

羽曳野市本庁舎建替整備
要求水準書

令和7年1月

羽曳野市

目次

第1 基本的事項

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

第2 業務実施に係る要求水準

1.共通的事項	6
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.監理業務に係る要求水準	24
5.工事施工に係る要求水準	30
6.その他業務	44

添付1 「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表

添付2 事業関係者 役割分担表 【実施設計段階】

添付3 事業関係者 役割分担表 【工事段階】

添付4 排出ガス対策型建設機械を原則使用とする機種

添付5 排出ガス対策型指定機種貼付シール、低騒音対策型指定機種貼付シール

添付6 掛金納付の考え方

添付7 A棟、C棟及びD棟什器、備品調査結果一覧

添付8 現庁舎等仮移転先改修計画案

第1 基本的事項

1. 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、羽曳野市（以下「本市」という。）が、羽曳野市本庁舎建替整備事業（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、エを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. 基本設計図書等

① 基本設計図書（案）

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 基本設計図書 別添資料

基本設計者により実施された各種調査業務の成果品。

ウ. インフラバイパス仮設工事実施設計図

基本設計図書に定める解体撤去工事の着手前に実施するインフラバイパス工事の内容を示すもの。

エ. 参考図

基本設計図書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、以下のとおりとする。

第1：「ア. 要求水準書」

第2：「イ. 基本設計図書等」

第3：「ウ. インフラバイパス仮設工事実施設計図」

第4：「エ. 参考図」

2. 要求水準の変更

（1）発注者（本市）による変更

本市は、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

本事業においては、羽曳野市本庁舎建替整備に係る実施設計・施工一括発注公募型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技術提案（以下「技術提案」という。）をすることができる。

受注者は、技術提案を行う場合には、「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。

本市が各技術提案の可否を判定し、「可」と判断された事項については、基本設計図書等に示された内容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

本庁舎は、昭和49年に建設され、建物及び各種設備の老朽化や、老朽化に伴う維持管理費の増大、執務スペース等の手狭さ、耐震性の問題などを抱えている。また、今後発生が予想される南海トラフ巨大地震等の大規模災害等に対して、地域の防災拠点としての機能を備えた庁舎整備が求められている。

新庁舎は、市民と職員が安心して利用できる安全性を備えるとともに、災害発生時には地域の防災拠点としての機能を備え、また、防犯対策と情報セキュリティ対策を高めた安心・安全な庁舎とする。さらに、省エネルギー化や省資源化の取り組みにより、環境にやさしい庁舎を実現するとともに、長期的な経済性を考慮し、維持管理に優れた構造や資材の導入等により、ライフサイクルコストの縮減と施設の長寿命化を目指す。

新庁舎建設の基本的な考え方として、新庁舎整備の基本方針に基づき、以下のような庁舎機能の導入を図る。（令和6年3月策定「羽曳野市本庁舎建替整備基本計画」より抜粋）

- ア. 災害に強い庁舎
- イ. 市民サービスの向上をめざした庁舎
- ウ. 行政機能の強化をめざした庁舎
- エ. 環境にやさしく、経済性の高い庁舎
- オ. 歴史資産（世界遺産、文化財）と調和した庁舎

また本事業には以下の特性がある。

- ① 国の地方債（緊急防災・減災事業債及び脱炭素化推進事業債）を最大限活用する。
- 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、「実施設計以降設計・施工一括発注方式」を採用する。

(2) 基本的性能基準

受注者は、「官庁施設の基本的性能基準（令和6年版）」に準拠して、建物ごとに性能を確保すること。【添付1「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. 本事業の概要

(1) 本事業の概要

本市が想定する事業計画に基づく概要は以下の通りとする。

フェーズ0 敷地南仮設駐車場の整備

フェーズ1 インフラバイパスの整備

フェーズ2 既存建物（A,C棟、その他付帯施設）の解体撤去

フェーズ3 新本館の整備（Ⅰ期工事）

フェーズ4 別館の改修整備（Ⅱ期工事）

フェーズ5 庁舎、市民ホール、議場棟等の解体撤去（Ⅱ期工事）
外構及び駐車場の整備（Ⅱ期工事）

（業務範囲は、「5. 本事業の業務範囲」による。）

(2) 新庁舎の整備内容

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

	施設名称	施工対象面積	施設概要
フェーズ0	敷地南仮設駐車場	1,420 m ²	工事中の来庁者用駐車場
フェーズ1	インフラバイパス	-	既存排水、電気配線等
フェーズ2	A棟	831 m ²	地上2階 S造
	C棟	253 m ²	地上2階 S造
	その他付帯施設	-	参考図（A-501_既存施設解体配置図）による
フェーズ3	新本館	13,812 m ²	地上6階 RC造一部S造
フェーズ4	別館	4,765 m ²	地上5階 SRC造
フェーズ5	庁舎棟	7,270 m ²	地下1階、地上4階 RC造
	市民ホール棟		地上2階 SRC造

	議場棟	1,478 m ²	地上 3 階 RC 造
	D 棟	99 m ²	地上 2 階 RC 造
	外構	7,596 m ²	車両進入を想定しないエリア
	駐車場	6,478 m ²	駐車エリア及びそこに至る車路

(3) 本事業のスケジュール

本事業のスケジュールは、基本設計図書等による。なお当スケジュールは事業計画において想定したスケジュールであり、プロポーザルにあつては合理的なスケジュールを立案するための参考として扱うものとする。

(4) 敷地の現況

ア. 建設地	大阪府羽曳野市誉田四丁目 1 番 1 号
イ. 敷地面積	18,155.55 m ²
ウ. 用途地域	近隣商業地域
エ. 高度地区	第 2 種高度地区 (31m)
オ. 建ぺい率	80%
カ. 容積率	300%
キ. 防火地域	準防火地域
ク. 道路	東側道路：国道 170 号、道路幅員：20m 北側道路：市道野中城山線、道路幅員：8.85m 南側道路：市道誉田 12 号線、道路幅員：6.8m
ケ. 周辺環境	景観地区（古墳群周辺地区） 敷地西側に隣接する駐車場は第 1 種高度地区（15m）、景観地区（古墳近傍地区） 敷地外周北面及び敷地内に水路あり

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

設計事前調査及び関連協議業務

- ア. 埋蔵文化財調査
- イ. 電波障害調査
- ウ. 周辺家屋調査
- エ. その他受注者が必要と判断して行う調査

(2) 設計業務、監理業務、工事施工

設計業務、監理業務、工事施工は、次表の「○」を記した業務及び工事を対象とする。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	監理 業務	工事 施工
フェーズ0	敷地南仮設駐車場整備	○	○	○
フェーズ1	インフラバイパス整備	-	○	○
フェーズ2	既存建物解体撤去	○	○	○
フェーズ3	新本館整備	○	○	○
フェーズ4	別館改修整備	○	○	○
フェーズ5	庁舎、市民ホール、議場棟等 解体撤去	○	○	○
	外構及び駐車場整備	○	○	○

(3) その他本事業に含まれる関連業務

前述に無いがその他に本事業に含まれる主な関連業務は以下とする。詳細は「第2 業務実施に係る要求水準」を参照すること。

- ア. 関連事業者の連絡調整（什器備品、情報システムなどの別途発注される業務）
- イ. 外構整備に伴う開発工事
- ウ. テナント誘致に関連する支援及びテナント B 設計 B 工事
- エ. 関係法令手続き一式（申請手数料等は全て含む）
- オ. 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

- ア. インフラバイパス設計業務

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、設計業務、監理業務、工事施工等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、各業務及び工事施工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。

ア. 法令等

- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 土壤汚染対策法
- ・ 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）
- ・ 駐車場法
- ・ 下水道法
- ・ 文化財保護法
- ・ 景観法
- ・ 宅地造成及び特定盛土等規制法
- ・ 電波法
- ・ 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
- ・ 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）
- ・ 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
- イ. 大阪府・羽曳野市条例等
 - ・ 大阪府建築基準法施行条例
 - ・ 大阪府温暖化の防止等に関する条例
 - ・ 大阪府福祉のまちづくり条例
 - ・ 大阪府自然環境保全条例
 - ・ 羽曳野市建築基準法施行条例
 - ・ 羽曳野市開発指導要綱
- ウ. 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

本市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。なお、本市が配置するコンストラクション・マネジャー（以下、「CMR」という）は監督員が行う業務を支援する。

- ・ 本事業の履行についての統括代理人に対する指示、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の指示、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確認、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。）

(3) 実施体制

本事業の実施体制は、羽曳野市本庁舎建替整備に係る実施設計・施工一括発注公募型プロポーザル実施要領による。

(4) 受注者の役割

- ・ 統括代理人は、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。
- ・ 統括代理人は、本市との協議責任者とする。また設計監理管理技術者、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、設計施工体制の中心として本事業を推進させること。
- ・ 業務の期間中に、統括代理人以下の各担当者について、本市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。
- ・ 統括代理人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。

(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 2、3 事業関与者役割分担表】を原則とする。添付資料に整理した事業関係者は以下の通りとする。

CMR：株式会社三菱地所設計

基本設計者及び実施設計監修者：株式会社隈研吾建築都市設計事務所

オフィス環境整備事業者：株式会社オカムラ

その他関連業務事業者：未定（「6.その他業務（3）関連工事支援」の関連業務事業者を想定）

(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等にあたっては、届出内容等を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（開発許可、建築確認申請、構造計算適合性判定、省エネ適合性判定、仮使用認定申請、中間検査及び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。
- ・ 事業期間中、開発変更許可は1回、建築確認計画変更申請は2回見込むものとする。
- ・ BELS 認証取得に必要な検討及び申請業務を受注者の負担で行うこと。
- ・ 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。整備計画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も同様とする。
- ・ 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。
- ・ 建築物等の仮使用認定申請に伴う一般動線計画及び工事動線計画、またそれに伴う避難計画、防災計画等の検討及び協議を受注者の負担により行い、適法とさせること。

(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等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。
- ・ 受注者は、作成した記録及び打合せ資料を監督員と共有する際に、インターネットクラウドサーバーを用いた共有方法等を受注者の負担で整備し、ペーパーレスで運営できる環境を整備すること。

(8) 予定工程表

- ・ 受注者は、契約締結後、業務着手から全体供用開始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。

(9) 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。部数は監督員の指示によるものとする。

- ・発注者が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。

(10) 関係者、近隣説明、広報活動支援

- ・受注者は、本市が主催する説明会等の支援を行うこと。
- ・受注者は、本事業の各段階において本市の求めに応じて、関係者に対して説明を行うこと。
- ・本市による市民及び近隣居住者等への説明が必要な場合、受注者は必要な図書を作成するとともに、これらの説明に協力すること。
- ・受注者は、工事の進捗状況が分かる資料を市民へ公開すること。公開資料には写真及び動画等を用いるものとし、公開前に監督員が確認、承諾するものとする。

2. 調査等業務に係る要求水準

(1) 実施済み調査に基づく業務遂行

受注者は、以下の実施済み調査の結果に基づき、設計業務及び工事施工を行うこと。なお、以下の調査は、羽曳野市本庁舎建替整備基本設計及び実施設計監修業務において実施した。

- ・ 地質調査（土質、層厚、N値の確認、液状化の確認）
→ 別添資料1「地質調査報告書」参照
- ・ 土壌汚染対策調査
→ 別添資料2「土壌汚染対策調査報告書」参照
- ・ アスベスト調査（定性分析）
→ 別添資料3「アスベスト調査報告書」参照
- ・ PCB調査
→ 別添資料4「PCB調査報告書」参照
- ・ 電波障害机上調査
→ 別添資料5「電波障害机上調査報告書」参照

(2) 業務上必要な調査の実施

受注者は、(1)に示した調査の他に本業務を確実に履行するために必要な以下の調査の他、設計施工に当たって必要な調査を、適切な時期に実施すること。

- ・ 埋蔵文化財調査
- ・ 電波障害調査
- ・ 周辺家屋調査

(3) その他

- ・ 各業務に先立ち現地調査を行い、現況を充分把握し、発注者に文書で報告すること。
- ・ 現地調査に入る時は、事前に施設関係者及び発注者と協議し、現地との日程調整後とする。施設内への立入りの際は、受付・名札着用など施設ごとに必要な手続きをとること。
- ・ 設計作業の実施に当たって対外折衝を要する場合は、速やかに発注者に文書で報告し、その指示に従い処理すること。
- ・ 本業務の工事に伴い必要となる官公庁等その他への申請業務は、発注者と協議の上、受注者が行うこと。

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(令和6年改訂)」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。なお、建築(総合)には外構を含むものとする。

- (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) 別館改修実施設計に関する標準業務 一式
- (VI) 解体設計に関する業務 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等を行い、提案の採否について本市及び基本設計受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. 開発許可の手続き
- b. 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)
- c. 構造性能評価・大臣認定申請
- d. 仮使用認定申請
- e. 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
- f. 本業務範囲の諸手続きの手数料等

(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、設計・施工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。また、業務の進捗状況について定期または本市の求めに応じて報告、説明すること。工程表作成に当たって、以下のマイルストーンを予め設定し、遵守すること。

- ア. 緊急防災・減災事業債の起債協議に係る図書一式（実施設計図・工事費内訳書）の提出
- イ. 解体工事に伴う設計図書等一式の提出
- ウ. 新築工事着手に伴う申請図書等一式の提出
- エ. 実施設計成果品一式の提出

なお上記ア.の期日は2025年11月30日とする。また緊急防災・減災事業債の起債に当たり、令和7年度内に実施設計業務を完了させることを原則とする。本市が別途指示する場合は、当該期日までとする。

（3）設計業務の留意点

- ・ 設計にあたっては、要求水準書、基本設計図書等及び受注者の提案を基本とし、本市及び実施設計監修者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。
- ・ 業務に関し疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議する。
- ・ 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.工事施工に係る要求水準」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。
- ・ インフラバイパス仮設工事は、I期工事に先行して整備を行うことから業務着手後、早期に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本館を建設するため、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。なお、敷地西側に隣接する公用車駐車場等についても機能維持の対象となるため、設計に当たり留意すること。
- ・ 解体設計については、事前調査の結果を踏まえ、アスベスト除去工法や、特別管理廃棄物等の処分方法等について、適法で合理的な設計とすること。
- ・ 新本館建設予定地にある建物や工作物等については、新本館着工に先駆けて撤去できるよう解体設計を進めること。
- ・ 大規模災害時に備え、中圧ガスB導管を利用したガス空調等の導入について比較検討を行

うこと。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 受注者は、本市が議会や市民等に向けて実施設計の内容に関する説明を行う場合、本市の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。
- ・ 受注者は、実施設計業務期間中、市が別途契約している庁舎の基本設計を担当した実施設計監修者（以下「実施設計監修者」という。）との連携・調整を適宜行い、基本設計意図を踏まえた実施設計図書を作成すること。
- ・ 施工に先立って、実施設計者から工事監理者及び現場代理人以下の担当者等に、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、監督員の承諾を得ること。
- ・ 本書に定めのない事項及び本書に定める事項について疑義が生じた場合は、受注者と本市の間で協議した上、決定するものとする。
- ・ 材料・工法等で特許に関わるものを採用しようとする場合は、監督員と打合せを行い、指示を受けること。
- ・ 関係法令等にかかる関係各行政機関（大阪府(アスベスト関係)・羽曳野市(上下水道等)道路管理者・消防署等）及び電気・ガス・電話等公益事業者等との打合せを行い、設計調査書を作成のうえ、監督員に提出すること。

（４）設計変更、V E

- ・ 本市が採択し提案価格に反映したV E提案は、実施設計に反映すること。V E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。

（５）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羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務や情報・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。

（６）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等、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。

- ・ 新庁舎の実施設計完了時に精算見積書を作成、提出すること。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、材工共の複合単価を作成する等、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上限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、監督員に報告し、協議すること。
- ・ 解体施設調査等の結果を踏まえた工事費の増減についても、解体工事着手前に概算を行い監督員に報告するとともに、契約変更等についても誠実に対応すること。
- ・ 実施設計完了時に精算見積書を作成する際の積算条件は以下のとおり。

ア. 次のとおり区分した積算資料及び内訳明細書

- ① 建築工事
- ② 電気設備工事
- ③ 機械設備工事
- ④ 解体工事

イ. 数量計算、拾い出し表、代価表

- ① 積算用紙・・・A4又はA3サイズ
- ② 積算方法・・・公共建築工事積算基準（最新版）による。

ウ. 内訳明細書

- ① 様式・・・・市様式
- ② 内訳方法・・・建築工事内訳書標準書式（大成出版社）による。

※注意事項

- (a) 価格に対応する数量のうち鉄筋、鉄骨、木材は小数点第3位を四捨五入し、第2位までとする。
- (b) 鉄筋、鉄骨のスクラップは、(所要数量－設計数量) × 0.7を計上すること。
- ③ 金抜き内訳・・・数量入り
- ④ 金入り内訳・・・(EXCEL)にて作成したデータ。

エ. 単価

- ① 採用資料
 - (a) 建設物価
 - (b) コスト情報
 - (c) 建築施工単価
 - (d) 積算資料
 - (e) 公共建築工事積算基準による代価を使用する。
(「その他」の率は、「中間値」を採用すること。)
- ◎ 上記のうち、原則、下限値を採用すること。
- ◎ 労務単価については、国土交通省が決定した最新版を採用すること。

(f) メーカー等の見積

◎ 原則として3者以上

(g) その他カタログ等

◎ 刊行物名及びページ数記入

② 採用単価

(a) 材料価格はそのまま

(b) 代価、見積り、複合単価等は

◎ 10,000円未満は1円単位以下切捨て (例・535円→530円)

◎ 10,000円以上は10円単位以下切捨て (例・15,634円→15,600円)

③ 見積等掛率

(a) 見積り・カタログ・刊行物公表価格等に掛率を乗じること。

④ メーカー等の見積

(a) 見積依頼書及び見積書

◎ 差出人：「羽曳野市長」※代理人として受注者名を記載すること。

◎ 宛名：「羽曳野市長」

◎ 工事名：「羽曳野市内某工事」

◎ 住所：「羽曳野市内」

◎ 有効期限：協議による。

◎ 見積条件：見積内容は、材料費及び施工費を分けて明示すること。

見積価格は、実勢価格ではなく設計価格（定価表・価格表）とすること。

法定福利費について明示すること。

消費税相当額について明示すること。

(b) 見積比較表（3者以上）を作成すること。

⑤ その他

(a) 内訳書の備考欄に根拠を記入すること。

◎ 建設物価P. ○○

◎ 第○○号代価

◎ メーカー見積×○○% 等

(b) 刊行物の採用年月等、その他不明な点は監督員と協議の上、最終決定すること。

(7) 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監督員に報告し、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監督員に提出すること。

- ・ 本事業は、ローリング計画のもと段階的に整備が行われるため、全体供用開始までの新本館供用期間は仮使用となることが想定される。仮使用認定取得に向けた安全計画の立案及び行政協議を含む、仮使用認定申請関連業務を行うこと。
- ・ 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、速やかに監督員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。

(8) 検査

- ・ 受注者は、設計・施工契約に基づき完了検査を実施すること。
- ・ 業務終了期限前であっても、監督員があらかじめ成果品の提出を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、審査を受けること。

(9) 設計定例会議

- ・ 監督員と受注者は、原則として隔週に1回、設計内容やスケジュール等の調整を目的とした定例会議を行うものとする。
- ・ 出席者は、監督員、受注者及び関係者とし、その他必要に応じて、オブザーバーも出席できるものとする。
- ・ 受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
- ・ 会議会場は、市庁舎において本市が用意する。なお、受注者が現場事務所を設置後は、その場所を会場とする。

(10) 貸与図書

本業務を履行するに当たり、以下の図書を貸与する。貸与した資料等は利用後、速やかに本市に返還すること。

- ・ 既存建築物図面等一式（紙媒体）

(11) その他業務

ア. 維持管理業務仕様書（案）の作成

- ・ 受注者は、実施設計業務が完了した月の翌々月の末までに維持管理業務（日常の清掃管理、警備及び設備の年間維持管理、法定点検等）の発注仕様書及び設計書を作成するために必要となる資料を収集し、維持管理業務仕様書（案）として取りまとめるものとする。
- ・ 維持管理業務仕様書（案）には、維持管理方法の考え方や維持管理実施時のポイント等を明示するものとする。

イ. 店舗テナント選定支援及び設計支援

- ・ 受注者は、店舗区画の貸付条件、工事区分整理を行い、当該区画に入居する事業者を選定するための選定資料の作成を行うこと。
- ・ 選定資料には、募集要項、業務仕様書、審査要領の他、当該店舗区画の白図、内装デザイン指針書、内装設計指針書、内装施工指針書を含むものとする。誘致予定の店舗区画数は2区画を想定する。
- ・ 受注者は、店舗区画に誘致したテナントが行う内装設計に起因する本体工事の設計変更調整を行うこと。
- ・ 受注者は、テナント設計に基づくB設計及びB工事を担うこと。ただし、契約はテナントと受注者が直接契約を行うものとする。

ウ. 仮設駐車場の設計

- ・ 受注者は、工事中の駐車面積不足を補うために整備する仮設駐車場の整備計画を検討し、駐車台数を最大限確保した計画を提案すること。
- ・ 仮設駐車場の運用における無断駐車対策及び安全対策を検討し監督員へ提案すること。

(12) 成果品の管理及び帰属

- ・ 受注者は、設計業務完了後ただちに、「表1 実施設計図書等一覧」に示す資料を成果品として、監督員に提出するものとする。改修設計図一覧は、新庁舎設計図一覧に準ずるものとする。
- ・ 別館改修設計図は、現況と改修後を対比する内容とすること。また工事ステップ図を見込むこと。
- ・ 新本館と別館が連携する設備等の設計図については、供用開始後の運用を見据えて新本館と別館を一体で作成すること。
- ・ 様式、書式、縮尺等については、事前に監督員の承諾を得るものとする。
- ・ 提出部数は、監督員との協議によるものとする。
- ・ 設計図書等の用紙は、羽曳野市指定のものを使用すること。
- ・ 成果品は全て本市に帰属し、その管理は本市が行う。なお、受注者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に開示する場合は、本市と協議の上、承認を受けなければならない。

表1 実施設計図書等一覧

設計の種類		成果図書	
共通		①表紙（工種毎）	②図面リスト（工種毎）
建築総合		①建築物概要書	②特記仕様書
		③仕上表	④面積表及び求積図
		⑤敷地案内図	⑥配置図
		⑦平面図（各階）	⑧断面図
		⑨立面図（各面）	⑩矩計図
		⑪展開図	⑫天井伏図
		⑬平面詳細図	⑭部分詳細図
		⑮建具表	⑯外構図
		⑰外構詳細図	⑱各種計算書
		⑲その他確認申請に必要な図書	
建築構造		①特記仕様書	②構造基準図
		③伏図（基礎、各階）	④軸組図
		⑤部材断面表	⑥部分詳細図
		⑦構造計算書	⑧その他確認申請に必要な図書
電気設備		①特記仕様書	②敷地案内図
		③配置図	④受変電設備図
		⑤非常電源設備図	⑥幹線系統図
		⑦電灯コンセント設備平面図（各階）	⑧動力設備平面図（各階）
		⑨通信・情報設備系統図	⑩通信・情報設備平面図（各階）
		⑪火災報知等設備等系統図	⑫火災報知等設備等平面図（各階）
		⑬屋外設備図	⑭各種計算書
		⑮機器リスト	⑯その他確認申請に必要な図書
機 械 設 備	給排水衛生設備	①特記仕様書	②敷地案内図
		③配置図	④給排水衛生設備配管系統図
		⑤給排水衛生設備配管平面図（各階）	⑥消火設備系統図
		⑦消火設備平面図（各階）	⑧排水処理設備図
		⑨その他設置設備設計図	⑩部分詳細図
		⑪屋外設備図	⑫各種計算書
		⑬機器リスト	⑭その他確認申請に必要な図書
	空調換気設備	①特記仕様書	②敷地案内図
		③配置図	④空調設備系統図

		⑤空調設備平面図（各階）	⑥換気設備系統図
		⑦換気設備平面図（各階）	⑧その他設置設備設計図
		⑨部分詳細図	⑩屋外設備図
		⑪各種計算書	⑫機器リスト
		⑬その他確認申請に必要な図書	
	昇降機	①特記仕様書	②敷地案内図
		③配置図	④昇降機平面図
		⑤昇降機断面図	⑥部分詳細図
		⑦各種計算書	⑧その他確認申請に必要な図書
解体	①特記仕様書	②配置図	
	③仕上表	④平面図	
	⑤立面図	⑥断面図	
	⑦基礎伏図	⑧建具表	
	⑨外構図	⑩構造図	
	⑪仮設計画図	⑫その他必要な図面（工作物、機械設備、電気設備等）	
その他	①土地利用計画図	②工事中の仮設計画図	
	③日影図		
資料・提出図書等	①各種技術資料	②リサイクル計画書	

(12) 業務着手時の提出物

設計業務着手後速やかに監督員へ以下の書類を提出すること。なお業務履行期間中に記載内容に変更が生じた場合は、速やかに監督員へ文書をもって報告し、承諾を受けること。

提出書類	
着手時	設計業務着手届
	予定工程表（「1. 共通的事項（8）予定工程表」参照）
	設計業務工程表
	統括代理人届（経歴書を添付すること。）
	設計監理管理技術者及び設計主任技術者等届（各種資格、経歴書を添付すること。）
	設計業務計画書（下記の事項を記載すること。） ① 検討業務内容 ② 業務遂行方針 ③ 業務詳細工程 ④ 業務実施体制及び組織図

⑤ 担当技術者等一覧表及び経歴書
⑥ 協力者の概要、担当技術者一覧表及び経歴書
⑦ 打合せ計画
⑧ その他、本市が必要とする事項

(13) 実施設計完了時の提出物

提出図書	摘 要
(1) I 期工事 実施設計図書	本工事範囲の外構を含む
・設計図面（製本）A3 縮小判	
・工事費内訳明細書	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	同上（特に設備の数量積算に留意）
(2) 解体工事 実施設計図書	A,C,D 棟解体工事及び現庁舎解体工事
・設計図面（製本）A3 縮小判	
・工事費内訳明細書	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	同上
(3) II 期工事 実施設計図書	外構整備工事、改修工事
・設計図面（製本）A3 縮小判	
・工事費内訳明細書	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	同上（特に設備の数量積算に留意）
(4) 実施設計説明書	基本設計書に準ずる
(5) 関連法令リスト、協議履歴	
(6) 各種検討書・検討図	
(7) 構造・設備計画書	(5) (6) に含む
(8) 各室面積、性能等一覧表	(5) (6) に含む
(9) 工事工程表	
(10) 議会用説明資料	
(11) 打合せ用図面	
(12) 各種申請書類	
・確認申請用図書	
・福祉のまちづくり条例申請書	
・バリアフリー新法認定申請図書	
・建築物省エネ法申請書	
・その他行政提出書類	
(13) その他	

・ VE・CD 検討報告書	
・ 日影図	
・ 各種調査報告書	
・ 打合せ記録書（設計打合、行政協議）	
・ 完成予想図 9 点	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	技術提案の確認計画・報告を含む
(15) 成果物電子データ	CAD データ（DXF）、文書データ、画像データ
(16) 展示用模型（縮尺 1/250 程度）	ケース付き

※ 上記提出物に合わせて各作成データ及び PDF データも提出すること。

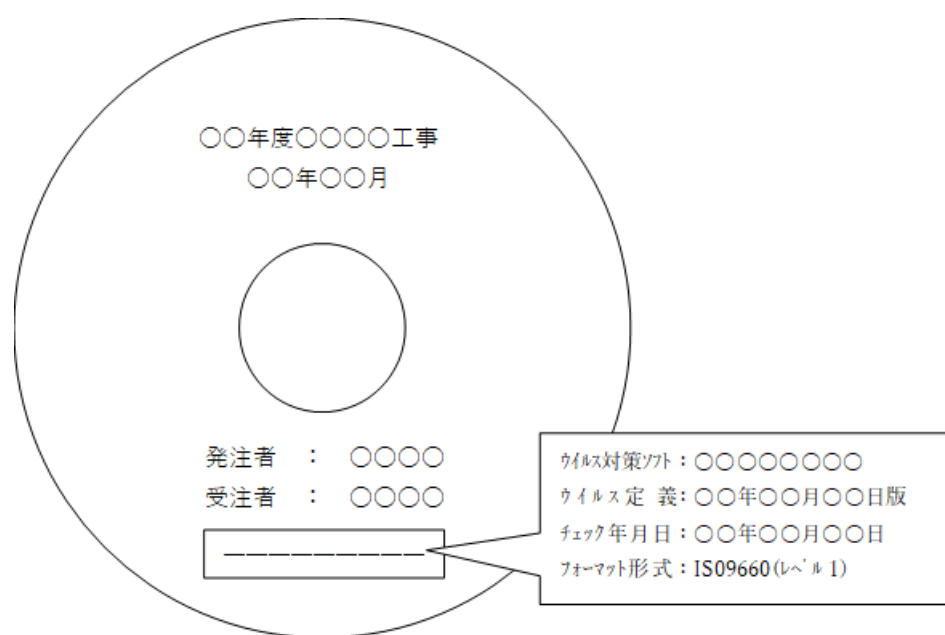
※ データ提出用の光磁気ディスク（CD-R）は以下による。

a. CD-R は IS09660 フォーマット（レベル 1）を標準とする。

b. CD-R に貼るラベルの項目は、下記の情報を明記する。

工事名、竣工年月、発注者名、受注者名、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式

c. CD/DVD ポケット付ファイル等にて 2 部提出すること。



4. 監理業務に係る要求水準

受注者は、以下の内容に沿って、本事業の監理業務を実施すること。

(1) 一般事項

- ・ 工事監理は、建築基準法第5条の6によること。
- ・ 建築基準法並びに関係法令に基づく手続きは、受注者が行うこと。(工事監理報告等)
- ・ 工事の監理にあたる業務主任技術者等通知書を提出すること。(経歴書添付)
- ・ 竣工時、監理者による完成検査(主任技術者以上の技術者による。)を行い、検査書を提出すること。

(2) 業務仕様

工事監理業務は国土交通省告示第八号(令和6年1月施行)別添一に定める工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務を基本とする。また以下に記した業務についても実施すること。以下の業務についての詳細は、「(5) 監理業務区分」を参照のこと。告示に定める業務内容との齟齬が生じた場合は、本書に記載の内容を優先する。

ア. 指導監督(施工計画を確認又は検討する業務)

イ. 設計内容を把握し施工者等に正確に伝えるための業務

- ・ 監督員と協力し、施工者等への施工要領の指示及び検討、工程管理の指示及び検討の業務

ウ. 施工図を設計図書に照らして検討する業務

エ. 工事の確認及び報告

- ・ 搬入材料等の数量及び品質の確認
- ・ 各種試験、検査及び調査等の立会

オ. 工事監理業務完了手続き

- ・ 工事の監理にあたり、打合せ事項、指示事項及び確認事項等を記録した工事監理日誌の作成

カ. その他業務

- ・ 現場、工場等における特殊な工法、仮設方法及び工事用機械器具について検討・助言等
- ・ 検査職員、監督員が行う検査に向けた指導及び書類精査
- ・ 竣工図ほか、引渡し書類(取扱説明書、鍵、保証書等)の確認、精査
- ・ 中間・最終支払い審査の検討業務
- ・ 関係機関との協議(法定検査申請、仮使用認定申請等の手続きを含む)
- ・ 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

(3) 監理条件

監理業務は重点監理とし、工事監理と完成検査及び竣工後の監理報告を含むものとする。

受注者は、各月の監理業務を以下の人数で業務に当たることを目安とする。ただし、監理業務

着手にあたっては、工事内容を勘案した合理的な実施体制を検討し、月毎の計画人数を監理業務計画書に明記のうえ、監督員の承諾を得ること。

建築 10人・日／月
 構造 2人・日／月
 電気設備 5人・日／月
 機械設備 5人・日／月

(4) 提出書類

受注者は、以下に記載する書類を基本とし、業務期間中の適時に監督員へ提出するものとする。

提出書類については、オリタタミコンテナ蓋付の容量 50L サイズ (TR-C50B 透明タイプ：トラスコ中山株式会社同等品) に入れて表題をつけ整理し提出のこと。

提出書類	備考
工事監理業務チェックリスト	
業務着手届	
再委託申請書、再委託承諾書	業務の一部を再委託する場合
業務主任技術者等通知書	工種毎に作成、経歴書を含む
担当技術者届	工種毎に作成、経歴書を含む
工事監理業務計画書	
業務工程計画表、工事監理計画表 (月間)	
工事監理業務報告書	月報
工事監理日誌	
打合せ (協議) 記録	
監理者出勤簿	
下検査報告書	
業務完了検査願、業務完了届	
監理業務報告書	建築士法第 20 条 3 項に基づく報告
引渡書	

(5) 監理業務区分

受注者は、以下の表に定める監理業務区分表に従って工事監理を行う。ただし内容に応じて効率的に運営されると判断する場合はこの限りでない。

ア. 指導監督（施工計画を確認又は検討する業務）

項目		監督員	監理者		処理方法
		監理者に対する措置	監督員への報告等	施工者等に対する措置	
実施工程表を検討する業務	実施工程表	受理	報告	指示	・実施工程表は期限を定め提出させ、検討した上で監督員に意見を付して報告する。
	週間又は月間工程表	確認	報告	指示	・週間又は月間工程表、工種別工程表は、調整及び確認のために必要な場合や関連工事の請負者等に必要な場合に、提出させ検討し、必要な事項を指示する。
施工計画書を確認する業務	総合及び工種別施工計画書	承諾	報告	検討 指示	・施工計画書（及び施工計画図）は期限を定め提出させ、設計図書、実施工程表などと照合して、総合的にかつ速やかに検討し監督員に意見を付して報告する。なお総合施工計画書の提出は <u>工事着手まで</u> とする。 ・工事の着手に先立ち、総合仮設を含めた工事の全般的な進め方や、主要工事の施工方法、品質目標と管理方針、重要管理事項の概要を定めたものとし検討する。
	災害等の防止	確認	報告	指導	・工事現場内の点検を徹底させ、災害、公害及び事故を未然に防止するよう施工者等を指導する。
	臨機の処置	指示	報告	指示	・災害、公害又は事故が発生した場合は、直ちに報告し、指示に従う。
品質計画を検討する業務		承諾	報告	指示	・施工計画書のうち品質計画に関する内容について検討を行う。

イ. 設計内容を把握し施工者等に正確に伝えるための業務

項目		監督員	監理者		処理方法
		監理者に対する措置	監督員への報告等	施工者等に対する措置	
設計図書の検討	現場の納まり等	確認 (承諾)	承諾 報告	協議 指示	<ul style="list-style-type: none"> 設計意図を伝えるために、設計図書その他関係図書に従い、施工者等と協議を行う、増減に絡む内容については監督員に意見を付して報告し、承諾が得られた後、速やかに施工者に指示する。 検討にあたっては、設計図書との食い違いの有無、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。 指示事項、協議事項等の記録を確認する。 施工者等より質疑があった場合、施工者と十分に調整の上、監督員と協議する。
施工者等との打合せ	<ul style="list-style-type: none"> 設計図書の疑義 官公署関係手続き 	承諾	報告	協議 指示	<ul style="list-style-type: none"> 不明確な事項は、設計図書その他関係図書に従い、施工者等と協議を行い、監督員に意見を付して報告し、承諾が得られたあと速やかに施工者等に指示する。 施工者等より質疑があった場合、施工者等と十分に調整の上、監督員と協議する。
図面等の作成		確認	報告	作成 指示	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じてスケッチ等を作成して指示を行う。

ウ. 施工図を設計図書に照らして検討する業務

項目		監督員	監理者		処理方法
		監理者に対する措置	監督員への報告等	施工者等に対する措置	
設計図書の検討	施工図原寸図	確認	承諾 報告	協議 指示	<ul style="list-style-type: none"> 監督員と協議し必要と認めた図面は期限を付して作成させ、設計図書と照合するとともに、関連工事の取合い等、工事中及び完了後に問題が生じないように十分検討する。又、監督員に意見を付して報告する。
材料及び仕上げ見本の検討		確認	承諾 報告	協議 指示	<ul style="list-style-type: none"> 監督員と協議し必要と認めた見本等は期限を付して提出させ、設計図書・仕様書等と照合し、監督員に意見を付して報告する。
建築設備の機械器具の検討		承諾	報告	協議 指示	<ul style="list-style-type: none"> 監督員と協議し必要と認めた機械器具等は、設計図書と照合し、監督員に意見を付して報告する。

エ. 工事の確認及び報告

項目		監督員	監理者		処理方法
		監理者に対する措置	監督員への報告等	施工者等に対する措置	
工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認	材料確認	指示 検査	報告	確認	・確認については、試験、目視、計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行い、設計図書及び施工図に基づいて施工されているか確認する。
	材料検査及び施工検査に伴う試験	立会	立会 報告	指示	・各工法において、定められた試験については厳正かつ正確に行う。なお、書類の確認を行い試験には原則立ち会う。
	施工の検査	※検査	報告	確認	・作業前又は作業中に、検査、確認しなければ施工後その実施が不明又は不明確となる場合、若しくは監督員により指示された工程に達した場合は、時機を失せず確認を行い、結果を監督員に報告する。なお、必要に応じて施工者等に、その施工が誤りのないものであることを証明する写真などの資料の提出を指示する。
	施工の検査 立会い	受理	報告	確認	・工事が設計図書に基づき施工されているか確認する。（監督員が立会わない場合）

※ 検査：ここでいう検査とは、実施設計図書に規定した工事の施工の各段階で、施工者等が確認した施工状況や材料の試験結果について、施工者等より提出された資料に基づき、実施設計図書との適否を判断することをいう。

オ. 工事監理業務完了手続き

項目		監督員	監理者		処理方法
		監理者に対する措置	監督員への報告等	施工者等に対する措置	
業務報告書等の提出	工事日報	承諾 指示	報告	指示 協議	・工事の経過に伴う事項（各職種の出面及び作業内容、主要材料入荷状況、各種検査結果、指示、打合せ、天候、温度等）を記載したものを提出させる。
	工事現場 連絡票	受理	報告	指示	・指示、協議及び現場確認の結果等について詳細に記録し、監督員の承諾を受ける。
	工事写真				・工事写真の撮り方（(社)公共建築協会）により作成されていることを確認する。
	見本品及び 試験成績書	承諾	報告	指示	・施工の適切なことを証明するに必要なものを提出させる。
	保全に関する 説明書	確認	報告	指示	・工事が完成したときは、建物の保全に関する説明書を提出させ監督員の確認を受ける。

カ. その他業務

項目	監督員	監理者		処理方法
	監理者に対する措置	監督員への報告等	施工者等に対する措置	
現場、工場等における特殊な工法、仮設方法及び工事用機械器具について検討・助言等	承諾	報告	検討 指示	・監督員と協議し必要と認められた特殊な作業方法、仮設方法及び工事用機械器具は、設計図書と照合し、監督員に意見を付して報告する。
検査職員、監督員が行う検査に向けた指導及び書類精査	承諾	報告	指示	・完成時期・部分払請求時期・本市が特に必要と認められた時期に、現場及び書類検査により必要な要件を満たしているか確認し報告する。（部分払いの場合は出来高部分等の算出方法について指示する。）
竣工図ほか、引渡し書類（取扱説明書、鍵、保証書等）の確認、精査	確認	報告	指示	・竣工図及び引渡し書類の確認は、設計図書の定めにより施工者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。 また、確認の結果、適切でないと認められる場合には、施工者等に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
中間・最終支払い審査の検討業務	確認	報告	指示	・工事中にて増減が発生した場合、施工者から提出される数量の確認は、設計図書をもとに施工者等が提出する出来高図、完成図、数量表について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督員に報告する。 また、確認の結果、適切でないと認められる場合には、施工者等に対して修正を求めべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。
関係機関との協議 (法定検査申請、仮使用認定申請等の手続きを含む)	確認	報告	指示	・工事中に手続き等が必要となった場合、関係機関と協議し、現場及び書類により必要な要件を満たしているか確認し報告する。 ・監督員、施工者等と協力し、手続きに必要な書類を作成し、手続きを行う。
工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	承諾	提案 報告	指示	・設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を監督員に対して行う。

5. 工事施工に係る要求水準

受注者は、本事業の業務範囲に示す工事施工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、工事施工着手前に、工事用資機材の先行発注、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、監督員と十分に協議のうえ、承諾を得ること。資材等の発注に際して納期を早々に確認し、工程に支障が生じることの無いよう十分注意すること。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。なお、緊急防災・減災事業債の起債に当たり、令和7年度中に新本館の建設工事に着手することを原則とする。

(2) 工事施工全般の共通事項

ア. 基本条件

- ・ 供用している現庁舎等に近接して新本館を建設し、新本館を供用しながら現庁舎の解体等を行うため、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。
- ・ はつり工事やアンカー工事など騒音振動を伴う作業等は、施設運営に支障の無いよう本市と協議すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 工事施工及び工事車両通行により道路ならびに工事敷地や道路に隣接する家屋等を破損させた場合は受注者が責任を持って補修復旧すること。
- ・ 工事施工に際して、敷地周辺の市民に対する安全は、十分な養生等の仮設を行って事故のないよう配慮すること。又、敷地周辺への飛散物が無いように養生等の配慮をすること。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。
- ・ 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。
- ・ 設計に変更が生じた場合は、監督員と受注者で書面にて協議のうえ変更を行う。
- ・ 原則として現場代理人及び監理・主任技術者は、工事施工期間中は現場常駐すること。
- ・ 工事打合せ議事録及び工程管理に伴う全体工程表、月間工程表、週間工程表を随時監督員

に提出すること。

- ・ 受注者は、工事着手までに、施工計画書を監督員に提出しなければならない。また、契約後「承認を必要とする施工図等の受領に関する覚書」を交わした上、使用材料、施工図等についても施工前に監督員に提出し、承諾等を得た後に施工すること。なお、変更が生じた場合はその都度、変更事項を追加提出しなければならない。
- ・ 受注者は、下請契約をした場合、その総額に関わらず、施工体制台帳を作成し、監督員に提出する必要があるため、特に留意すること（運搬業務、警備業務は下請契約に含まれない）。なお、工事着手後に、その下請契約の総額が4,500万円（建築一式工事においては7,000万円）以上となった場合は、その時点で監理技術者を専任すること。
- ・ 下請業者は文書で報告すること。（部分下請負通知書提出）
- ・ 受注者は、工事の施工に際し、法定資格者の就労を必要とする作業（作業主任者を選任する必要のある作業及び就業制限・特別教育を必要とする作業）には、必ずその資格者を従事させると共に、職務についても法令等に基づき確実に遂行するように管理すること。なお、これらの資格については、施工計画書に各々の一覧表を添付し、明示すること。
- ・ 工事期間中、次の事項を記載した工事標識等を、現場事務所もしくは現場内の工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に設置しなければならない。その内容に変更が生じた場合は、速やかに変更すること。
 - (1) 建設業許可を示す標識
 - (2) 労災保険に関する掲示（労災保険関係成立表）
 - (3) 建設業退職金共済制度に関する掲示（建退共制度適用事業主工事現場標識）
 - (4) 施工体系図の掲示
 - (5) 作業主任者の配置が必要である場合それに関する掲示（氏名とその職務内容）

イ. 施工条件

- ・ 作業時間は原則 9 時から 17 時 30 分までとする。平日のみの施工体制をとり、土曜・日曜・祝日及び夜間は原則休工とする。また、行事や緊急を要する場合等で土曜・日曜・祝日での作業が必要となった場合は監督員と協議し、所定の書式を当該作業の 2 日前までに監督員へ提出のこと。
- ・ 行事等により、施工箇所によっては日時を限定しての工事施工が難しいことが予想される場合は、事前に本市と協議し、施設運営に協力すること。
- ・ 大型車両の通行等は、来庁者の安全確保に十分配慮すること。敷地内及び周辺で開催される行事に配慮し、作業日時を調整すること。議会開催時は、作業等の実施について配慮すること。
- ・ 本工事において、添付 4 に示す建設機械を使用する場合は、「排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 3 年 10 月 8 日付建設省経機発第 249 号、最終改正平成 14 年 4 月 1 日付国総施第 225 号）」、「排出ガス対策型建設機械の普及促進に関する規程（平成 18 年 3 月 17 日付国土交通省告示第 348 号）」及び「第 3 次排出ガス対策型建設機械指定要領（平成 18 年 3 月

17日付国総施第215号)」に基づき指定された排出ガス対策型建設機械（上記要領に基づく第1次基準値の指定を受けた機種以上のもの）を使用するものとする。また、「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程（平成9年7月31日付建設省告示第1536号、最終改正平成13年4月9日付国土交通省告示第487号）」に基づき、設計書においてその使用が明記されている機械については、同規程で指定されている建設機械を使用するものとする。但し、供給側に問題があり、当該建設機械を調達することが不可能な場合は、監督員と協議の上、設計変更の対象とする。なお、排出ガス対策型建設機械、低騒音・低振動型建設機械を使用する場合は、施工計画書に明記の上、現場代理人等はその施工現場において、使用する建設機械の写真撮影を行い、監督員に提出しなければならない。（参考までに、当該建設機械に貼付されるシールと注意事項を添付5-1,5-2に例示する。）

- ・ 敷地内発生土について、場外へ搬出する場合は、発生土の調査、分析等適切に行い、搬出すること。場外から持込む搬入土は良質健全土とし、必要な検査を行い、持込む前に監督員と工事監理者により、良質健全であることの確認を得ること。
- ・ 全ての境界杭は受注者にて保全し、隣接所有者、道路管理者と協議立会いの上、引照点を設置すること。
- ・ 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。
- ・ 工事において必要となる電柱・ケーブル等の移設協議及び手続きは適時実施すること。また、これに伴う移設費は受注者の負担とする。
- ・ 工事の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。
- ・ 不審者の侵入防止対策を講じているため、現場調査及び工事施工等に当たっての施設内への立入りは、事前に管理者の了解を得、立入り証の腕章を付け施設に入ること。
- ・ 工事車両の過積載をさせないよう、現場代理人は下請業者等を指導監督し、さし枠装着車・ダンプ規正法の表示番号の不表示車等は使用を禁止する。
- ・ 交通整理員は状況に応じて必要人数を配置し、施設利用者の安全・円滑に誘導すること。また、工事箇所については、安全柵等の設置を行い事故のない様、適切な処置を講じるものとする。

ウ. 作業範囲

- ・ 作業範囲については、監督員の承諾を受けること。
- ・ 資材置き場は作業範囲に確保し、資材等は支給資材を含めて引渡し完了するまで、全て事業者の責において管理すること。
- ・ 作業範囲外で工事車両の駐車場が必要となる場合は、受注者の負担で別途駐車場を借用する等の対応をすること。

エ. 工事保険等

- ・ 工事施工に伴う労働者の災害に対する労災保険に付すること。
- ・ 工事目的物及び工事材料等に対する火災保険に付すること。加入金額は、工事請負契約金

額と同額とし、加入の期間は、可燃物の使用するとき、遅くとも躯体が完成するときから工期末までの期間とする。（加入の開始時期は受注者が必要と判断したときとする。）

- ・ 改造・改修工事等の既設建物内における工事については、既設建物が既に市で火災保険に加入しているが、本工事の期間中の目的物及び工事材料等に対して火災保険に付すること。
- ・ 工事施工に伴い第三者に損害を及ぼした損害等にする第三者損害賠償保険に付すること。目安となる加入金額は、対人1億円・1事故2億円・対物1千万円とし、加入の期間は、契約締結の翌日から工期末までとする。なお、受注者が施工する全ての工事（本工事にも適用ができる。）に対する第三者損害賠償保険・建設工事保険等に加入している場合で、上記の金額・期間に該当する場合は、本工事に対する第三者用のためだけに加入することは不要とする。
- ・ 受注者は、「建設業退職金共済制度の手引き」（建設業退職金事業本部発行資料）に基づき、建退共証紙購入計画書等の必要書類を提出しなければならない。（掛金納付の考え方、また提出先及び提出時期については添付6-1,6-2のとおり。）
- ・ 掛金納付の考え方をもとに証紙を購入し、労働者の請求に応じて証紙の貼付けを行うなど建設業退職金共済制度の十分な活用のため求められる諸所の行為を行うこと。
※加入率の把握が困難な場合は、〈計算例〉のとおり加入率を50%として計算する。

オ. 安全管理・災害の防止

- ・ 受注者は、関係法規に従うとともに、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに二次災害の防止に努め、その内容を監督員に報告すること。
- ・ 受注者は、近隣住民及び来庁者等の安全を損なうことのないよう、適切な仮囲い、照明、来庁者の安全通路その他危険防止設備を設置する等して、十分な安全管理及び対策を行うこと。
- ・ 工事進入路ならびに道路については、地域から苦情の出ない配慮をするとともに、安全等については十分考慮のうえ施工すること。市民の安全を期すため誘導員を必要に応じ配置のこと。ただし、土工事やコンクリート工事等のように工事車両の通行の多い時は適時増員のうえ対処すること。
- ・ 受注者は、地震、火災、台風、豪雨その他不時の災害の際、必要な人員を出動させることが可能な体制を整えておくこと。

カ. 周辺環境の保全

- ・ 受注者は、作業範囲、工事用進入路等を常に整理整頓し、工事中に生じた不用物は速やかに場外搬出し、適正に処理すること。また、作業範囲及びその周辺の清掃、散水等を行い、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。
- ・ 工事に当たって羽曳野市環境美化条例を遵守すること。

キ. 工事用電力・用水

- ・ 着工から引渡しまでの工事用及び試運転に必要な電力、ガス、水道等の料金（基本料金、

使用料金)は、受注者の負担とする。

- ・ 工事期間中の本設電源受電後、引渡しまでの期間において、受注者は電気主任技術者を配置するものとする。なお、配置するために必要な費用は、受注者が負担するものとする。

ク. 近隣対応

- ・ 受注者は、自己の責任において、騒音、振動、悪臭、光害、電波障害、粉塵飛散、交通渋滞、その他工事が近隣住民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ものとする。
- ・ 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めること。
- ・ 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。
- ・ 受注者は、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本市に報告するものとする。なお、近隣対応に掛かる費用は、受注者の負担とする。
- ・ 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めること。

ケ. 現場事務所の設置

- ・ 現場事務所については、本市と協議の上、事業用地内に設置し、現場職員を1名以上常駐させることを基本とする。なお全工事期間を通して、工事中はいつでも連絡を受けられる体制を整えること。
- ・ I期工事期間中において現場事務所は、事業用地内の設置を原則必須とし、それ以外の期間含めて仮設工事計画として監督員へ説明し、承諾を得るものとする。
- ・ 現場事務所には、総合定例会議等を開催できる会議スペースを確保すること。また Wi-Fi 環境及び大型モニターを整備し、ペーパーレスで会議運営可能な環境を整備すること。

コ. 起工式の実施

- ・ 受注者は、建設工事の着工にあたり、起工式(参加人数:100名程度)を主催すること。
- ・ 起工式の主催にあたっては、予めその内容と準備について本市の確認を受けた上で、適切に準備作業を行うこと。開催に必要な費用は、受注者が負担すること。

サ. 廃棄物・副産物の適正使用・適正処理

- ・ 建築廃材(コンクリート塊、レンガ、瓦、ブロック、ガラ混じり土砂等)の処理については、産業廃棄物最終(中間)処理業の許可を受けた業者と契約のうえ適法に処理すること。(マニフェスト提出)なお、産業廃棄物処分場にて計量を行うこと。(計量証明書提出)
- ・ 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)に基づき、工事が下表に掲げる内容の場合、受注者は、所定の様式による資料を監督員へ提出し、本市より発行する『建設リサイクル法通知済シール』を、建設業許可を示す標識に貼付して現場に掲示しなければならない。また、工事請負代金の額が100万円以上の場合、施工計画書に再生資源利用促進計画書を添付するとともに、竣工時に再生資源利用促進実施書を提出しなければならない。

建築物の解体	床面積の合計	80㎡以上
建築物の新築・増築	床面積の合計	500㎡以上
建築物の修繕・模様替	請負代金の額	1億円以上
建築物以外の解体・新築等	請負代金の額	500万円以上

- ・ 産業廃棄物の運搬及び処分を委託する場合は、運搬を委託する場合及び処分を委託する場合の各区分に応じて、それぞれ2者契約を締結しなければならない。
- ・ 産業廃棄物の運搬及び処分を委託する場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を交付することにより適正に管理しなければならない。自社運搬により処分のみを委託する場合であっても、マニフェストを使用することとする。なお、計量を実施すること。
- ・ 受注者は建設発生土の処分に当っては、「建設副産物適正処理推進要綱」（平成14年5月30日）及び「リサイクル原則化ルール」（平成18年6月12日）を遵守し、現場内での再利用や再資源化施設を有する処理場を活用することにより再利用を図らなければならない。従って、受注者は現場内利用及び公共工事間流用が出来る場合以外は再資源化施設を有する処理場に搬出しなければならない。処理場の選定に当っては受入状況を十分調査検討し、運搬方法、運搬経路その他監督員の指示する事項を施工計画書に記載し市監督員の承諾を得てから決定しなければならない。なお、処理場の受入能力や受入基準により受入が出来ない等の真にやむを得ないと判断される場合は、その都度監督員と協議し承諾を得たうえで処理方法の決定を行うものとする。
- ・ 解体撤去工事に伴い、予期されない地中埋設物等が確認された場合は、本市と協議し、指示を受けること。また、当該地中埋設物等の撤去等に要する費用については、合理的な範囲で本市が負担するものとする。
- ・ アスベストを含有する建材の使用が確認されている部分については、「大気汚染防止法」、「石綿障害予防規則」等の関係法令に基づき、事業者の責任において適正に処理を行い、石綿の飛散防止対策等の実施内容について掲示を行うこと。
- ・ 受注者が実施したアスベスト含有材使用状況調査の結果、アスベストの使用が認められた場合、処理方法については監督員と協議した上、「大気汚染防止法」、「石綿障害予防規則」等の関係法令に基づき、受注者の責任において適正に処理を行うこと。なお、使用状況調査費用および非飛散性アスベスト含有材（設備配管・ボード類、その他既知の非飛散性アスベスト含有材）の処理費用については契約金額に含むものとする。

シ. 支給資材

- ・ 支給資材に2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）に使用された木材の再利用材を予定する。支給資材は内装仕上材の一部に用いることとする。
- ・ 受注者は、支給資材の支給に当たり、万博会場での積み込み以降の業務を担うこと。また再利用に際して適切に製材、加工を行うこと。
- ・ 不用となった支給資材（残材を含む）は、受注者の負担で適切に処分すること。

ス. 契約不適合責任

- ・ 契約不適合の責任期間は、引渡を受けた日から2年以内とし、設備機器本体等の契約不適合については、引渡しの時、本市が検査して直ちにその履行の追完を請求しなければ、受注者は、その責任を負わないこととする。ただし、当該検査において一般的な注意の下で発見できなかった契約不適合については、1年以内とする。この期間に目的物に契約不適合があるときは、受注者は履行の追完を行うこと。(契約不適合責任期間終了前に本市と受注者が立会のうえ、契約不適合検査を行う。)
- ・ 受注者の故意、または、重大な過失の場合における契約不適合の責任期間は、民法の定めによるところとする。

セ. ライフサイクルコストの試算

- ・ 受注者は、長期修繕計画を含むライフサイクルコスト計画書(案)を作成すること。
- ・ ライフサイクルコスト計画書(案)には、光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理費の試算及びライフサイクルコストの試算等を明示するものとする。

ソ. その他

- ・ 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、建設資材の分別解体等及び再資源化の実施に当たっては、同法に準じ適正な措置を講じること。
- ・ 電柱、バス停、郵便ポスト、その他これに類する工作物、及び記念碑、記念樹木の移設、移植計画を検討すると共に工事費を見込むこと。
- ・ シックハウス対策について「学校環境衛生基準(文部科学省告示第60号)」に基づく測定方法を行うこと。測定物質:ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン
- ・ 受注者は、建物引渡し前に躯体素面時の床衝撃音レベル(重量衝撃音)測定、室内騒音測定を実施すること。詳細は監督員と協議の上、決定するものとする。
- ・ 受注者は、本市が別途発注する工事(「6. その他業務」を参照。)について、その工事が円滑に施工できるよう積極的に協議、調整すること。

(3) 着工前業務

- ・ 本工事は、新本館新築工事のみならず、現庁舎解体工事、別館改修工事等を段階的に実施しなければならない。そのため、合理的かつ具体的な計画を立案し、監督員へ説明し承諾を得ること。
- ・ 現庁舎等を運営しながら新本館を建設するため、工事の各段階において施設利用者の動線について特段の配慮が必要となることに留意し、仮設計画を立案すること。
- ・ 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。
- ・ 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めること。
- ・ 実施設計と並行して、新本館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。
- ・ 受注者は、工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、受注・変更・完成・訂正時に実績データを作成し、監督員の確認を受けた上、受注時は契約後、土・日・祝日等を除き 10 日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土・日・祝日等を除き 10 日以内に、完成時は工事完成後 10 日以内に、訂正時は適宜、工事实績情報データベース（CORINS）に登録しなければならない。登録完了後、「登録内容確認書」を直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完成時の間が 10 日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。また、登録に係る費用（受注時登録費用等）は積算の中で計上するものとする。
- ・ 工事着手 7 日前までに特定建設作業実施届出書を本市の都市魅力部環境保全課に提出すること。
- ・ 平成 24 年 8 月 1 日から羽曳野市暴力団排除条例が施行されたことに伴い、契約金額が 500 万円以上の公共工事等の受注に際し、受注者及び下請業者は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の「誓約書」を提出すること。
- ・ 受注者は、工事施工着手前に、次の書類を本市に提出して、承諾を得ること。なお事前に監理者による確認を行ったものとする。

提出書類	備考
工事着工届	
全体工程表（計画）	
現場代理人及び監理技術者・主任技術者等届	経歴書を添付すること。
施工体制台帳及び施工体系図	関係法令に基づき作成すること。
総合施工計画書	
再生資源計画（産業廃棄物処分・発生土処分）	
建退共証紙購入計画書	
登録内容確認書（CORINS）	
承認を必要とする施工図等の受領に関する覚書	
暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書	

(4) 着工後業務

本事業で予定されている主な工事に関して、工事施工上の留意事項を示す。

ア. 敷地南仮設駐車場整備工事

- ・ 工事期間中の来庁者が利用する駐車場面積の不足を補うため、仮設で敷地に駐車場を整備すること。
- ・ インフラバイパス仮設工事によって駐車面積が減少することが予想されることから、インフラバイパス仮設工事着手前に整備を完了させること。

イ. インフラバイパス仮設工事

- ・ 実施設計と並行して、事前調査結果を参考に適宜試掘計画を立案し、使用中のインフラや地中工作物を正確に調査すること。試掘調査は、Ⅰ期工事（新本館新築工事）において影響のある範囲についても実施すること。
- ・ インフラバイパス仮設工事において発見された地中埋設物や用途不明のインフラ等は、監督員へ報告し、対処方針を協議すること。また撤去不要と判断された埋設物は、図面を含む記録書類を作成し、引渡し時に提出すること。
- ・ 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。
- ・ 工事期間中にも可能な限り駐車台数を確保できるよう、施工計画を検討し実施すること。

ウ. 既存建物（A,C,D棟、その他付帯施設）解体工事

- ・ 解体工事に当たっては、アスベスト含有建材の除去工法や、特別管理廃棄物等の処分方法等、十分に検討のうえ、適法にかつ合理的に処理すること。
- ・ 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。

エ. Ⅰ期工事（新本館新築工事）

- ・ 新本館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。
- ・ 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。
- ・ 別館との接続通路の工事時期について、施工計画を含めた提案を行い、監督員の承諾を得ること。

オ. Ⅱ期工事（別館改修工事）

- ・ 改修工事中においても、機能維持させる各種設備機器への動線を確保すること。詳細は別途協議とする。

カ. II期工事（現庁舎解体工事）

- ・ 現庁舎等（付帯設備、造作家具含む）と、それ以外の敷地内の建築物や外構工作物、舗装、外構設備、埋設管類（残置する建築物・工作物とその付帯設備を除く）を全て解体処分すること。
- ・ 新本館を供用しながら現庁舎等を解体するため、来庁者の安全確保と、新庁舎での行政サービスや執務環境確保に最大限配慮して施工すること。
- ・ 埋設配管など既存設備、インフラの事前調査を実施し、解体工事に伴う漏水、停電、設備機能の停止などの事故防止策を徹底すること。
- ・ 解体工事に当たっては、アスベスト含有建材の除去工法や、特別管理廃棄物等の処分方法等、十分に検討のうえ、適法にかつ合理的に処理すること。
- ・ 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。

キ. II期工事（外構及び駐車場整備工事）

- ・ 受注者は実施設計図書に従い、外構及び駐車場整備工事を行うほか、歩道切下げや点字ブロック接続工事等についても実施すること。工事の実施に当たっては、道路管理者等と協議の上、必要な工事を適切に実施すること。
- ・ 敷地内広範囲における地盤造成工事が予想されるため、敷地内発生土を極力敷地内で再利用する合理的な工事計画を立案すること。

ク. 提出書類

- ・ 受注者は、工事期間中の適切な時期に次の書類を本市に提出して承諾を得ること。なお事前に監理者による確認を行ったものとする。

提出書類	備考
工種別施工計画書	
工事月報（工事履行報告）	
材料確認書	
工場製品確認請求書	
段階確認書	
立会請求書	
承諾書	カタログ等
協議書	施工図、製作図等
週休日及び休日における施工願	当該作業日の2日前まで
協議書（打合せ簿）	打合せの都度作成
週間工程表	打合せの都度作成

(5) 施工状況の確認

- ・ 監督員が要請した場合、受注者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

- ・ 監督員は必要に応じて、工事現場において施工の確認を行うものとし、受注者はこれに協力すること。
- ・ 受注者は、監督員への報告および監督員による工事現場における立会い時に、業務水準を満たしていることの確認を適宜受けること。なお、業務水準を満たしていることの確認に当たり、受注者は、工事監理者の確認を適宜受けること。
- ・ 監督員による業務水準の確認により、監督員に補修を求められた場合は、受注者は速やかに補修しなければならないものとする。
- ・ 受注者は監督員の指示に従い、工事施工の中間検査を受けること。

(6) 検査・引渡し

ア. 出来高検査

- ・ 受注者は、設計・施工契約に基づき出来高検査を実施すること。

イ. 完成検査

- ・ 受注者は、「(4) 着工後業務」に記載した主な工事それぞれについて工事施工完了後（工事監理者による工事完成確認、各法令に基づく完了検査を含む。）、工事完成を本市に通知すること。その後、各工事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、本市の担当職員（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。
- ・ 受注者は、検査に合格しなかった場合、直ちに補修して監督員の確認を受けなければならない。
- ・ 工事施工中においても、検査職員の随時検査（工事の施工工程において検査職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。

ウ. 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、施設管理者等に機器の取扱い、操作方法等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。
- ・ 仮使用に伴う部分引渡しの際も前述に準ずるものとする。
- ・ 全体供用開始後も、1年間は本市の求めに応じ、建物の各設備等の調整を行うこと。

(7) 定例会議

ア. 総合定例会議

- ・ 本市と受注者は、毎月1回、工事進捗状況や工事用図書の監理者承認状況、近隣対応状況等を共有することを目的とした定例会議を行うものとする。
- ・ 受注者は、工事報告書（月報）をもとに工事の進捗状況を報告するほか、監督員の求めに

応じて詳細説明を行うものとする。

- ・ 出席者は、受注者及び監督員とし、その他必要に応じて、オブザーバーも出席できるものとする。
- ・ 受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録する。なお記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
- ・ 会議会場は、現場事務所内に受注者が用意する。なお、現場事務所設置前及び撤去後は、市庁舎において、本市が用意する。

イ. 工程会議

- ・ 監督員と受注者は、原則として毎月2回、施工内容の確認や工程等の調整を目的とした定例会議を行うものとする。
- ・ 開催要領は「ア. 総合定例会議」に準ずるものとする。

(8) 完成時提出物一覧

- ・ 受注者は、工事完成時に次の書類を本市に提出して承諾を得ること。なお事前に監理者による確認を行ったものとする。
- ・ 提出図書一式については、オリタタミコンテナ蓋付の容量 50L サイズ（TR-C50B 透明タイプ：トラスコ中山株式会社同等品）に入れて表題をつけ整理し提出のこと。（コンテナが3以上となる場合はコンテナ台車を付けて提出すること。

提出書類	備考
書類目録	
施工計画書	
全体工程表（実施）	
工事月報（工事履行報告）	
工事日報	
材料確認書	
工場製品確認請求書	
段階確認書	
協議書（打合せ簿）	
立会請求書	
施工体制台帳関係書類	
承諾書	カタログ等
協議書	施工図、製作図等
週休日及び休日における施工願い	
支給品受領書	
建設副産物等処理関係書類	

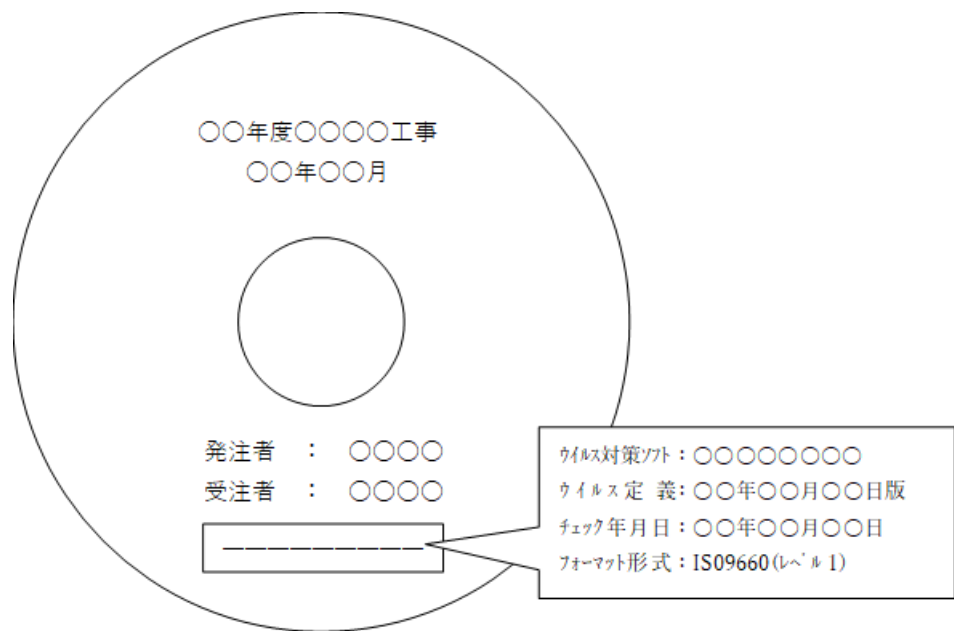
試験成績書・検査結果報告書	化学物質濃度測定等
建退共関係書類	
警備関係書類	
施工数量調書	
納品書又は出荷証明書	
品質管理関係書類	
出来形管理関係書類	
竣工図（A3 二つ折りサイズ製本 5部）	ソフトカバー
機器完成図一覧表及び機器完成図（納入仕様書）	
システム管理関係	
工場試験成績書	
現地試験成績書	
出荷検査成績書	
機器・材料等仕様書 製造業者一覧表	
取扱説明書	
保証書	
鍵リスト（引渡書）	
付属品・予備品リスト（引渡書）	
工事写真	
竣工写真	監督員が承諾する撮影業者
諸官庁届出（控え）	
ライフサイクルコスト計画書	
成果物電子データ	CAD データ、文書データ、画像データ

※ データ提出用の光磁気ディスク（CD-R）は以下による。

- a. CD-R は IS09660 フォーマット（レベル1）を標準とする。
- b. CD-R に貼るラベルの項目は、下記の情報を明記する。

工事名、竣工年月、発注者名、受注者名、ウイルスチェックに関する情報、フォーマット形式

- c. CD/DVD ポケット付ファイル等にて2部提出すること。



6. その他業務

受注者は、その他業務として以下の業務を実施すること。

(1) 国際記念物遺跡会議（以下「ICOMOS」という。）等への対応

受注者は、本市と ICOMOS 等との協議に対して支援を行うこと。受注者は、本市が ICOMOS 等へ提示する資料作成に協力する他、ICOMOS 等が提示する建築的な課題及び懸案事項に対して解決策を検討するものとする。

(2) 地方債関連資料の作成

受注者は、本事業で予定する地方債の起債に向けた関係者との協議に協力すると共に、起債申請書等に必要な資料作成に協力すること。本事業では緊急防災・減災事業債及び脱炭素化推進事業債の起債を予定する。

脱炭素化推進事業債の起債に際して、対象となる工事の見積内訳書を作成すること。

(3) 関連工事支援

受注者は、本市が別途発注する関連工事の設計及び工事に関して支援を行うこと。本市による関連工事事業者の選定資料作成に対して情報提供を行うこと。また、関連工事の設計段階にあっては本体工事の与件等を適宜共有すること。関連工事の工事段階にあって、関連工事と本工事が並行する場合は、工事調整に協力すると共に、共益費の算出等に協力すること。

受注者は、関連工事に伴う本体建物における対応工事費（配管工事等）を適宜見込むものとする。関連工事事業者は以下を想定する。

ア. 家具什器設置工事（基本設計図書（案）に含まれる家具、什器を除く）

イ. 館内サイン設置工事

ウ. デジタルサイネージ設置工事

エ. 危機管理対策設備整備工事（災害時電話・LAN）

オ. 防災無線移設整備工事

カ. 通信設備整備工事（電話回線・Wi-Fi）

キ. 出退勤管理システム整備工事

ク. 入退館、入退室管理システム整備工事

ケ. 議場システム整備工事（基本設計図書（案）に含まれる議場設備を除く）

(4) A 棟及び C 棟執務者の仮移転に伴う業務

受注者は、「第 1 4. 本事業の概要」のフェーズ 2 に記した A 棟及び C 棟の解体撤去工事に先立ち、当該各棟の執務者の仮移転支援業務を行うこと。なお、仮移転先は現庁舎地下 1 階の食堂、4 階のランチスペース、D 棟及び旧白鳥幼稚園園舎とする。また業務概要は以下の通りとする。

ア. 引越し支援

受注者は、当該移転に関する移転計画を作成し、発注者の指示の下、移転作業を行うこと。

【仮移転先】

- ・ 現庁舎地下1階食堂
- ・ 現庁舎4階ランチスペース
- ・ D棟
- ・ 旧白鳥幼稚園園舎（羽曳野市白鳥3-11-8）※令和5年3月31日閉園

イ. 不要な什器、備品の廃棄処分

受注者は、移転にあたって不要となる什器、備品を受注者の負担で適切に廃棄処分すること。

なお、廃棄処分数量は添付7に示す什器、備品一覧の30%を想定するものとする。

廃棄処分の対象外となる什器、備品は転用するものとし、引越し物品に含むものとする。

ウ. 仮移転先の整備

受注者は、本市が作成した現庁舎等仮移転先改修計画案を精査し、監督員の承諾を得た上で仮移転先のうち現庁舎地下1階の食堂及び4階のランチスペースの改修工事を行うこと。改修計画案は添付8を参照すること。

なお、改修工事にはインターネット環境の整備も含むものとする。

(5) 新庁舎 PR パンフレット及び PR 動画の作成

受注者は、本市と協議のうえ新庁舎の PR パンフレット及び PR 動画を作成すること。