

八千代市新庁舎建設工事
要求水準書
(案)

令和 年 月
八千代市

【目 次】

第1	総則	
1	要求水準書の位置付け	1
2	要求水準書の変更	1
3	本工事にあたっての基本的な考え方	2
4	受注者が行う業務の範囲・内容	3
第2	整備対象施設の基本条件	
1	工事対象用地の概要	5
2	敷地の現況	5
3	遵守すべき法規制	7
第3	整備対象施設の要求水準	
1	施設の概要	8
2	本体施設に係る要求水準	9
第4	業務実施に係る要求水準	
1	実施設計業務・施工業務共通事項	11
2	実施設計業務	15
3	施工業務	23
第5	その他	
1	添付資料	33

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、八千代市（以下「本市」又は「発注者」という。）が実施する八千代市新庁舎建設工事（以下「本工事」という。）において、本工事を実施する民間事業者（以下「受注者」という。）に要求する施設整備水準や業務実施上求める水準（以下「要求水準」という。）を示すものである。

なお、本要求水準書は、本市が本工事を実施する受注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VE提案の内容は、受注者が満たすべき業務水準となる。

(1) 要求水準の構成

本工事の要求水準は、以下の図書から適切に理解すること。

ア 要求水準書

本工事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 基本設計書

本市が定めた「八千代市庁舎整備基本計画（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実施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。

ただし、本工事の事業者選定時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。

2 要求水準書の変更

(1) 発注者による変更

発注者は、本工事の期間中に、法令の変更、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

本工事においては、入札前に、V E 提案実施要領に基づき、基本設計に示された内容に対して変更提案（以下「V E 提案」という。）をすることが出来る。

事業者は、V E 提案を行う場合には、「第1 3本工事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。

V E 提案については、発注者が事前にV E 提案の適否を判定し、適当と判定された事項については、基本設計に示された内容を変更することが出来る。

3 本工事にあたっての基本的な考え方

(1) 本工事の目的

八千代市庁舎は、最も古い旧館は築54年、新館は築47年が経過し、防災拠点施設としての耐震性が不足しているほか、建物・設備の老朽化や狭あい化等様々な課題を抱えている。

本市は、これらの課題を解消するため、新たに市庁舎を建設することとし、新庁舎の基本設計を実施してきたところである。

本工事は、今後の実施設計業務及び施工業務について、民間事業者の創意工夫を取り入れることで、より良好な安全管理とメンテナンス性の優れた建物が期待できるとともに、工期短縮、イニシャルコストを含むライフサイクルコストの削減を図れることを期待し、デザインビルド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

新庁舎整備にあたっては、以下の5つを基本方針とする。

I 市民の安心・安全を支える庁舎

災害時における業務継続性が確保され、総合的な防災拠点施設の役割を果たすことが出来る庁舎を整備する。

II 市民サービスの向上を目指した庁舎

様々な手続きや支援を提供する中核的な公共施設として、質の高いサービスを提供できる庁舎を整備する。

III 市民に開かれた庁舎

まちづくりの拠点施設、情報発信の拠点施設として、市民が訪れやすい明るい庁舎とする。

IV 人や環境に優しい庁舎

- ・多様な年代の方、障害をお持ちの方、子連れの方や日本語がわからない方にかかわらず、利用する市民、サービスを提供する市職員の誰にとっても優しさを感じる庁舎を整備する。

- ・自然エネルギーの積極的な活用など、地球環境に優しい庁舎を整備する。

V 効率的・機能的で経済性に優れた庁舎

様々な行政需要の変化, 将来的な公共施設の役割の変化などに柔軟に対応できる庁舎として整備し, 維持, 更新費を考慮した経済性に優れた庁舎を整備する。

4 受注者が行う業務の範囲・内容

本工場の業務範囲は下記の通りとする。

(1) 実施設計業務

ア 事前調査業務及び関連業務

解体予定建築物のアスベスト分析調査 (PCB調査含む) (建物詳細は, 「第3 整備対象施設の要求水準 1 施設の概要 (2) 解体予定建築物」参照), 地歴調査・土壌調査, 電波障害調査, その他必要な調査等

イ 新庁舎建設工事の実実施設計業務及び関連業務

建築工事 (外構・サイン・昇降機を含む), 電気設備工事, 機械設備工事の実設計を行う。(設計意図の伝達業務を含む)

ウ その他業務

a 積算業務

- ・ 建築積算 (工事費内訳明細書の作成, 積算数量調書の作成, 単価等資料の作成, 見積の収集, 見積比較表の作成)
- ・ 電気設備積算 (工事費内訳明細書の作成, 積算数量調書の作成, 単価等資料の作成, 見積の収集, 見積比較表の作成)
- ・ 機械設備積算 (工事費内訳明細書の作成, 積算数量調書の作成, 単価等資料の作成, 見積の収集, 見積比較表の作成)

なお, 積算図書はRIBC2により作成すること。

b 透視図作成

c 模型製作及び写真撮影

d 計画通知等申請手続き業務

- ・ 計画通知
- ・ 仮使用認定
- ・ 完了検査
- ・ 性能評価

e 関係法令等に関する各種申請書類の作成及び申請手続き業務

- ・ 建築物省エネ法適合性判定
- ・ 構造計算適合性判定
- ・ 消防通知

- ・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）
- ・千葉県福祉のまちづくり条例
- ・八千代市中高層建築物の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例
- ・その他関係法令
- f Z E B取得に関する資料の作成及び申請手続き業務
- g レジリエンス強化型 ZEB 支援事業に係る申請の補助
- h C A S B E E 評価業務
- i リサイクル計画書の作成
- j 概略工程表の作成
- k 電波障害対策等に必要資料の収集及び調査業務
- l 建築物等の利用に関する説明書の作成
- m 住民説明等に必要資料の作成（法令等に基づくものを除く。）
- n 日影図の作成（法令等に基づくものを除く。）
- o 事務室什器等配置計画案策定業務（既存什器の使用可否判定作業含む）

（2）施工業務

新庁舎建設工事

- ・新庁舎にかかる建設工事（建築工事，電気設備工事，機械設備工事一式）
- ・新庁舎周辺の付属棟（公用車車庫，廃棄物保管庫）工事，外構工事，サイン工事
- ・既存倉庫解体工事
- ・その他関連業務

（3）本工事の対象外とする業務

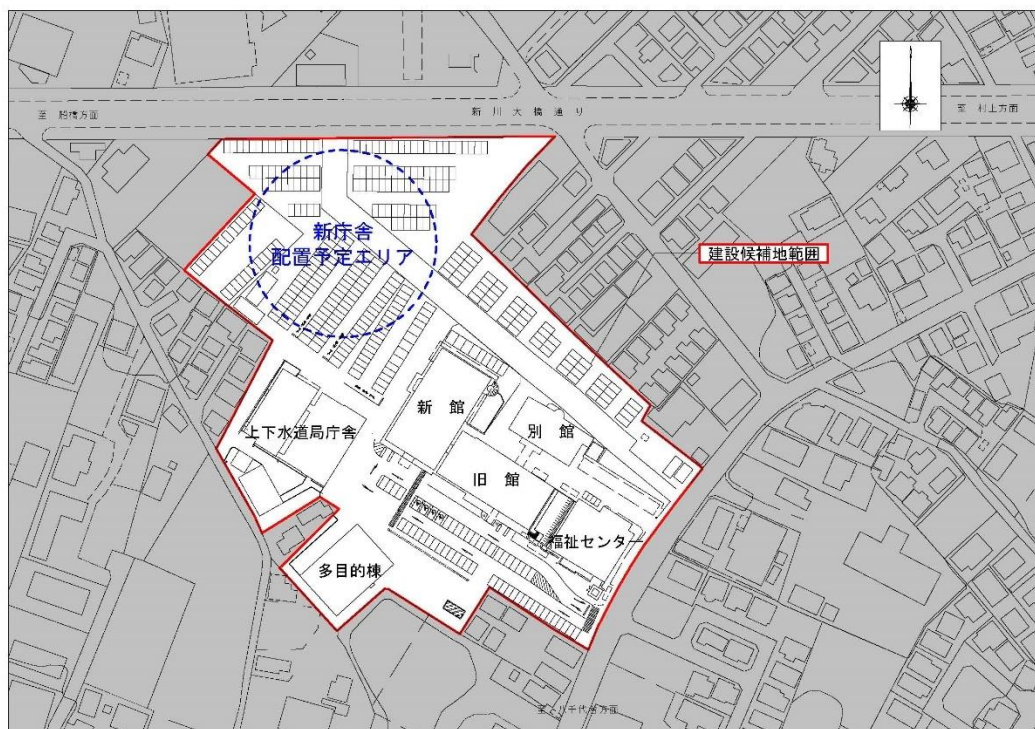
別紙 4 別途工事リストに示す事項は本工事の対象外の業務とする。

（4）工期

- ・契約締結日の翌日から，令和 8 年 6 月 3 0 日までとする。
- ・詳細は，基本設計書【資料編】 事業工程表を参考とすること。

第2 整備対象施設の基本条件

1 工事対象用地の概要



所在地	八千代市大和田新田 312-5 (東葉高速鉄道八千代中央駅より約 1.0km)		
敷地面積	25,017.28 m ²		
用途地域	第二種住居地域 (容積率:200%, 建ぺい率:60%)		
高度地区	第二種高度地区 (最高高さ 20m)		
高さ制限 斜線制限	道路斜線: 20m 1.25 隣地斜線: 20m 1.25 日影: 4m 4h 2.5h		
隣地の状況	東側	道路 幅員約 9.45m	西側 住宅等
	南側	住宅等	北側 道路 幅員約 20.0m

2 敷地の現況

(1) 敷地状況

- 敷地は北側を都市計画道路 3・4・1 号線 (新川大橋通り), 東側を市道庁舎・村上橋線に接している。
- 敷地の用途地域は第二種住居地域であり, 八千代市の定める第二種高度地区 (最高高さ 20m) に属している。

- ・建物の最高建物高さは「高度地区の規定書」に規定されているが、本工事においては適用しない。
- ・市庁舎は、敷地北側の現状の駐車場用地に建設する。
- ・敷地内には、本庁舎旧館、新館、別館、多目的棟、上下水道局庁舎、福祉センター、その他倉庫・物置等の既存建物が存在する。

(2) 地盤状況

受注者は、「八千代市新庁舎新築工事地盤調査業務委託：報告書」を参考資料にして、新庁舎設計に必要な追加調査を行うこと。

(3) 土壌汚染状況

受注者は、土壌汚染対策法に基づく届出及び調査を行うこと。同法により汚染の除去等が必要となった場合には本市の負担において行う。

(4) 地中埋設物状況

- ・受注者は、工事対象用地内にある地中埋設物（擁壁、埋設配管など）は、本工事の中で取り除くものとする。
- ・一般的に建物に付随する雨水管、污水管、柵等以外で、既存解体図面から予見できない地中埋設物があった場合、その措置及び費用については本市の負担とする。

(5) インフラ整備状況

上水、下水、ガス、電力のインフラより敷地内への引込計画は、基本設計書【資料編】に明示する。

(6) 電波障害状況

- ・受注者は、工事着工前後に(株)日本CATV技術協会の「建造物による受信障害調査要領」により、地上デジタル波を測定し、報告書を発注者に提出すること。
- ・要求水準書、基本設計で規定された内容により、テレビ電波障害が発生した場合には、その措置及び費用については発注者の負担において行う。技術提案書、採用されたVE提案及びその他業務実施時の受注者提案に基づく内容による場合には受注者の責により必要な対策を行うこと。

(7) 周辺道路状況

敷地の前面道路は以下のとおりである。

北側	都市計画道路 3・4・1 号線（新川大橋通り）	幅員：20.0m
東側	市道庁舎・村上橋線	幅員：9.45m
西側	市道大和田新田 3 号線	幅員：3.35m

- (8) 敷地内工事影響範囲施設の使用期間
倉庫（3棟） 令和6年12月末まで

3 遵守すべき法規制

本施設の整備にあたっては、適用を受ける関係法令などを遵守し、適切な施設整備を推進するものとする。また、関係法令等に基づく許認可等が必要な場合は、事業者がその許認可を取得すること。なお、関係法令等の内容と要求水準書等の記載内容に齟齬等があるときは、関係法令等の内容が優先するものとする。

第3 整備対象施設の要求水準

1 施設の概要

(1) 整備予定建築物

ア 市庁舎

①建築面積	約 4,015 m ²
②延床面積	約 13,089 m ²
③階数	地上 5 階 地下なし
④構造種別	鉄骨構造 (S 造) + 免震構造
⑤構造形式	ブレース付きラーメン架構
⑥基礎形式	杭基礎 (既成コンクリート杭)
⑦耐震安全性の分類	「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における耐震安全性の分類による 構造体 : I 類 非構造部材 : A 類 建築設備 : 甲類

各室の性能は、別紙 1 各室諸元表による。

イ 公用車車庫

①建築面積	約 152 m ²
②延床面積	約 152 m ²
③階数	平屋
④構造種別	鉄骨構造 (S 造)
⑤基礎形式	直接基礎
⑥耐震安全性の分類	「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における耐震安全性の分類による 構造体 : II 類 非構造部材 : B 類 建築設備 : 乙類

(2) 解体予定建築物

別紙 5 解体建築物配置図を参照のこと。

ア 倉庫 1

①延べ面積	約 30 m ²
②規模	地上 1 階建
③主要構造	S 造
④既存図面の有無	無

イ 倉庫 2

- ①延べ面積 約 30 m²
- ②規模 地上 1 階建
- ③主要構造 S 造
- ④既存図面の有無 無

ウ 倉庫 3

- ①延べ面積 約 5 m²
- ②規模 地上 1 階建
- ③主要構造 S 造
- ④既存図面の有無 無

2 本体施設に係る要求水準

以下に、受注者が整備すべき施設の最低限の要求水準を示す。これらは、基本設計書とともに整備対象施設の要求水準を示すものである。なお、優先順位は、要求水準書、基本設計書の順とする。

(1) 共通事項

- ア 要求水準書及び基本設計書の内容を十分踏まえた計画とすること。
- イ 受注者は、基本設計書記載の「設計方針」「設計コンセプト」を理解した上で、要求水準書「第 2 整備対象施設の基本条件 3 遵守すべき法規制」を遵守し、工事目的物を完成させること。
- ウ 要求水準書（添付図書含む）又は基本設計書で、具体的に特定の方法を規定している場合においても、協議により、発注者がこれと同等と認める方法などを採用することができるものとする。

(2) 耐震性能の確保

- ア 構造体の耐震安全性の目標は、免震構造を採用し、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」における耐震安全性の分類の I 類とする。建築非構造部材の分類は A 類、建築設備の分類は甲類とする。
- イ 新庁舎は鉄骨造を基本とし、基礎免震構造を採用すること。

(3) 防災機能の確保

平時の行政・市民サービスに加え、災害発生時における業務継続が確保でき、総合的な防災拠点の役割を果たすことができる庁舎を整備すること。

(4) 環境性能の確保

- ア CASBEE-A 以上の認定を取得すること。

イ 県産木材，リサイクル材等の利用や敷地内緑化など環境に配慮した計画とすること。

(5) 省エネルギー性能の確保

ア Z E B R e a d y以上の認定を取得すること。なお，本事業は環境省が実施するレジリエンス強化型Z E B支援事業の応募を予定しており，支援事業の仕様を満たすものとする。

イ パッシブ・アクティブ手法を積極的に取入れ，省エネルギー性能の確保を図りつつ，再生可能エネルギーを導入し，最適な建築計画及び建築設備システムを導入すること。なお，運用後の成果の担保は求めないが，報告書の作成は行うこと。

ウ 評価指標及びその目標値を明確に設定した上で，その達成に資するマネジメント手法を提案し，その目標に合ったB E M S等を導入すること。また，実施設計完了時及び施設の引渡しの各段階において目標達成を検証し，目標値に対する評価を行うとともに，B E M S等のデータを解析し，運用改善を行うこと。なお，B E M S等のデータ解析について，竣工・引渡し後，2年間を検証期間として，1年毎にデータ解析及び運用改善提案を行うこと。

(6) バリアフリー機能の確保

受注者は，「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）」第14条，第15条の特別特定建築物が満たすべき建築物移動等円滑化基準に適合させること。

第4 業務実施に係る要求水準

1 実施設計業務・施工業務共通事項

(1) 関係法令などの遵守

本工事にあたっては、建設業法、都市計画法、建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、下水道法、労働安全衛生法、建築物における衛生的環境に関する法律、建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律、その他関係法令及び適用基準を遵守すること。

(2) 適用基準

本工事を行うにあたっては、関係法令のほか、以下の基準類を標準仕様として適用するものとする。なお、いずれも設計時点において最新版を用いるものとし、工期中に改訂された場合は、改訂内容への対応等について協議を行うものとする。

以下の標準仕様書は、施工業務についても適用するものとする。なお、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部（建設大臣官房官庁営繕部）が制定又は監修したものである。

ア 共通

- ・公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・公共建築工事標準単価積算基準
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・防災拠点等となる建築物に係る機能継続ガイドライン

イ 建築

- ・建築工事設計図書作成基準
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事）
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準

- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 建築物解体工事共通仕様書

ウ 建築積算

- ・ 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）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事）

エ 設備

- ・ 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
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事）
- ・ 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

オ 設備積算

- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（設備工事）

上記以外の基準を用いる場合は、原則国土交通大臣（旧建設大臣）官房官庁が制定又は監修したものをを用いること。

（３）監督職員の指示

受注者は、設計・施工業務を通じ、監督職員の指示に従い円滑に業務を遂行すること。

（４）統括代理人

- ・ 受注者は、契約締結後速やかに、設計・施工業務を統括する統括代理人を選定し、専任させること。原則として、技術提案にて提案した者を統括代理人に選定するものとするが、特別な事情によりその者を配置できない場合には、その者と同等の能力を有するものを選定すること。

- ・統括代理人は、実施設計業務における管理技術者、施工業務における監理技術者と現場代理人を統括し、実施設計業務及び施工業務に関し、総合調整を行う。
- ・受注者は、選定した統括代理人の氏名、住所及び経歴等を書面により本市に提出し、承認を得ること。
- ・統括代理人は、実務経験が豊富であり、要求水準書の趣旨及び内容を総括的に本工事に反映できる誠実かつ責任感あるものを選定すること。
- ・統括代理人の下に、実施設計業務に関する管理技術者及び各主任技術者を、施工業務における現場代理人、監理技術者及び各工事施工担当者を配置する。
- ・統括代理人は、現場代理人、監理技術者を兼ねることができる。また、監理技術者は主任技術者を兼ねることができない。
- ・統括代理人の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、本市が適当と判断する代替者を配置する場合は認める。
- ・本市がその者を統括代理人として著しく不適當であるとみなした場合、受注者は速やかに適切な措置を講じること。
- ・実施設計業務・施工業務の実施体制を下図に示す。

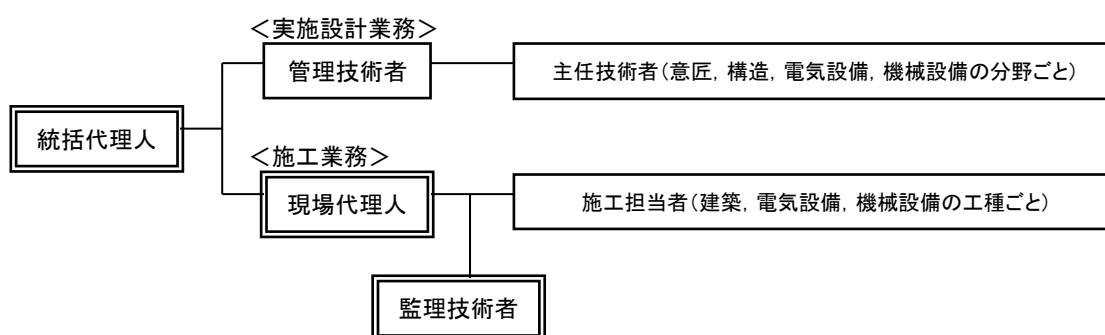


図 1 実施体制

(5) 担当者

- ・設計の主任技術者は、意匠、構造、電気設備、機械設備の分野ごとに配置すること。
- ・施工担当者は、建築、電気設備、機械設備の工種ごとに担当者を配置すること。

(6) 関係官公庁等への届出手続き

- ・本工事及び解体工事に必要な関係官公署その他関係機関への協議、報告、各種許可、申請業務及び届出手続きは受注者が代行する。
- ・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、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を受けること。
- ・関係官公署などへの届出手続きなどに係る必要な費用は、受注者の負担とする。
- ・インフラ（電力・給水・ガス等）の引込に関する負担金は本市が負担する。

- ・受注者は、関係官公署等と協議等を行った場合は、速やかに協議記録を作成し、監督職員に提出すること。
- ・建築基準法及び建築士法に規定する設計者は受注者が配置すること（計画通知書に建築士法第20条の規定に基づく表示を行うこと。）
- ・本工事に係る計画通知書及び建築物等の仮使用申請、中間検査、完了検査については、受注者の負担により責任を持って適法とさせること。

(7) 打合せ及び記録

- ・受注者は、実施設計業務・施工業務を適正かつ円滑に実施するため、監督職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、監督職員の確認を受けること。

(8) 検査・引渡し

ア 部分払出来高検査及び中間検査

- ・受注者は、工事部分の部分払い請求を行う場合、発注者が実施する出来形検査を受検するものとする。
- ・本工事の中間段階において、履行状況を確認するために、検査職員及び市が委託する工事監理者の検査を行う場合がある。この場合、受注者は現場代理人、監理技術者等を同席させること。
- ・受注者は、発注者が実施する中間検査を受検するものとする。実施時期、回数については、発注者の指示による。

イ 法的適合検査

- ・受注者は施工業務を完了した後、建築基準法第18条第24項の規定による仮使用の認定を受けること。
- ・認定に係る一切の費用は受注者の負担による。

ウ 完成検査

- ・受注者は、本工事の施工業務を完了した後、発注者に竣工した旨を届出し、完成検査を願い出ること。
- ・受注者は完成検査受検に際し、現場代理人、監理技術者等を同席させること。

エ 引渡し

- ・受注者は、完成検査に合格したときは、発注者の指示に従い、直ちに工事目的

物を引き渡さなければならない。

- ・受注者は、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。
- ・受注者は、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書面にわかりやすくまとめ、監督職員に3部提出すること。

(9) 予定工程表等

- ・受注者は、契約締結後、実施設計業務着手から施工業務完成までの予定工程表を本市に提出すること。
- ・受注者は、提出した予定工程表を変更する必要がある場合は、監督職員に報告するとともに、業務に支障がないよう適切な措置を講じること。

(10) 別途工事に係る注意事項

- ・受注者は、本市が発注する業務上密接に関係する別途工事（別紙4 別途工事リスト及び基本設計書を参照のこと）について、その工事が円滑に施工できるよう協力すること。
- ・什器・備品工事に伴う据付のための基礎工事、下地補強工事などについては、実施設計業務・施工業務の中で遺漏のないよう注意すること。
- ・本市は、別途工事の内容及び図面等を必要に応じて通知又は貸与する。

(11) 提出書類

- ・受注者は、本市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。
- ・市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。
- ・監督職員の指示した書類は、各工種（建築、電気設備及び機械設備、外構）に分けて提出すること。その場合の部数は監督職員の指示による。

(12) 広報活動

- ・受注者は、本市が主催する説明会等の支援を行うこと。
- ・工事の進捗状況がわかる資料を市民に公開すること。

2 実施設計業務

(1) 業務内容

ア 事前調査業務及び関連業務

受注者は、都市計画や建築に関する法令、その他関連する法令、制度及び制約

条件を調査し、要求水準書等の内容に即した詳細な調査を行うほか、必要に応じて所管の行政庁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。

イ 実施設計業務及び関連業務

受注者は、要求水準書等に示された設計条件に基づき、意匠・構造・電気設備・機械設備（昇降機を含む）・外構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さらに行うこと。実施設計業務では、受注者の責任において要求水準書等に規定した仕様又はそれを上回る水準の仕様を提案し、実施設計図書を作成するとともに、必要に応じて設計内容を説明する資料を作成し、計画通知提出前及び工事着手前に本市に説明し承認を得なければならない。

また、施工業務着手後に実施設計図書の変更を行う場合も同様とする。

- ・受注者は、実施設計業務の遂行にあたり、本市と協議のうえ進めるものとし、その内容についてその都度書面（打合せ記録書）に記録し、相互に確認する。
- ・実施設計業務の進捗管理は、受注者の責任において実施するものとする。
- ・受注者は、本市に対し、実施設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。
- ・本市は、実施設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・受注者は、計画通知ほか各種申請業務を行ない、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、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを本市に提出するものとする。
- ・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、供用後の新庁舎の施設運用方法及び維持管理方法について本市と協議し、必要に応じて実施設計図書に反映するものとする。

ウ 設計定例会議

- ・本市と事業者は、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て、定例会議を行うものとする。
- ・出席者は、本市、事業者及び関係者とし、その他必要に応じて、オブザーバーの出席もできるものとする。
- ・事業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、市庁舎又は周辺施設において、本市が用意する。なお、庁舎整備の現場事務所の設置後は、その場所を会場とする。

エ 事務室什器等配置計画案策定業務

既存施設の什器・備品の数量、劣化状況を再調査し、什器・備品の再利用・廃棄リストを作成するとともに、新庁舎事務室内における什器・備品等の配置計画案を作成する。備品調査の対象施設は、以下のとおりとする。

表 1 備品調査の対象

施設	調査対象	対象面積
本庁舎旧館	B1 階～5 階	約 4,650 m ²
本庁舎新館	B1 階～6 階	約 5,694 m ²
本庁舎別館	1 階～4 階	約 1,693 m ²
本庁舎多目的棟	1 階	約 639 m ²

オ レジリエンス強化型 Z E B 支援事業に係る申請の補助

本事業は環境省が実施するレジリエンス強化型 Z E B 支援事業の応募を予定しており、事業者は当該支援事業の仕様を満たす計画とするとともに、本市が行う申請の補助を行うものとする。

(2) 業務実施時の提出書類

受注者は、実施設計業務の実施に際し、以下の書類を本市に提出し承認を得るものとする。

表 2 実施設計業務実施時の提出書類

	提出書類	部数
着手時	実施設計業務着手届	3 部
	実施設計業務工程表	3 部
	統括代理人届（経歴書を添付すること）	3 部
	管理技術者届（各種資格、経歴書を添付すること）	3 部
	協力技術者届	3 部
	実施設計業務計画書（下記の事項を記載すること）	3 部
	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業務フローチャート	
	⑧打合せ計画	
	⑨その他，発注者が必要とする事項	

(3) 管理技術者及び主任技術者

- ・受注者は，実施設計業務の遂行にあたり管理技術者及び主任技術者を選定すること。
- ・受注者は，選定した管理技術者及び各主任技術者の氏名，住所及び経歴などを書面により本市に提出すること。
- ・管理技術者は一級建築士の資格を有し，実務経験が豊富であるものを選定すること。
- ・受注者からの管理技術者の変更は，本市と協議の上，同等の実績を有し，市が適当と判断する代替者を配置する場合は認める。
- ・業務履行中においては，その者が管理技術者として著しく不適当と本市が見なした場合は，受注者は速やかに適切な措置を講じること。

(4) 実施設計図書

実施設計図書は，建築・構造・電気設備・機械設備（昇降機を含む）・外構の図面，仕様書，計算書及びその他の図書から成り，互いに補い合って施工担当者が施工すべき建築物及びその細部の形状・寸法，構成材料・機器等の種別・品質，工法，施工管理の方法等に関する情報を具体的に表現するものとする。

実施設計業務で作成する実施設計図書及び官公庁申請図書の一覧は，「表 3 実施設計図書等一覧」に示す。

表 3 実施設計図書等一覧

提出図書	部数	摘要
(実施設計図書)		
実施設計書		表 4 による
・設計図面二つ折り製本	各 10 部	A 4 版、CAD データ共 工種毎に分冊とする。特記事項(a)参照
設計説明書	10 部	特記事項(b)参照
法令チェックリスト	2 部	
各種検討書・計画図	2 部	特記事項(c), (d)参照
構造・設備計画書	2 部	
各室面積等一覧表	2 部	
工事工程表	2 部	
議会用説明資料	70 部	A 3 版 カラー版
打合せ用図面	適宜	打合せ毎
工事費内訳明細書	3 部	
(官公庁申請図書)		
免震構造 性能評価用図書	正・副	申請事務含む(認定取得が必要な場合)
免震構造 大臣認定用図書	正・副	申請事務含む(認定取得が必要な場合)
避難安全検証法 性能評価用図書	正・副	申請事務含む(認定取得が必要な場合)
避難安全検証法 大臣認定用図書	正・副	申請事務含む(認定取得が必要な場合)
計画通知用図書	正・副	申請事務含む
仮使用認定申請図書	正・副	申請事務含む
千葉県福祉のまちづくり条例申請図書	正・副	申請事務含む
バリアフリー新法認定申請図書	正・副	申請事務含む
建築物エネルギーの使用合理化法適合性判定通知図書	正・副	申請事務含む
八千代市中高層建築物の建築に係る紛争の予防及び調整に関する条例	適宜	申請事務含む
給水に係る事前協議回答書	1 部	申請事務含む
建設リサイクル法関係届出書	適宜	申請事務含む
消防通知用図書	正・副	申請事務含む
その他行政提出書類	適宜	申請事務含む
(その他)		
透視図(鳥瞰, 外観, 内観)	3 部	各 1, A 2 版程度 額装

提出図書	部数	摘要
模型	1式	1/300 1.0m×1.5m程度 模型台・アクリルケース付き
日影図	3部	
地質調査報告書	3部	
電波障害調査結果報告書	3部	
コスト縮減検討報告書	3部	
打合せ記録書	2部	

特記事項

- (a) CAD データは、JWW データで提出すること。
- (b) 設計説明書には設計の主旨、意図及び上記検討項目を総括した建築計画、構造計画、設備計画の内容を詳細に記載すること。
- (c) 基本設計で検討した項目について実施設計後の検討書を作成すること。
- (d) ランニングコスト（光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理、修繕等）を試算すること。

表 4 実施設計書 一覧

実施設計書の内容は以下のとおりとする。

設計の種類		成果図書	
建築総合		①建築物概要書	⑩矩計図
		②特記仕様書	⑪展開図
		③仕上表	⑫天井伏図（各階）
		④面積表及び求積図	⑬平面詳細図
		⑤敷地案内図	⑭部分詳細図
		⑥配置図	⑮建具表
		⑦平面図（各階）	⑯各種計算書
		⑧断面図（適宜）	⑰その他計画通知に必要な図書
		⑨立面図（各面）	
建築構造		①特記仕様書	⑤部材断面表
		②構造基準図	⑥部分詳細図
		③伏図（杭、各階）	⑦構造計算書
		④軸組図	⑧その他計画通知に必要な図書
設備	電気設備	①特記仕様書	⑨通信・情報設備系統図
		②敷地案内図	⑩通信・情報設備平面図（各階）
		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)	⑪火災報知等設備系統図 ⑫火災報知等設備平面図 (各階) ⑬屋外設備図 ⑭各種計算書 ⑮機器リスト ⑯その他計画通知に必要な図書
	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その他計画通知に必要な図書
	空気調和換 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その他計画通知に必要な図書
	昇降機等	①特記仕様書 ②敷地案内図 ③配置図 ④昇降機等平面図	⑤昇降機等断面図 ⑥部分詳細図 ⑦各種計算書 ⑧その他計画通知に必要な図書
その他		①土地利用計画図 ②解体計画図	③工事中の仮設計画図 ④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

特記事項

(a) 建物の計画に応じ、追加及び削除すること。

(b) 「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「設備」

とは建築物の設備に関する設計をいう。

- (c) 特記仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（最新版）に準拠すること。

(5) その他業務の成果品

受注者は、以下に示すその他業務の成果品を期日までに提出すること。

表 5 その他業務の成果品

対象業務	提出書類	提出期日	部数
事務室什器等配置計画 案策定業務	什器・備品リスト（数量, 劣化状況, 写真)	R6 年 12 月末	3 部
	事務室什器等配置計画案	R6 年 12 月末	3 部

(6) 関係者等への説明

受注者は、実施設計業務の各段階において、本市の求めに応じて、関係者に対して説明を行う。また、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。

(7) 本市の定める条例等

受注者は、実施設計業務を実施するにあたり、本市の定める各条例等について調査し、該当する場合は条例等に基づき関係各課との協議や周辺住民への説明など必要な手続きや申請等業務を本市と協力して行い、その結果を実施設計に反映させる。

(8) その他資料の作成

受注者は、補助金申請書、起債申請書等に必要な資料作成に協力する。

(9) 成果品の管理及び帰属

- ・受注者は、「表 3 実施設計図書等一覧」に示す資料を成果品として、本市に提出するものとする。
- ・様式・書式については、事前に本市の承諾を得るものとする。
- ・電子納品については、手続書類及び実施設計図書を、国土交通省による「建築設計業務等電子納品要領（最新版）」に準拠したものとする。なお、当該建物の取得する完成原図の CAD データの著作権に係わる当該建物に限る使用权は、本市に移譲するものとする。
- ・成果品はすべて本市に帰属し、その管理は本市が行う。なお、受注者が当該業務にかかる成果品又は計画の一部を第三者に発表する場合は、本市と協議の上承認を受けなければならない。

(10) 期間の厳守

受注者は、常に実施設計業務計画書によりその進捗状況を把握し、完了期限又は本市が指定した期限に遅延しないように努めなければならない。なお、本市は、業務期限内外を問わず必要に応じて業務の執行及び成果品の提出を受注者に求めることができる。

(11) 設計内容の変更

本市は、必要と認めた場合、設計内容の変更を要求することができるものとする。この場合の手続き及び費用負担等については契約書で定めるものとする。

3 施工業務

(1) 業務内容

ア 新庁舎建設工事

受注者は、実施設計業務にて作成した実施設計図書にしたがって、新庁舎の建設工事を実施する。新庁舎建設工事の対象は、建築工事、電気設備工事、機械設備工事（昇降機を含む）及び新庁舎周辺の外構工事とする。

業務の実施にあたっては、後述する基本条件及び施工条件を遵守すること。

イ 既存建物の解体工事

受注者は、新庁舎建設工事に伴い、解体工事を実施すること。解体工事の対象となる施設及び範囲は、別紙5 解体建築物配置図に記載する倉庫の他、外構構築物（側溝、柵、門扉、マンホール、電柱、外灯、コンクリート舗装、アスファルト舗装、タイル舗装、石舗装、塀、擁壁、フェンス、車止め、誘導・点字ブロック、埋設配管等）とする。

なお、倉庫等については、アスベスト調査を実施の上、アスベストが含有されている場合は、適切に処理すること。

(2) 業務条件等

ア 基本条件

- ・受注者は、監督職員と十分打合せのうえ工事をすすめること。
- ・受注者は、工法、材料、製品等について、その品質、工期及び安全性などの検討を十分に行うこと。また、その工法などが特殊である場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を受けること。
- ・受注者は、施工業務内容に疑義が生じた場合は速やかに監督職員と協議しなければならない。

- ・受注者は、建築、電気設備及び機械設備等の各工種間で、相互の工事内容について十分打合せ及び調整を行うこと。
- ・受注者は、関係者及び関係官公署等と十分打合せを行うこと。
- ・受注者は、無理のない工程を計画すること。
- ・受注者は、近隣住民、関係者などに対しての工事説明を行うこと。
- ・受注者は、安全管理、災害の防止及び周辺環境の保全に十分配慮すること。
- ・受注者は、監理事務所 30 m²程度と打ち合わせスペース及び必要な什器を設置すること。

イ 施工条件

a. 作業日時等

- ・受注者は、労働時間短縮の推進を図るため、作業は、原則として土曜日・休日（日曜日及び国民の休日に関する法律に規定する休日など（以下、「休日」という。））は行わないこととし、平日に行うよう努めなければならない。なお、作業内容、作業工程の都合などにより作業時間の延長、休日作業の実施については監督職員と協議すること。
- ・作業時間帯は、原則として 8:00～17:00 とする。（近隣協議による）
- ・登下校時間帯での大型車両の通行などは、児童・生徒の登下校安全確保に十分配慮すること。
- ・監督職員の立会日及び検査日は、原則として平日とする。
- ・受注者は、地域行事に配慮し、作業日時を調整すること。
- ・上記で作業を認めている期間及び日時においても、監督職員は指示により作業日時などを制約することがある。その場合、受注者はこれに従わなければならない。

b. 建設機械

- ・受注者は、公害の防止に努め、工事にあたっては建設工事に使用する建設機材は低騒音・低振動型のものとする。

c. 解体工法など

- ・コンクリート構造物の解体は、低振動・低騒音工法とし、安全、騒音、振動に配慮した工法を採用すること。又、工事に伴うほこりの発生については通行人、近隣住民、自動車等に配慮し、散水等の対策を適宜講じること。
- ・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。
- ・仮設・養生計画は、一時的に開口・段差等ができる箇所において落下養生・バリケードなどを行うなど、解体撤去の部位・段階に応じて適切で安全な方法を

講じ、災害防止・粉塵飛散防止・騒音防止などを徹底するとともに、適切な予防処置を講ずること。

- ・敷地外における産業廃棄物等の運搬に際しては、運搬車両にシートをかけるなど産業廃棄物等の散乱防止をすると共にタイヤに付着した泥土・埃の洗車を行うこと。
- ・アスベスト含有建材の除去等については、適切な処理方法及び工程計画を作成すること。

d. 掘削土，埋戻土の扱い

- ・掘削土について、場外へ搬出する場合は、掘削土の調査，分析等適切に行い，搬出すること。
- ・場外から埋戻土等土壌を持ち込む場合は良質健全土とし，必要な検査を行い，持ち込む前に監督職員と市が委託する工事監理者より良質健全土であることの確認を得ること。

e. 境界杭

すべ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。

f. 鉄骨工事

鉄骨の製作工場は，国土交通大臣から性能評価機関として認可を受けた(株)日本鉄骨評価センター及び(株)全国鉄骨評価機構(旧(社)全国鐵構工業協会)の「鉄骨製作工場の性能評価基準」に定めるHグレード以上として国土交通大臣から認定を受けた工場又は同等以上の能力のある工場とする。

(3) 業務着手時及び完了時の提出書類

受注者は，施工業務の実施に際し，以下の書類を本市に提出し承認を得るものとする。

表 6 施工業務実施時の提出書類

	提出書類	部数	備考
着工時 及び 施工中	工事着手届	1部	現場作業着手前に提出
	施工工程表（週間・月間・全体）	3部	現場作業着手前に提出
	施工体系図	3部	
	施工体制台帳（写し）	1部	建設業法等関係法令に基づき作成すること
	下請業者選定通知書	3部	決定次第速やかに
	主任技術者選定通知書	1部	決定次第速やかに
	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	3部	契約締結後1ヶ月以内に提出
	工事カルテ受領書（写し）	1部	着工前及び完了時
	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	1部	
	総合仮設計画図	3部	現場作業着手前に提出
	総合施工計画書	3部	現場作業着手前に提出
	施工計画書（各工種）	3部	当該工事着手前に提出
	工事報告書（週間）	3部	週毎に速やかに
	使用材料承認願い及び品質証明報告書	3部	決定次第速やかに（カタログ，試験成績表共）
	工事材料搬入報告書	3部	材料搬入後速やかに
	出荷証明書	1部	又は納入伝票
	産業廃棄物に関する書類	1部	建設廃棄物処理計画書，契約書，マニフェスト写し
	打合せ記録書	3部	打合せ後速やかに
	各種検査報告書	1部	
	工事写真	1部	データ共
竣工後	完成図二つ折り製本（A3）	3部	黒表紙製本金文字入り（A4版），CADデータ共
	完成写真	3部	表紙製本金文字入り（A4版）データ（50カット）と共に提出
	施工図	3部	CADデータ共
その他	機器取扱説明書	3部	
	各種保証書	3部	
	長期保全計画書	3部	
	鍵リスト及びBOX マスターキー作成	1式	
	検査願い	1部	遅滞なく

特記事項

- (a) CAD データは、JWW データで提出すること。
- (b) 写真撮影は国土交通大臣官房官庁営繕部監修工事写真の撮り方による。
- (c) 電子納品については、手続書類及び実施設計図書を、国土交通省による「建築設計業務等電子納品要領（最新版）」に準拠したものとする。なお、当該建物の取得する完成原図の CAD データの著作権に係わる当該建物に限る使用权は、本市に移譲するものとする。

(4) 監理技術者、現場代理人及び施工担当者

受注者は、施工業務の遂行にあたり、本業務専任の監理技術者、現場代理人及び施工担当者を選定すること。なお、業務履行中においては、その者が監理技術者、現場代理人及び施工担当者として著しく不相当と本市が見なした場合は、受注者は速やかに適切な措置を講じること。

ア 監理技術者

- ・受注者は、選定した建設業法第 26 条第 2 項に定める監理技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により本市に提出すること。
- ・受注者からの監理技術者の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代替者を配置する場合は認める。
- ・監理技術者は監督職員の承諾を得て、イに示す現場代理人及びウに示す建築工事に係る施工担当者を兼ねることができる。

イ 現場代理人

- ・受注者は、公共工事標準請負契約約款による現場代理人を設置すること。
- ・受注者は、選定した現場代理人の氏名、住所及び経歴などを書面により本市に提出すること。
- ・建設業法第 19 条の 2 第 1 項に定める現場代理人の権限に関する事項及び当該代理人の行為についての注文者の請負人に対する意見の申し出の方法は、書面により本市に通知すること。
- ・受注者からの現場代理人の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代替者を配置する場合は認める。

ウ 施工担当者

- ・監督職員との技術窓口として、以下に示す資格を有する施工担当者を工種ごとに選定すること。施工担当者は、各工種の施工時については常駐とする。
- ・受注者からの施工担当者の変更は、本市と協議の上、同等の実績を有し、市が適当と判断する代替者を配置する場合は認める。

- ・受注者が下請業者に施工業務を発注する場合は、建設業法第 26 条に基づく主任技術者を配置すること。

表 7 施工担当者の資格

工種	対象
建築	1 級建築施工管理技士又は 1 級建築士
電気設備	1 級電気工事施工管理技士
機械設備（昇降機を含む）	1 級管工事施工管理技士

(5) 施工体制

受注者は、建設業法第 24 条の 7 第 1 項の規定により、施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、写しを監督職員に提出すること。また、施工体系図を工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示すること。

(6) 施工状況の確認

- ・監督職員が要請した場合、受注者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・監督職員は必要に応じて、工事現場において施工の確認を行うものとする。受注者はこれに協力すること。
- ・受注者は、監督職員の指示に従い、工事施工の中間技術検査を受けること。

(7) 工程会議

受注者は、各種工事施工業者と工程などについて協議検討するため、原則として毎週 1 回以上、監督職員立会いのもと工程会議を行う。

(8) 作業範囲

- ・作業範囲などについては監督職員の承諾を受けること。
- ・資材置き場は作業範囲に確保し、資材などは引渡し完了するまですべて受注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所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など対応すること。

(9) 工事保険等

- ・受注者は、工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。）などを対象とする建設工事保険及び請負業者賠償責任保険などに加入し、その証書の写しを本市に提出すること。
- ・建設工事保険の保険金額は、本工事の契約もしくは本工事の契約額のうち本市が施工業務にかかる費用であると認めた金額を保証できるものとする。

- ・保険期間は工事着工日から工事目的物引渡しの日までとする。
- ・工事保険などに必要な一切の費用は受注者の負担とする。

(10) 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。
- ・受注者は、近隣住民などの安全を損なうことのないよう、十分な安全管理及び対策を行うこと。
- ・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、その内容を監督職員に報告すること。
- ・受注者は、地震、火災、暴雨、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。
- ・受注者は、適切な仮囲い、照明その他危険防止設備を設置すること。
- ・受注者は、工事用車両出入口等に交通誘導員を配置し、安全管理に努めること。また、主要資材などの搬出入時については適宜交通誘導員を増員し、工事の安全を図ること。
- ・受注者は、工事材料及び土砂などの搬送計画並びに通行経路の選定その他車両の通行に関する事項について、関係機関と十分協議のうえ、交通安全管理を行うこと。

(11) 周辺環境の保全

- ・受注者は、作業範囲、工事用進入路などを常に整理整頓し、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、散水等を行うこと。
- ・受注者は、施工業務にあたり、道路、樹木、車両その他の器物に損傷、汚損を生じないように努めること。万一、損傷、汚損等が生じた場合には、受注者の負担で速やかに現状復旧すること。
- ・受注者は、建設事業及び建設業のイメージアップのために、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。

(12) 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、水道などの料金は事業者の負担とする。（本受電から引渡しまでの電気料金を含む。）

(13) 電波障害対策工事

受注者は、施設整備に伴い周辺住民への電波障害が発生した場合は、本市に報告すること。VE 提案等により電波障害が発生した場合は、受注者が、従前の状態まで

復旧すること。

(14) 近隣対策

- ・受注者は、自己の責任において、騒音、悪臭、光害、電波障害、粉じんの発生、交通渋滞その他工事により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、合理的な範囲の近隣対策を実施するものとする。
- ・施工方法、工程計画は、近隣及び工事に際し影響がある関係機関などに対し、事前に周知するものとする。
- ・事前の家屋調査は工事着手前に本市が行う。事後の家屋調査は、受注者による被害の有無の確認（聞き取り）後、必要に応じ、本市にて行う。
- ・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、近隣対応にかかる費用は受注者の負担とする。

(15) 建設業退職金共済制度（以下「建退共制度」という。）について

- ・受注者は、建設にあたるものが雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に共済証紙を貼付すること。
- ・建設にあたる者が下請契約を締結する際は、下請け業者に対して、建退共制度の趣旨を説明し、下請け業者が雇用する建退共制度の対象労働者に係る共済証紙を合わせて購入して現物により交付するか、又は建退共制度の掛金相当額を下請代金中に算入することにより、下請け業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進させること。
- ・本市は、共済証紙の購入状況を把握するため必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料を求めることがある。
- ・下請け業者の規模が小さく、建退共制度に関する事務処理能力が十分でない場合は、受注者に建退共制度への加入手続き、共済証紙の共済手帳への貼付等の事務の処理を委託する方法もあるので、受注者はできる限り下請け業者の事務の受託に務めること。

(16) その他

ア 建設資材の分別解体等及び再資源化

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成十二年五月三十一日法律第四百号)」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あたっては、同法に準じ適正な措置を講じること。

イ 鉄骨工事

鉄骨工事において、受注者による中間検査・受け入れ検査に立ち会う受注者検

査員は、受注者側 AW 検定員・鉄骨工事管理責任者（日本鋼構造協会）・鉄骨製作管理技術者 1 級（鉄骨製作管理技術者登録機構）・鉄骨製品検査技術者（日本鋼構造協会）の資格者または、同等の資格を有するもので、延べ面積が 6,000 m²以上の建築物の鉄骨工事の検査担当の実績を有するものとして、本市が認めた者とする。

ウ 社会保険

下請業者（第一次下請）は、社会保険加入者に限る。また、社会保険の加入について、令和 4 年 4 月 1 日付「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」に沿って元請業者が下請業者全てに指導すること。

エ ダンプトラック等による過積載等の防止

- ・積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また積み込ませないこと。
- ・過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
- ・資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等に当たっては、下請事業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- ・さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また積み込ませないこと。並びに工事現場に出入りすることのないようにすること。
- ・過積載車両、さし枠装着車、不表示車等から土砂等の引き渡しを受ける等、過積載を助長することのないようにすること。
- ・取引関係のあるダンプカー事業者が過積載を行い、又はさし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。
- ・「土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法」の目的に鑑み、同法第 12 条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること。
- ・下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するにあたっては、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関しダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。
- ・以上のことにつき、下請契約における受注者を指導すること。

オ 枠組足場

足場を設ける場合は、「「手すり先行工法に関するガイドライン」について」（厚生労働省基発第 0424001 号 平成 21 年 4 月 24 日）の「手すり先行工法等に関するガイドライン」により、「働きやすい安心感のある足場に関する基準」に適合する

手すり、中さん及び幅木の機能を有する足場とし、足場の組立て、解体又は変更の作業は、「手すり先行工法による足場の組立て等に関する基準」の2の(2)手すり据置方式又は(3)手すり先行専用足場方式により行うこと。

第5 その他

1 添付資料

- 別紙1 各室諸元表
- 別紙2 平面図及び内壁種別図
- 別紙3 個別空調エリア平面図
- 別紙4 別途工事リスト
- 別紙5 解体建築物配置図