受検すること。ただし、現庁舎等の解体と二期外構の施工は本業務外のため、完了検査の受検は本業務外とする。
- ・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。
- ・施工に先立って、実施設計者から監理業務管理技術者、各監理業務主任技術者及び現場代理人以下の施工主任担当者等に、設計意図を十分に伝達すること。
- ・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。

(7) 実施設計完了時の提出物

提出図書	部数	摘 要
(1) 新庁舎等建設工事 実施設計図書		本工事範囲の先行撤去や一期外構を含む
・設計図面（原図）A1判	1部	
・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	3部	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）
(2) 二期外構工事等 実施設計図書		本工事範囲外の外構等
・設計図面（原図）A1判	1部	
・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	3部	公共建築工事積算基準による（RIBC2にて作成）
・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) 実施設計概要書	50部	基本設計概要書に準ずる
(4) 実施設計説明書	10部	基本設計書に準ずる
(5) 関連法令リスト、協議履歴	3部	
(6) 各種検討書・検討図	1部	
(7) 構造・設備計画書	—	(3)(4)に含む
(8) 各室面積、性能等一覧表	—	(3)(4)に含む
(9) 工事工程表	5部	
(10) 議会用説明資料	適宜	
(11) 打合せ用図面	適宜	
(12) 各種申請書類	適宜	
・免震構造 性能評価用図書		
・免震構造 大臣認定申請用図書		
・確認申請用図書		
・生活関連施設新築等協議書		
・建築物エネルギー消費性能適合性判定		
・その他行政提出書類		
(13) その他		
・VE・CD 検討報告書	5部	
・各種調査報告書	5部	
・打合せ記録書（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
(14) 要求水準確認計画書・報告書	5部	技術提案の履行確認計画・報告を含む
(15) 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

(16) 展示用模型 (縮尺 1/250 程度)	一式	ケース付き 窓、外形がわかる程度に既存施設も含めて作成し、建替計画の工程が説明できるようにすること
--------------------------	----	--

※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。

4. 工事監理業務に係る要求水準

受注者は、以下の内容に沿って、本事業の工事監理業務や、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「建設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平成 31 年度国土交通省告示第 98 号別添 1 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

「5. 本事業の業務範囲 (2) 設計業務・施工業務」に記載した本業務範囲外業務と関連して発生する工事調整・工事監理に関する業務

(2) スケジュール管理

- ・ 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) 工事監理業務の留意点

- ・ 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。

（４）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。

（５）工事監理業務に係る成果品

1 建築意匠・構造

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）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

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）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・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・電気設備・機械設備）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。

※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。

5. 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) スケジュール管理

受注者は、工事着手前に、工事用資機材の先行発注、各々の工事契約、施工前調査、各種行政手続き、施工、検査、引き渡し等の時期と期間を示した工程表を作成し、議会承認等について本市と十分に協議のうえで、各々の工事契約を締結すること。また関係者全員でクリティカルパスを共有し、これに基づいて以降の業務スケジュールを管理し各業務の期限を厳守すること。

(2) 施工業務全般の共通事項

- ・ 供用している現庁舎等に接近して新庁舎を建設し、建設後、新庁舎を供用しながら現庁舎等を解体するため、あらゆる角度から入念に施工計画を検討すること。
- ・ 現庁舎等に近接した場所での施工となるため、庁舎利用者の安全と、行政サービスの提供や災害対策も含めた現庁舎の執務機能の維持継続を最優先に、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建設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こと。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵飛散、交通渋滞、電波障害その他、建設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、工事内容を庁舎利用者及び近隣住民に周知し、理解を得るように努力すること。
- ・ 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、誠実に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。
- ・電気設備迂回工事（令和2年度施工）の撤去を別途工事（令和5年度予定）で行う予定であるが、本工事で支障となる場合は、受注者の負担にて本工事内で撤去すること。
- ・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。

（3）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、庁舎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。
また、必要に応じて付近の地盤・道路の状況、近隣建物の壁、外壁、土間等のクラック状況を定期的に調査・記録・写真撮影等を行うこと。
- ・本事業が近隣に及ぼす諸影響について、必要な調査（騒音、振動等）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。
- ・上記の施工計画及び工事による影響、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。
- ・近隣家屋等に損傷を与えないように十分注意し、破損が発生した場合は、速やかに誠意をもって対応し、原状復旧すること。
- ・実施設計と並行して、新庁舎等の配置を現地に縄張りし、干渉する使用中のインフラや地中工作物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。
- ・工事着手までの期間、市民会館及び旧堀部邸解体跡地等の管理（バリケードや排水対策等）を受注者の責任において実施すること。
- ・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、工事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。

（４）着工後業務

本工事は、新庁舎の建設予定地にある既存の市民会館やペDESTリアンデッキ、来庁者用駐車場等を解体撤去するなどして、新庁舎の配置場所を整備した上で新庁舎を建設、完成、移転後、現庁舎等を解体というように段階的に施工する計画である（解体設計や工事は別発注）。以下、基本設計図書の建替計画に記載のSTEP-○に沿って、施工業務の要求水準や留意事項を示す。

◇STEP- I ；市民会館等の解体時

- ・実施設計期間や別発注の市民会館等解体工事期間中に、事前調査やSTEP- II の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STEP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、行政サービスの提供や、災害対策も含めた現庁舎の機能が維持できるよう、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。
- ・インフラ等の機能保全の要否を判断するための試験等は、行政サービスに影響のない時間帯に実施すること。
- ・やむを得ず行政サービスや執務に影響のある時間帯に、インフラや通信機能の途絶等の恐れがある作業を実施する場合は、そのリスクについて事前に本市関係者に十分に周知すること。
- ・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。

◇STEP- II -1 ；新庁舎建設

- ・新庁舎は現庁舎に近接した位置での施工となるため、庁舎利用者の安全と、行政サービスの提供や災害対策も含めた現庁舎の執務機能の維持継続を最優先に、施工計画を検討すること。
- ・新庁舎の免震性能を発揮するうえで必要となる、付帯物の可動性や追従性確保については、施工前に立体モデルや試作品で可動試験等を実施すること。
- ・庁舎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。

- ・ 現庁舎等に工事騒音・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。
- ・ 一期外構の整備にあたっては、着手時期や工事ヤードの計画等に留意すること。
- ・ 施設の引渡し前に、情報設備や防災設備等、別発注の工事を行うことを想定している。受注者はこの工事にあたり引渡し前の施設を一時的に使用させるものとする。必要に応じて立会いや安全管理等の協力をすること。なお、これらの工事により、新庁舎等を損傷、汚損等した場合は、別発注工事の受注者が修補等を行うものとする。

◇STEP- II -2；新庁舎の検査対応

- ・ 確認検査機関の指定する時期に建築基準法で定める中間検査を受検すること。
- ・ 受注者による自主検査、特定行政庁等による仮使用認定の検査、本市の完成検査を、新庁舎等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、「④本市の完成検査」までには是正措置を講じ、再測定を行うこと。
 - 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、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 特定行政庁等による仮使用認定の検査
 - 新庁舎施工中に、現庁舎等解体完了までの間の仮使用認定申請を行い、本市の完成検査前に、仮使用認定の検査を受検し、仮使用承認通知書を取得すること。
 - ④本市の完成検査
 - 前記の「②受注者による自主検査」、「③特定行政庁等による仮使用認定の検査」

の終了後、所定の書類とともに工事しゅん工検査請求書を提出し、本市は 14 日以内に受注者と工事監理者の立会いの下で市検査員が完成検査を実施するものとする。

⑤完成検査後の是正等

- i. 本市は、前述「④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。

⑥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。

⑦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「(5) 完成時提出物一覧」の完成図書等を提出すること。

(5) 完成時提出物一覧

提出図書	部数	摘 要
竣工図書		
・竣工図面 原図 (A1)	1 部	
・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 100 カット入アルバム
		jpg データ共
	3 部	額装 (A2 判程度)
工事写真	1 部	JPEG データ共
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
維持管理業務委託仕様書	2部	
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。

6.要求水準の確保及び提案等の履行確認について

(1) 要求水準の確保及び提案等の履行確認の基本的な考え方

受注者は、設計業務、施工業務、工事監理業務を行う過程で、提出物ならびに次の各成果物と、本プロポーザル時の技術提案書に記載の提案事項との適合性確認を行い、本市に報告すること。

- ・ 各種調査完了時における調査結果報告書
- ・ 実施設計完了時における実施設計報告書
- ・ 実施設計完了時における実施設計図書及び計算書等
- ・ 工事監理期間中の工事監理報告書
- ・ 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画
- ・ 各部位の施工完了時における施工の確認
- ・ 全体の施工完了時における施工の確認

(2) 「要求水準確認計画書」の作成と確認

- ・ 受注者は契約締結後速やかに「要求水準確認計画書」を作成し、本市と協議のうえ、承諾を得ること。
- ・ 「要求水準確認計画書」には、要求水準で定めた各項目及び技術提案書で提案した事項を一覧化したチェックリスト「要求水準等確認書」を添付し、項目ごとの確認方法と確認時期、確認をする者、その他必要な事項を記載すること。
- ・ 「要求水準等確認書」は、業務の進捗に応じ必要な時期に中間報告し、成果品提出時には要求水準確認報告書の一部として提出すること。
- ・ 「要求水準等確認書」は、本市と協議のうえ、適宜変更や見直しを行うこと。

(3) 実施設計図書等の修正

本市は、受注者から提出された実施設計図書等の内容が、要求水準及び技術提案書、又は本市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。

その場合、受注者は速やかに実施設計図書等の修正を行い、修正点について本市に提出

し確認を受けること。設計の変更について不一致があると判断された場合も同様とする。

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) STEP- I , III, IVの設計業務や工事（本書「第1. 4.本事業の概要」による）

現庁舎等既存建物解体の設計業務及び工事や、三期外構の設計業務及び工事などは、本市から別に発注する予定である。本業務において、これらの設計業務や工事と関連する内容については、本市からの指示・依頼の有無に関わらず、受注者が主体的に連絡・調整を図ること。

(2) オフィス環境整備業務（家具・什器設置は含まない）

- ・最新の組織表・職員数・専用端末数・窓口カウンター数・収納量等を確認のうえ、家具レイアウト図等を更新する。配置予定の家具類の転倒防止のための壁下地補強は本業務にて行うこと。
- ・内部サインの基本設計を行う。内部サインのサイン取付け用下地補強等は本業務にて行うこと。
- ・新庁舎への移転計画を作成し、移転に必要な助言を行う。

(3) 電話設備

- ・既存の電話用引き込み配線・配管、及び別敷地の各拠点との接続配線等は、新庁舎施工中～完成移転完了まで本業務にて保全すること。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。
- ・本市の拠点施設にも直通回線を配線する。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。
- ・電話機端末は各室、部課長は1台/箇所、主幹以下は1台/3席程度設置する予定。MDFの転倒防止用の壁面補強材の設置、電話交換機のスラブ固定用アンカーの打設、専用分電盤等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。

(4) 情報ネットワーク設備

- ・既存の情報用引込み配線・配管、及び別敷地の各拠点とのネットワーク接続は、新庁舎施工中～完成移転完了まで本業務にて保全すること。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・サーバーラック及び統合UPSのスラブ固定用アンカーの打設、専

用電気幹線の引き込み等は本業務にて設置すること。

(5) セキュリティ設備

警備業務は外部委託を予定している。各種センサー、通報装置などは委託先により設置する想定。その他セキュリティ設備は基本設計図書による。必要な取合い調整等は本業務にて行うこと。