

大治町
スポーツセンターリノベーション事業
要求水準書

令和5年9月

大治町

目次

第1章 基本的事項	1
1 要求水準書について	1
2 大治町スポーツセンターリノベーション事業基本構想について	1
3 本事業の基本的な考え方	1
4 本事業の概要	3
第2章 施設の要求水準	7
1 施設計画	7
2 諸室計画	9
3 設備計画	13
4 サイン計画	16
5 その他	16
第3章 業務実施及び工事施工に係る要求水準	17
1 共通的事項	17
2 設計業務に係る要求水準	22
3 工事監理業務に係る要求水準	25
4 施工業務に係る要求水準	27
5 その他業務	31
添付1 実施体制表	32
添付2 設計段階役割分担表	33
添付3 施工段階役割分担表	34
添付4 基本設計業務に係る成果品	36
添付5 実施設計業務に係る成果品	37
添付6 工事監理業務に係る成果品	38
添付7 施工業務に係る成果品	39
添付8 請負者が提出する書類	41

＜別添資料＞

- 別添資料1 大治町スポーツセンターリノベーション事業基本構想
- 別添資料2 大治町スポーツセンターリノベーション事業基本構想（概要版）
- 別添資料3 機能相関図
- 別添資料4 諸室と仕上リスト
- 別添資料5 カフェ 厨房施設資料
- 別添資料6 シャッター等、エレベーター改修位置図（別途工事予定）
- 別添資料7 工事仮設設置可能範囲図

＜貸出資料＞

- 貸出資料1 大治町スポーツセンター確認申請書類
- 貸出資料2 建築審査会等書類
- 貸出資料3 大治町スポーツセンター新築工事図面（建築 意匠・構造）
- 貸出資料4 大治町スポーツセンター新築工事 空調・給排水衛生設備工事図面
- 貸出資料5 大治町スポーツセンター新築工事 電気設備工事図面
- 貸出資料6 大治町スポーツセンター新築工事 空調・給排水衛生設備工事 施工図
- 貸出資料7 大治町スポーツセンター 空調設備改修工事図面
- 貸出資料8 大治町スポーツセンター メインアリーナ天井等改修工事図面
- 貸出資料9 大治町スポーツセンター 屋根外壁等改修工事図面
- 貸出資料10 アスベスト調査報告書
- 貸出資料11 学校法人中部大学 学生作成リノベーション提案書
- 貸出資料12 人工樹木

【注記】

貸出資料については、応募者の責任において使用すること。貸出資料と現地と相違がある場合は現地を優先するものとし、その場合、町は一切の責任を負わないものとする。

第1章 基本的事項

1 要求水準書について

(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、大治町（以下「町」という。）が、大治町スポーツセンターリノベーション事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たって、設計・施工一括発注方式で選定する設計・施工者（以下「請負者」という。）に要求する、設計業務、工事監理業務及び施工業務に関する水準を示すものである。

(2) 要求水準書の変更

ア 変更事由

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・災害、事故等により特別な業務内容が必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき。
- ・町の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

イ 変更手続き

要求水準の見直しに当たって、町は事前に請負者に連絡する。要求水準の変更に伴い、町と請負者は、設計・工事等請負契約約款に基づき、必要な契約変更、支払額の変更を行うものとする。

2 大治町スポーツセンターリノベーション事業基本構想について

町は大治町スポーツセンター（以下「本施設」という。）のリノベーション整備を検討するため、令和4年度に「大治町スポーツセンターリノベーション事業基本構想」（以下「基本構想」という。）を策定した。本事業においては基本構想の内容を考慮し実施するものとする。

ただし、基本構想は検討段階のものであり、要求水準を満たす請負者の提案よりも優先されるものではない。

3 本事業の基本的な考え方

(1) 事業目的

本施設は、平成8年3月に開館して以来、町民が生涯にわたってスポーツができる拠点として、各種スポーツ活動を推進し、併せて各部屋の貸館やトレーニング室の運営をしている。

開館後25年以上が経過し、施設や設備の老朽化が進み、平成20年に温水プールの利用を停止して以降は、プール跡地は未利用のままとなっている。

町では、こうした現状を踏まえ、使用されていない温水プール部分の利活用を図るとともに、外構整備や設備改修を行い、本施設へ新たな機能を導入するためのリノベーションを行うこととした。

本事業においては、イニシャルコストを含むコストの低減や工期短縮を図るとともに、民間のデザイン力のある設計及び優れた施工技術により、魅力あるスポーツセンターのリノベーションを行うことを期待し、設計（基本、実施）・施工一括発注方式により実施するものである。

(2) リノベーションの基本的方針・考え方

本施設のリノベーションに当たっては、基本構想に基づき、「おおはる みんなの広場」をキーコンセプトとして、様々な世代に親しまれ、人のつながりが生まれる施設を目指す。また、こうしたリノベーションにより以下の効果を期待する。

ア 子どもが体を動かす機会の創出

- ・大治町は子どもの遊び場が少なく、近年は異常気象や温暖化の影響もあり、子どもたちが外で遊ぶことができる期間も短くなっている。親子ともに安心して遊ぶことができる屋内広場を提供することで、子どもたちが体を動かす機会を作り、遊びを通じて子どもたちの基礎的な運動能力の向上につながり、社会性、協調性も育てていく。

イ つどい、あそび、つながる場所

- ・子どもの居場所やカフェができることで、普段スポーツをしない人が、スポーツセンターに集うきっかけとなり、子ども達がのびのび遊べ、健康・スポーツの習慣作りや、ワークショップ・講座・食育などスポーツ以外の利用もでき、町民同士がつながる場所としての役割が期待される。

ウ 総合型地域スポーツクラブの活性化

- ・総合型地域スポーツクラブ「スポーツプラスおおはる」の活動場所を設けることで、クラブの活性化を後押しする。これまで以上に町民が参加しやすい講座を提供し、町民の運動習慣定着に貢献していく。

エ スポーツセンター全体の活性化

- ・子ども、親世代、中学生、高齢者などスポーツセンターに集う世代が多様化することにより、これまで以上にスポーツセンター内の施設を活用した取り組みが生まれやすくなる。自分の得意なことで講座やワークショップを開催するなど、住民自らが運営に携わることでソフト事業の充実を図り、さらにかかわる人を増やすといった好循環を生み出す。
- ・「ア」～「エ」のことから本施設のプール跡地に「子どもの居場所」、「カフェ・物産コーナー」、「スタジオ」を主たる導入機能とするリノベーション事業を実施する。

(3) 基本的性能基準

請負者は、各諸室の利用対象者に適した基本的性能を確保できるよう整備することとする。

4 本事業の概要

(1) 対象施設

本事業で対象とする施設は、以下のとおりである。

敷地	7,642.50㎡	
建物	鉄筋コンクリート造＋鉄骨造（屋根） 地上3階（平成8年竣工） 建築面積：4,341.08㎡（建ぺい率：56.80%） 延床面積：8,341.60㎡（容積率：109.15%）	
主な用途	1階	・エントランスホール ・温水プール跡地（25mプール、幼児プール、スライダープール、更衣室・シャワー室、事務室（スポーツクラブ）、監視室、プール機械室、器具庫） ・トレーニング室 ・武道場兼軽運動教室 ・サブアリーナ ・事務室
	2階	・メインアリーナ ・会議室兼研修室 ・選手ミーティング室×2 ・更衣室
	3階	・固定観覧席440席 ・ランニングコース ・パノラマデッキ（温水プール跡地上部屋根、屋外）
駐車場	160台程度（うち障がい者用6台）※敷地外 隣接駐車場 2箇所を含む	

【本施設における主な改修工事履歴】

- ・平成22年 大治町スポーツセンター 空調設備改修工事
- ・令和元年 大治町スポーツセンター メインアリーナ天井等改修工事
- ・令和2・3年 大治町スポーツセンター 屋根外壁等改修工事

(2) 事業範囲

対象施設のうち、本事業においてリノベーションにより設計・施工する範囲は、以下のとおりである。なお、詳細な範囲については「（5）施設の現況」を参照。

本事業の整備内容	1階	・エントランスホール ・温水プール跡地	1,460㎡
	2階	・温水プール跡地上部（吹抜）	—
	3階	・パノラマデッキ（温水プール跡地上部屋根、屋外）	—
	外構	・南側（温水プール跡地に隣接）	845㎡

(3)本事業の整備内容

本事業においてリノベーションにより設計・施工する整備内容（導入機能）は、以下のとおりとする。

諸室等名称	想定規模	想定施設概要
子どもの居場所	1,060㎡	・乳幼児向けエリア、幼児向けエリア、児童向けエリア、事務所、倉庫、器具庫、トイレ・授乳室を整備 (南側屋外施設として屋外遊び場を整備)
カフェ・物産コーナー	250㎡	・客席、厨房、トイレ、物産コーナーを整備 (南側屋外施設として屋外テラスを整備)
スタジオ	80㎡	・スタジオを整備
スポーツプラスおおはる 事務所	45㎡	・スポーツプラスおおはる事務所を移転整備
エントランスホール	25㎡	・人工樹木を撤去し、床仕上げを補修する。
南側 屋外施設	845㎡	・屋外テラス及び屋外遊び場を整備
パノラマデッキ	—	・日よけ、水道施設、ミスト装置、照明、電源設備を整備

(4)事業スケジュール

本事業のスケジュールは、以下に示す条件を遵守すること。

基本設計完了（概算工事費算出を含む）	令和6年9月末日
実施設計完了（各種申請手続き、単価合意を含む）	令和7年3月末日
リノベーション工事完成	令和8年1月31日

(5)施設現況平面及び事業範囲

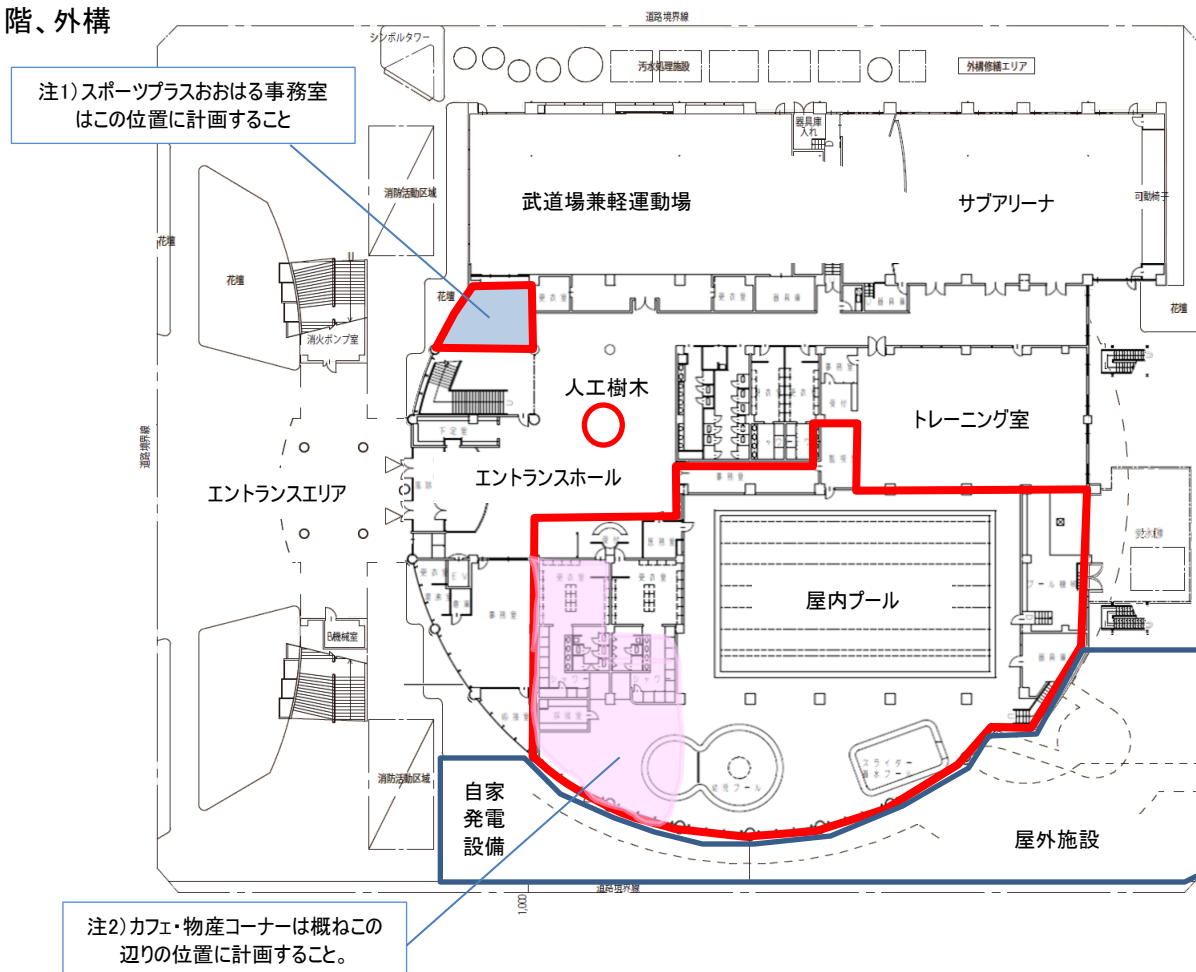
施設の現況は以下の通りとなっている。詳細な図面は貸出資料を参照のこと。

— :建物内部※ 事業範囲

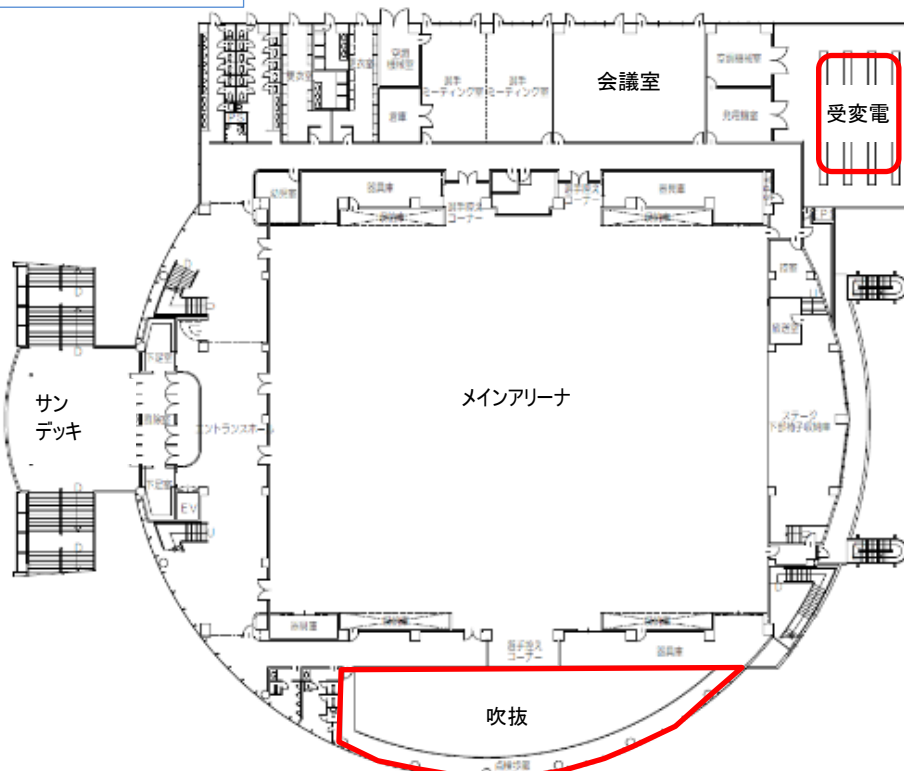
——：建物外部 事業範圍

※主たる事業範囲を図示しており、工事内容によっては図示以外の範囲も含む。

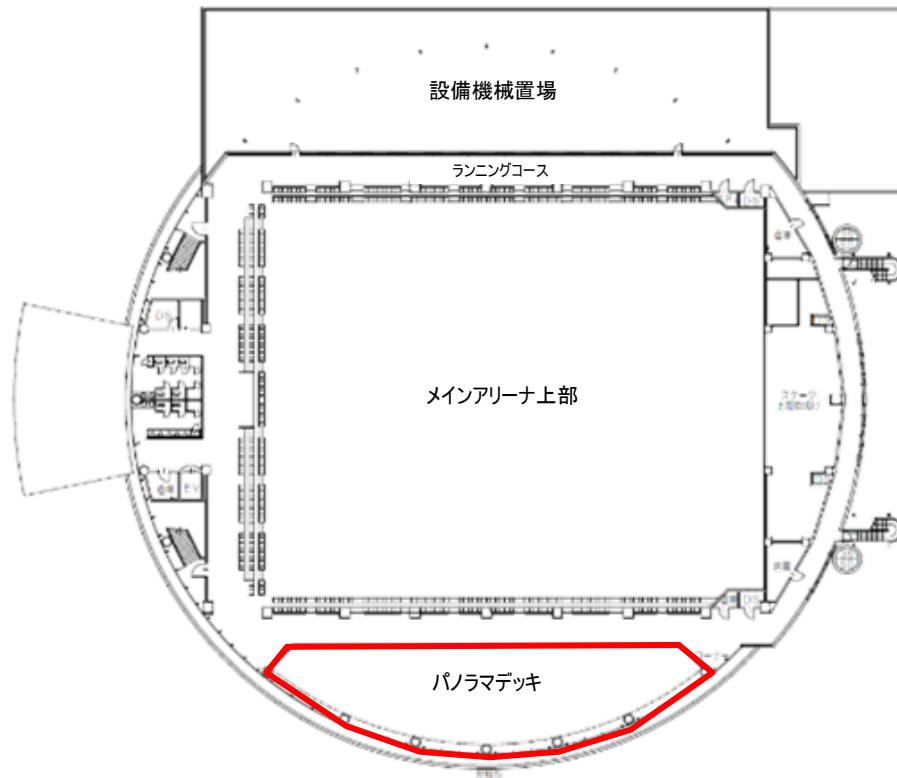
■ 1階、外構



■ 2階



■3階



(6) 本事業の業務範囲

本事業における請負者の業務範囲は、以下のとおりとする。

設計業務	・リノベーションに係る基本設計 ・リノベーションに係る実施設計 ・環境整備（外構、植栽）の設計 ・積算業務 ・各種申請手続き業務（各種手数料を含む）及びその関連業務 ・各種申請の変更手続き業務（各種手数料を含む） ・設計業務に係る各種調査業務
工事監理業務	・リノベーションの施工に係る工事監理（完了検査等の手続業務を含む） ・環境整備（外構、植栽）の工事に係る工事監理
施工業務	・リノベーションに係る工事 ・環境整備（外構、植栽）工事 ・各種申請手続き業務（各種手数料を含む）及びその関連業務 ・竣工資料等の作成（竣工図、竣工写真、引渡し関係書類など） ・協力業務（式典等への協力） ・関連別途業務との連絡調整
共通	・補助金交付関連事業及び別途発注関連業務への協力

第2章 施設の要求水準

1 施設計画

(1) 基本的な考え方

ア 施設計画における基本的な考え方

- ・本章「第2章 施設の要求水準」に示す内容を踏まえ、本施設の利用者及び職員等が安心、安全、快適に利用できる施設整備を目指すこと。
- ・既存施設の用途、構造、仕上、設備、劣化状況等を確認のうえ施設整備を目指すこと。
- ・既存施設の撤去は最小限に留め、環境に配慮した施設整備を目指すこと。
- ・諸室と出入口は入室管理しやすい計画とする。
- ・時間帯別の利用者層の推移に応じてフレキシブルに対応できる平面計画が望ましい。

イ 各諸室の配置・動線の考え方

【全体計画】

- ・各諸室の配置・動線は別添資料3「機能相関図」に示す内容を踏まえ施設整備をすること。

【子どもの居場所】

- ・温水プール跡地に整備すること。
- ・乳幼児向け、幼児向け、児童向けの遊び場を整備すること。遊び方の異なる乳幼児、幼児、児童が安心・安全に同じ空間で遊べる計画とすること。
- ・安全性に配慮しつつ、子どもが活発に遊べる場として整備すること。
- ・スポーツセンターのエントランスホールより入退場ができる動線とする。
- ・目視管理が出来る位置に「事務所」を整備すること。
- ・隣接した位置に「倉庫」・「器具庫」を整備すること。
- ・利用者に適した「トイレ・授乳室」を整備すること。
- ・カフェ・物産コーナーと隣接した位置に子どもの居場所の「休憩スペース」を整備すること。
- ・南側に出入口及び「屋外スペース」を整備すること。

【カフェ・物産コーナー】

- ・温水プール跡地の、第一章4（5）に示す位置に整備すること。
- ・「客席」、「厨房」、「物産コーナー」を整備すること。
- ・南側道路からとエントランスホール及び子どもの居場所からも利用が可能な位置に整備すること。
- ・利用者に適した「トイレ」を整備すること。子どもの居場所用のトイレとは別に整備すること。
- ・南側に出入口及び飲食等で利用可能な「屋外テラス」を整備すること。
- ・別添資料5「カフェ 厨房施設資料」で示した内容と同等以上の厨房機器を備えた厨房を整備すること。

【スタジオ】

- ・温水プール跡地に「スタジオ」を整備すること。
- ・「子どもの居場所」の一部又は隣接した位置に整備すること。
- ・スポーツセンターのエントランスホールより入退場ができる動線とする。
- ・町民の運動習慣定着に貢献する講座やワークショップを開催する場所として整備すること。
- ・「子どもの居場所」を利用する親子も気軽に利用できるよう整備すること。

【スポーツプラスおおはる】

- ・エントランスホール内に「スポーツプラスおおはる」の事務所を整備すること。
- ・第一章4（5）に示す位置に整備すること。

(2) リノベーション工事における留意事項

ア 特定天井の改修について

- ・温水プールの一部天井は、平成25年の建築基準法改正により、特定天井に該当する。本事業のリノベーション工事において、天井の撤去・再構築を行うことで現行法に適合させるものとする。

イ 既存防火シャッター、エレベーター改修について

- ・現行の関係法令に適合しない既存防火シャッター、防火戸及びエレベーターは別途発注される工事にて関係法令に適合するよう改修を予定している。

ウ カフェ・物産コーナーについて

- ・「カフェ・物産コーナー」については大治町が令和6年度以降に別途選定する管理運営者と協議し整備すること。

(3) 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

- ・自然採光を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、開口部への遮蔽やLED照明や高効率設備機器の採用など、省エネルギー・省資源に積極的に取組み、SDGs（持続可能な開発目標）やカーボンニュートラルの考え方に即した環境負荷低減に配慮する。
- ・維持管理・運営コストを考慮した設計や、汎用性に配慮した設計とする。

(4) ユニバーサルデザインへの配慮

- ・本リノベーション対象は「子どもの居場所」が子どもや子育て世代の親子、「スタジオ」が親子の利用が想定される等、多世代の町民が利用する施設である。ユニバーサルデザインの視点に立ち、すべての利用者が安心して利用できる施設となるよう配慮する。

(5) その他の配慮事項

本事業は、既存施設（メインアリーナ、サブアリーナ、トレーニング室等）の運営を継続しながら実施する「居ながら工事」であるため、施設利用者及び職員、駐車場利用者等の動線や安全性、執務環境に配慮した工事計画が必要である。

工事による停電、断水等の利用制限は最小限に抑えるよう努めるとともに、停電、断水等が発生する際は、施設管理者と事前に入念な調整のうえ実施すること。

(6) 技術提案書の作成にあたって

基本構想の策定にあたり、町と包括連携協定を締結する中部大学学生に本施設の整備にあたっての設計提案を受けており、本事業においてはその内容（貸出資料11「学校法人中部大学 学生作成リノベーション提案書」）についても考慮し実施するものとする。なお、設計提案の採用にあたっては事業者の責任において行うこと。

(7) 補助金交付関連事業又は別途発注関連工事への協力

請負者は本事業に関連する町が実施する各種補助金交付関連事業又は別途発注関連工事について協力をすること。

2 諸室計画

(1) 諸室の概要(必要諸室及び面積等)

- ・本事業においてリノベーション工事を実施する対象箇所について諸室概要を以下に示す。
- ・提案にあたってはこれを目安にすること。なお、以下に求める諸室の機能が確保されていれば、リノベーション後のゾーニングや動線が異なることや、諸室の大きさが1割程度増減することは可とする。

必要諸室	面積	諸室概要	
出入口	適宜	入退場の管理ができる出入口を整備する。 I C Tの活用による入退場管理システムが設置できること。 ・行列整理用のベルトパーテーション(スタンド式)総長20m分を整備すること。	
子どもの居場所	1,060㎡	乳幼児向けエリア(0～3歳対象)	・乳幼児が体を動かして自由に遊べる安全なスペースを確保し、発達段階に応じた遊具を複数配置する。 ・親子で楽しめる空間とする。
		幼児向けエリア(3～6歳対象)	・就学前の幼児が体を動かして安全に安心して遊べるスペースを確保する。 ・幼児の発育発達に資する多目的に遊べる遊具を複数設置する。 ・対象年齢に配慮した仕様であれば、高さや空間を生かした立体遊具も可とする。
		児童向けエリア(6～12歳対象)	・小学生以上の児童生徒が体を動かして安全に安心して遊べるスペースを確保する。 ・児童生徒の発育発達に資する多目的に遊べる遊具を複数設置する。 ・対象年齢に配慮した仕様であれば、高さや空間を生かした立体遊具も可とする。
		休憩・観覧スペース	・保護者などが子どもの遊びを観覧できる休憩スペースを設置する。 ・カフェ・物産コーナーに隣接した位置に整備する。 ・休憩スペースはカフェに隣接するエリアに設け、25～30席程度のテーブル・椅子を整備すること。 ・カフェの利用人数が多い時間帯には、一体的に利用できるものとする。
		子どもの居場所用トイレ	・子ども便器ブース、手洗い設備を整備する。 ・ハートビルトイレ(多目的トイレ)を整備する。 ・授乳やおむつ替えのスペースを確保する。
		収納家具	・壁面利用の収納棚、下駄箱を適所に整備すること。
		器具庫	・遊具・器具等を収納する倉庫を設置する。
		事務所	・子どもの居場所の管理事務所を整備する。 ・子どもの居場所を視認しやすい形態とする。 ・事務室内等に壁面利用の収納棚を適所に整備すること。

カフェ・物産 コーナー	250㎡	カフェ客席	・カウンターで商品提供を行うセルフサービス方式とする。 ・スポーツセンターの利用可能時間帯以外でも単独営業が可能な形態とする。 ・外部からの出入口とエントランスホール及び子どもの居場所からの出入口を整備する。 ・15席、60人程度を収容できる客席スペースを確保する。 ・テーブル、椅子を整備すること。 ・床は屋外からの土足利用にも配慮したものとする。 ・可動間仕切などで区画し、「子どもの居場所」とは適宜繋げて一体的利用が可能な形態で整備すること。
		カフェ厨房	・喫茶・食事の提供が出来る厨房を整備すること。 ・厨房機器の熱源は電気式とする。
		物産 コーナー	・町との友好都市の物産等を紹介・販売する物産コーナーをカフェの一部に整備すること。 ・主にカフェ来客者が利用出来るよう整備すること。 ・物産等の陳列棚、カウンター等を整備すること。
		カフェ用 トイレ	・カフェの来店客用（従業員用も兼ねる）トイレとして2ブース以上を整備すること。 ・手洗い設備を整備すること。
		出入口	・スポーツセンター閉館時にもカフェ利用ができるよう独立した出入り口を設置する。
スタジオ	80㎡	スタジオ	・ダンスや親子でヨガ等ができるサークルや教室に活用できるスペースを確保する。 ・子どもの居場所との一体的利用が可能な形態とする。 ・床はスタジオ利用での衝撃を想定したものとする。 ・壁面に大型の鏡（収納扉付き）を整備すること。
スポーツプラ スおおはる事 務所	45㎡	事務室	・現在のプール跡地からエントランスに移転整備する。 ・事務及び案内スペースを確保する。
エントランス ホール	25㎡	エントラン スホール	・人工樹木を撤去し、床仕上げを補修する。
南側屋外施設	845㎡	カフェ 屋外テラス	・カフェのテラス席として整備する。 ・6席、24人程度を収容できる客席スペースを確保する。 ・テーブル、椅子を整備すること。
		子 ども の 居 場 所 屋 外 ス ペ ース	・屋外の子どもの遊び場として再整備を行う。 ・子どもの居場所への出入口を整備すること。 ・日よけ、水道施設、ミスト装置、照明、電源を整備すること。 ・周辺道路から直接出入りが出来ない構造とすること。 ・近隣の住宅へのプライバシーに配慮した整備を行う。 ・現状沈下している舗装等を修繕・整備すること。
パノラマ デッキ	—		・夏季や夜間での利用可能なスペースとなるよう、日よけ、水道施設、ミスト装置、照明、電源設備を整備する。

(2) 仕上計画

- ・仕上計画に当たっては、周辺環境との調和を図り、ライフサイクルコストの削減に努めるとともに、維持管理についても留意し、清掃・管理のしやすい施設となるように配慮すること。

- ・使用する材料は、シックハウス対策として揮発性有機化合物を含まない材料（JIS・JAS規格の「F☆☆☆☆（エフフォースター）」）を採用するとともに、改修時における環境汚染防止に配慮したものとする。
- ・内部仕上げについては、別添資料4「諸室と仕上リスト」に准じたものとする。具体的に記載されていない各部屋等については、機能・用途に応じて必要な仕上げを行うものとし、安全性・耐久性・吸音性・美観等について十分配慮したものとする。また、落書きや経年劣化による汚れがつきにくい等、メンテナンス性能の高い材質を選定すること。
- ・木材など自然素材の使用に努めること。
- ・下地材を含めて耐久性・耐摩耗性・耐衝撃性・安全性に配慮すること。
- ・子どもの特性を十分に理解して建築計画・仕上計画を構築すること。
- ・子どもの居場所を始め必要な場所の床、柱、壁、天井、出隅部などは転倒、衝突に配慮し衝撃吸収性を有する素材とする。
- ・利用者や職員の転倒や転落がないよう、安全性に十分留意した仕上計画とすること。
- （天井）
 - ・天井は吸音性を有する素材とする。
 - ・特定天井に該当する部分には、適切な耐震上の措置を講ずること。
- （開口部）
 - ・各諸室の開口部には日よけのための可動式スクリーンなど日射対策を整備すること。
 - ・建具のガラスは、機能に合わせた適切なガラスとすること。なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「改訂版ガラスを用いた開口部の安全設計指針（国交書住宅局建築指導課長通達）」によること。
- （従前プール）
 - ・従前にプールとして利用されていた部分の改修に際して、各プール・プールサイドの床・壁仕上げを存置させ、その上から新しい仕上げ材を設置する提案をしても良い。この場合、求められる機能を充足するとともに、手すりの設置等の転倒・転落防止には特に留意すること。また、バリアフリーの措置を怠ってはいけない。
 - ・従前にプールとして利用されていた部分の改修に際して、既存仕上げ材を撤去する提案をしても良い。このとき、極力、有効空間寸法を減じないように留意し、仕上げ・下地材を含めて耐久性・耐摩耗性・耐衝撃性・安全性に配慮すること。
- （外構）
 - ・南側外構の整備に際して、既存の舗装材・縁石等を残置させてその上に新しい仕上げ材を設置する提案としても良い。既存舗装材・縁石等を撤去する提案としても良い。いずれの場合においても、下地材を含めて安全性・耐久性を確保すること。現況、地盤沈下が生じている部分がある。その不陸解消を含めて、適切な計画とすること。

（3）遊具の計画

- ・遊具の基準等は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）」に基づき「遊具の安全に関する規準 JPFASPS：2014（最新版）」（平成26年6月一般社団法人日本公園施設業協会）又はこれと同等の基準を満たすもので、「公園施設団体賠償責任保険」又はこれと同等以上の補償を満たす保険に加入できるものとする。
- ・各遊具の分かりやすい位置に対象年齢を示すシールを貼付すること。
- ・遊具の材質は、使用期間が長寿命化するよう耐久性・耐食性に優れ、ランニングコストを考慮したものとする。
- ・遊具は、維持管理（部品の交換・修繕等）が容易な材質・構造とし、交換部品等の調達が迅速かつ容易なものとする。
- ・各遊具の遊び方、対象年齢、注意事項などを記載した案内板を適切に配置し、安全性を考慮すること。
- ・安全な利用を確保する観点から、障害物や動線の混乱による衝突をなくすため、安全領域を十分確保すること。
- ・遊具の床面との設置面については、遊具の落下高さに応じた衝撃吸収性を有する素材を設置面に敷設すること。なお、敷設の範囲は、遊び要素ごとの安全領域以上とすること。

- ・上記の他、安全な利用を確保するため、各遊具エリア（フリースペースは除く。）の必要箇所にクッション性のあるシート状床材を敷設し、配色やデザイン等にも考慮すること。
- ・既設プール水槽の段差を活かした遊具を計画する場合は、プール水槽の床、側面などを衝撃吸収性を有する素材で仕上げる。併せて転落防止のための手摺、壁等を設けること。
- ・遊具の維持管理上必要な情報等を整理した点検記録書を作成すること。
- ・遊具の取扱い方に関する説明会を開催すること。

（4）施錠方針

- ・カフェ・物産コーナーは単独営業が出来る施錠方法とすること。
- ・各諸室の施錠について、町と詳細に打合せを行い決定すること。
- ・施設利用者、施設管理者の各分類に応じた施錠方式とすること。
- ・本事業において整備する施錠機器については、本施設の既設マスターキーとの連動が可能なキープランとすること。

3 設備計画

(1) 一般事項

- ・省エネルギー、省資源、ランニングコストの抑制を考慮した設備とすること。
- ・環境に配慮した機器・材料等を積極的に採用すること。
- ・地球環境及び周囲環境に考慮した計画とすること。
- ・機器の更新性、メンテナンス性を考慮したものとする。
- ・光熱水費は、①子どもの居場所（スタジオを含む）と②カフェ・物産コーナーごとに計測できるようにすること。計測区分は設計時に協議すること。
- ・長期的な耐久性はもとより、更新等の様々な状況の変化・進展に対して柔軟に対応できるよう、設備機器・配管等を集約して設置するなど、建物全体にわたり、改修・改善が容易なものとする。
- ・配管スペースについては、構造体や建具等、配管の周囲を改修することなく、配管の点検、更新が行えるよう配慮すること。
- ・設備機器、電気機器については更新の時期が早いので、機器取替えに配慮すること。
- ・コンセント、スイッチ等は、室内レイアウトを想定し、使い勝手のよい配置とすること。
- ・既存設備について、不要となるものは撤去・処分すること。

(2) 電気設備

ア 受変電設備

- ・既設受変電設備よりプール跡地部分への幹線2系統は全て更新すること。
- ・子どもの居場所、カフェ・物産コーナー、スポーツプラスおおはるの計3か所に分電盤を新設すること。
- ・2F屋上キュービクルにおいて経年劣化により下記の交換・補修を必要とする。現況を十分に調査の上、適切に実施のこと。

項目	仕様	数量
VCS（高圧真空コンタクター）	常時励磁式	2台
電力ヒューズ	7.2kVG50 T30 C30	6個
コンデンサー	230kvar7.59V	2台
リアクトル	29.9kvar 600V(300kg)	2台

イ 電灯設備

- ・照明器具は、配光・輝度・演色性・建築意匠との調和等に配慮し選定すること。
- ・照明器具は、LED照明器具を主体にするとともに、子供の居場所やカフェ等については、初期照度補正や昼光利用等の照明制御により、省エネルギーに配慮すること。
- ・子どもの居場所に設置する照明器具は衝突に配慮しガード付きの器具とする。
- ・照明器具については、反射グレアによる不快感を伴わないものとする。
- ・各室の照度は、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備環境課監修）に基づいた照度を確保すること。また原則として、分割して点灯が可能なものとする。さらに、必要に応じ局所照明を整備すること。
- ・トイレや人通りの少ない廊下の照明は人感センサー等によりエネルギー使用の無駄を減らすように配慮すること。照明を比較的長く使用する室にはLED照明や照度センサーの整備を検討することにより消費電力削減に努めること。
- ・子どもの居場所、カフェ・物産コーナーの照明器具は調光機能と一括で点滅管理できる機能とすること。
- ・スタジオ、カフェ・物産コーナーには演出照明（位置、角度調整機能付きのスポットライト等）を整備すること。

ウ コンセント設備

- ・要求水準に準じ、室内レイアウトを考慮した上で、必要箇所に一般用コンセントを設けるとともに、各室に配置される設備機器の容量を考慮し、必要に応じ、専用コンセントを整備すること。
- ・鍵付き、防水型など設置個所に適したコンセントを整備すること。

エ 監視カメラ設備

- ・防犯・監視対応として、子どもの居場所の室内及び出入口（屋内、屋外共）、カフェ・物産コーナーの屋外出入口の必要箇所にカメラを整備すること。
- ・防犯カメラの画像を適正な期間録画できる機能を設置すること。（15fps、28日間録画以上）
- ・こどもの居場所事務所に集中管理パネルを整備し、一括管理ができるものにする。

オ 防犯設備

- ・町が別途発注する防犯設備が導入できるよう各出入口、壁、天井等に適宜空配管を整備すること。

カ 消防設備

- ・関係法令に基づき、所轄消防署と協議を行い、必要な消防設備を整備すること。
- ・本事業において整備する範囲に自動火災報知設備等を新設すること。
- ・子供の居場所事務所に主たる受信機を整備し、スポーツセンター事務所にも副受信機を整備すること。

キ 映像・音響設備

- ・スタジオに電動スクリーン（250インチ以上）とプロジェクターを整備すること。
- ・映像・音響設備は、PCで作成したプレゼン資料やDVD等のメディア媒体をプロジェクターやスピーカー等の映像・音響装置により出力できるとし、移動可能な装置についてはAVラック等に一箇所にまとめた整備を行うこと。
- ・構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
- ・スタジオに壁掛けスピーカーを2台以上整備すること。

ク 放送設備

- ・本施設の既設放送設備と連携が図れる放送設備を整備すること。

ケ 呼出表示設備

- ・一般用トイレ及び多目的トイレ内には非常用押しボタンを整備するとともに、トイレ外部にブザー付き表示灯を整備すること。
- ・「子どもの居場所」用のトイレ等に設置するトイレ呼出しの表示装置を事務所に整備すること。
- ・「カフェ・物産コーナー」用のトイレ等に設置するトイレ呼出しの表示装置をカフェに整備すること。

コ インターホン設備

- ・「カフェ・物産コーナー」の外部出入口にインターホン設備を整備すること
- ・整備場所の詳細については、町と協議すること。

サ 情報通信網設備（インターネット）

- ・「子どもの居場所」、「スタジオ」、「スポーツプラスおおはる事務所」に既設ネットワークシステムが利用できるよう配管、LAN配線、端子を整備すること。

- ・「カフェ・物産コーナー」に外部より情報通信回線が単独引込可能な配管を整備すること。
- ・整備場所の詳細については、町と協議すること。

シ 構内交換設備（電話）

- ・「子どもの居場所」、「スタジオ」、「スポーツプラスおおはる事務所」に既設電話交換機に接続できるよう配管、電話配線、端子を整備すること。
- ・「カフェ・物産コーナー」に外部より電話回線が単独引込可能な配管を整備すること。
- ・整備場所の詳細については、町と協議すること。

(3) 機械設備

ア 空調設備

- ・別添資料4「諸室と仕上げリスト」に准じ、適切に空調設備を設けること。
- ・電気モーターヒートポンプ式空調設備とすること。
- ・各諸室に適した機能、能力とした機器を整備すること。
- ・室内温度の目標は、18度以上28度以下とする。
- ・子どもの居場所とカフェ・物産コーナー、スポーツプラスおおはるの3施設で系統分けし、各管理者で操作ができるようにすること。
- ・操作し易く、維持管理が容易な方式とすること。
- ・壁掛け扇風機、サーキュレーターなどを適宜設置すること。

イ 換気設備

- ・別添資料4「諸室と仕上げリスト」に准じ、適切に換気設備を設けること。
- ・居室換気は建築基準法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠した換気量とすること。
- ・居室換気設備は、省エネ性に配慮し、全熱交換器を整備すること。
- ・子どもの居場所とカフェ・物産コーナーのゾーン分け、CO2濃度による換気量制御を行うなど、省エネルギー化を図ること。

ウ 給排水衛生設備

- ・事業範囲内の給排水管は原則すべて更新とし、以降は既設配管に接続等の改修を行う。
- ・屋外施設等においても、適切な箇所に給水設備を整備すること。
- ・パノラマデッキへの給水については、2階トイレ等からの引き込みにより給水を行う。

（給湯設備）

- ・給湯設備を適切に計画のこと。
- ・給湯熱源について、最適なものを提案すること。

（排水設備）

- ・既存浄化槽の状況を十分に確認し、所管監督署と協議の上で適切な排水計画とすること。

（衛生器具設備）

- ・節水型省エネ器具類、自動水栓（自己発電式）、汚れ防止加工等を積極的に採用し、維持管理コストの低減を考慮すること。
- ・大便器は、原則として洋便器とし、幼児用便座を適宜整備すること。すべての大便器は、温水洗浄・暖房便座機能付の器具とすること。女性用便器には擬音装置を整備すること。
- ・小便器は自動洗浄機能付にするとともに、幼児用小便器を適宜整備すること。
- ・トイレの手洗いには、水石けん供給栓（タンク補給）、ハンドドライヤーを整備すること。

- ・トイレには、ベビーチェア、ベビーシートを適宜整備し、バリアフリートイレにはオストメイトを整備すること。

エ 消火設備

- ・関係法規を遵守し、既存消火設備の状況を十分に確認し、所轄消防署と協議の上で適切な消火設備計画とすること。
- ・特に、従前がプールだった部分は、消火設備設置が免除されていたため、今回整備において消火設備の延伸・増設が必要となる。必要となる能力の設備を適切に整備のこと。

4 サイン計画

(1) サイン計画

- ・リノベーション整備する諸室の施設名称及び室名称等のサイン計画は、施設利用者にわかりやすいものとする。また、文字の大きさ等については高齢者、視覚障害者等にも配慮した計画とすること。
- ・既存サインとの親和性に配慮するとともに、案内表示は利用者の動線をよく理解し、目的の諸室に正確かつ容易に行くことができるように配慮すること。
- ・できる限り国際ピクトグラムを使用すること。
- ・必要に応じて既存サインの改修を本事業にて実施すること。

5 その他

(1) 撤去工事等

- ・既設の床、壁などの撤去は必要最低限とする。
- ・整備範囲内の給排水管、空調ダクト、換気ダクト等は原則撤去すること。
但しコンクリート埋設部は除く。
- ・温水プール用機械室内のろ過機、空調機器などは全て撤去すること。
- ・貸出資料12「人工樹木」参照し、エントランスホール内の人工樹木（H 4 m程度）を撤去すること。
併せて床を補修すること。

(2) 構造改修

- ・本事業において既設建物の構造部を改修する場合は、構造計算等の結果を事前に監督職員の承諾を得て実施すること。
- ・改修の内容に応じて必要な耐震補強等を行うこと。
- ・特に、旧更衣室、旧トイレまわりにはRC耐震壁が配置されている。諸室を計画する上で、耐震壁に改修を加えることは可とするが、構造検討により耐震安全性を確認した上で設計および施工すること。決して建物の耐震安全性を損ねてはならない。開口位置を移動させる場合は、新しい開口の周囲に適切に開口補強筋を設ける、開口を埋めた箇所には既存壁から確実に力が伝達されるように配筋する等、構造計算の結果により必要となる措置を確実に講ずること。

(3) アスベスト含有建材

- ・本施設にはアスベスト含有が認められる建材・吹付材が存在する。貸出資料10「アスベスト調査報告書」を参照し、法令に従い適切な措置を行うこと。
- ・繊維混入珪酸カルシウム板については、適切な方法にて撤去処分のこと。
- ・配管及びダクトフランジパッキンについては、適切な方法にて撤去処分のこと。
- ・複層塗材RE吹付については、改修プランに応じて適切な方法による封じ込め工法としても良い。また、適切な方法による撤去処分としても良い。

第3章 業務実施及び工事施工に係る要求水準

1 共通的事項

(1)適用法令等

本事業の実施に当たっては、以下の法令、関連施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守すること。なお、以下に記載がなくても、本事業を行うに当たり適用される関係法令、関係条例等がある場合は遵守すること。

- 民法
- 地方自治法
- 都市計画法
- 建築基準法
- 建築業法
- 建築士法
- 会社法
- 宅地造成等規制法
- 景観法
- 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）
- 電波法
- 水道法
- 下水道法
- 電気事業法
- 電気工事士法
- 高圧ガス保安法
- 測量法
- 警備業法
- 製造物責任法
- ガス事業法
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 道路法
- 駐車場法
- 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
- 悪臭防止法
- 土壌汚染対策法
- 環境基本法
- 個人情報保護法
- 健康増進法
- 循環型社会形成推進基本法
- エネルギー使用の合理化等に関する法律
- 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）
- 資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- 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）

- 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）
- 都市の低炭素化の促進に関する法律
- 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の促進に関する法律
- 生物多様性基本法
- 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
- 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- 愛知県木材利用促進条例
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- 愛知県建築基準条例
- 愛知県人にやさしい街づくり条例
- 愛知県民の生活環境の保全等に関する条例
- 愛知県環境基本条例
- 愛知県建築基準条例
- 愛知県建築基準法施行細則
- 愛知県建築士法施行細則
- 愛知県県民の生活環境の保全等に関する条例
- 愛知県砂防指定地内における行為の規制に関する条例
- 愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例
- 美しい愛知づくり条例
- 大治町公共下水道条例
- 大治町個人情報保護条例
- 大治町暴力団排除条例
- 大治町公共用物の管理に関する条例
- 大治町移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例
- 海部東消防組合火災予防条例
- 大治町情報公開条例
- 大治町下水道条例大治町における建築物に附置する駐車施設に関する条例
- 大治町廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- その他関係する法令等

(2)適用基準等

本事業の実施に当たっては、以下の基準等を遵守又は必要に応じて参照すること。また、基準等について、改訂等がなされた場合は最新版に従うこと。以下に記載がない仕様書、基準等においても発注者が必要と判断する場合はこれを遵守すること。

- 建築設計基準及び同解説（建設省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築構造設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備計画基準（建設省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 構内舗装・排水設計基準及び同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 電気設備工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 機械設備工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築工事標準詳細図（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- 敷地調査共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備設計基準
- 建築設備耐震設計・施工指針
- 公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事積算基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築数量積算基準
- 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事、設備工事）
- 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
- 建築工事事務の手引き
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（建設省経建発第1号）
- 建設副産物適正処理推進要綱（建設省経建発第3号）
- 道路の移動円滑化整備ガイドライン
- 日本建築センター各種指針
- 日本建築学会各種規準
- 愛知県環境基本条例
- 愛知県建築基準条例
- 愛知県建築基準法施工細則
- 愛知県建築工事品質管理要領（資材編）
- 愛知県建築工事品質管理要領（施工編）
- 愛知県地域防災計画
- 大治町大治町宅地開発等に関する指導要綱
- 国土交通省「測量業務共通仕様書」
- 国土交通省「地質・土質調査業務共通仕様書」
- その他関連要綱・各種基準等

(3) 監督職員等の指示

発注者が本事業の履行を監督する者として定めた職員（以下「監督職員等」という。）の指示に従い、円滑に業務を遂行すること。監督職員等は、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
- 要求水準及び技術提案、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は請負者が作成した詳細図等の承諾
- 要求水準及び技術提案、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若しくは検査（確認を含む。）

(4)実施体制と役割

- ・設計業務、工事監理業務、施工業務の実施体制を添付1「実施体制表」に示す。

ア 請負者の役割

- ・請負者は、本書の趣旨及び内容を十分に理解し、請負者の責任者として適正に本事業を遂行できる統括責任者を配置し、監督職員等の承諾を得ること。
- ・統括責任者は、監督職員等との協議責任者とし、設計業務管理技術者、工事監理業務管理技術者、現場代理人、監理技術者（共同企業体で施工を行う場合は主任技術者を含む）以下「各業務管理技術者等」という。）を統括し、設計業務から事業完了まで、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、設計業務管理技術者、各設計業務主任技術者、工事監理業務管理技術者、各工事監理業務主任技術者、現場代理人、監理技術者（共同企業体で施工を行う場合は主任技術者を含む）、各工事施工主任担当技術者を配置すること。なお、配置する各業務管理技術者等については、事業契約締結後速やかに資格や実績等に関する資料を監督職員に提示し、承諾を得ること。
- ・各業務管理技術者等のうち、設計業務管理技術者と工事監理業務管理技術者、現場代理人と監理技術者についてはそれぞれ兼任することができる。
- ・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、請負者は速やかに適切な措置を講ずること。
- ・統括責任者及び各業務管理技術者等の変更は、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。

イ 発注者等との役割分担

請負者と発注者等との役割分担は、添付2「設計段階役割分担表」及び添付3「施工段階役割分担表」を原則とする。

(5)関係官公署等への届出手続

本事業に必要な関係官公署、その他関係機関（民間含む。）への協議、報告、各種許認可申請業務及び手続を行うこと。関係官公署への届出手続などに当たっては、届出内容などについて、あらかじめ監督職員等に報告し、承諾を受けること。

関係官公署等への届出手続に必要な費用（建築確認申請及び構造計算適合性判定、省エネ適合性判定、中間検査、完了検査等に係る手数料等を含む。）は、請負者の負担とする。

本事業の整備に必要なインフラ（電力・給水・ガス等）の引き込みに関する負担金は請負者が負担する。本事業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も請負者の負担とする。

請負者は、関係官公署等と協議等を行った場合は、協議記録を作成し、速やかに監督職員等に提出すること。

(6)打合せ及び記録

請負者は、本事業を適正かつ円滑に実施するため、監督職員等と綿密に連絡を取り、十分に打合せを行うこと。

請負者は、監督職員等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。

請負者は、監督職員等と打合せを行った場合は、その都度、打合せ記録を作成し、速やかに監督職員等の確認を受けること。

(7)各段階における履行確認

- ・請負者は契約締結後速やかに、要求水準書等及び技術提案に示した内容をまとめた技術提案書等実施計画書を作成し、監督職員に報告すること。

- ・技術提案書等実施計画書には、入札時の具体的評価項目ごとに、技術提案内容の確認の方法と確認の時期、確認する者、その他必要な事項を記載すること。
- ・請負者は適宜自ら技術提案書等実施計画に基づき、要求水準書及び技術提案についての履行確認を実施し、その結果を発注者へ報告すること。
- ・発注者は、要求水準書等及び技術提案に示した内容に適合しているか否かについて、定期的な確認を行う。そのうえで、施工状況の確認を行い、その結果、要求した性能に適合しない場合には改善を求めることができる。

(8) 検査・引渡し

ア 完成検査等

本事業が完了したことを確認するために監督職員等の下検査を工期内に受けること。手直し確認後、町の担当職員（以下「検査職員」という。）の工事完成検査を受け、合格すること。

その後、請負者は、本事業の工事施工の完成後（各法令に基づく完成検査を含む。）、工事完成を発注者に通知し、14日以内に総務課の完成検査を受検すること。

（検査職員は、監督職員等以外の職員である。）なお、工事施工中においても、検査職員による随時検査（工事の施工工程において特に検査が必要であると認めたときに行う検査）及び部分完成検査等又は出来高検査を受けること。

イ 部分引渡し・部分使用

本事業において予め定めのある部分又は発注者からの申し出により請負者が承諾した部分について部分引渡し又は部分使用を行うものとする。

ウ 引渡し

請負者は、完成検査又は部分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、説明を行うこと。同説明内容については「総合維持管理業務仕様書」（書式については、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、すべての整備事業完了後も、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。

エ 予定工程表等

請負者は、契約締結後、業務着手から事業完了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、監督職員等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。

オ 提出書類

請負者は、発注者が指定した様式により、関係書類を遅滞なく提出すること。その場合の部数は、監督職員等の指示による。提出資料は下記の資料を参照し、愛知県の様式を準用すること。発注者で様式を指定していないものは、請負者において様式を定め、監督職員等の確認を受けること。

愛知県建築局「建築設計業務委託共通仕様書」
「建築工事監理業務委託共通仕様書」
「建築工事事務の手引き」
「愛知県建築工事品質管理要領（資材編）」
「愛知県建築工事品質管理要領（施工編）」

2 設計業務に係る要求水準

(1) 設計業務に関する留意事項

設計業務は、基本設計、実施設計及びその関連業務を実施し、発注者が要求する施設機能や使い勝手を高い精度で計画に盛り込み、不具合がなく満足度の高い施設にすることを目的とする。

請負者は設計業務着手前に、建築士法第25条及び国土交通省告示第98号に基づき本整備事業の特性を踏まて「設計業務方針書」を作成し、監督職員等へ説明、承諾を受けること。

ア 請負者は、建築基準法及び建築士法の規定する設計業務管理技術者を選定するとともに、業務に支障をきたすことのないよう、技術的な知識を有し、設計業務を経験した者を選定すること。

イ 請負者は、設計業務管理技術者、設計業務に係る建築担当主任技術者、構造担当主任技術者、電気設備担当主任技術者及び機械設備担当主任技術者の配置に当たって、事業契約締結後速やかに資格や実績等に関する資料を監督職員等に提出し、承諾を得ること。

ウ 請負者は、設計業務の遂行に当たり、発注者等と協議の上、進めるものとし、その内容について、その都度書面（打合せ記録書等）に記録し、相互に確認する。

エ 設計業務の進捗管理は、請負者の責任において実施するものとする。

オ 請負者は、発注者等に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。

カ 発注者等は、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。

キ 請負者は、計画通知のほか各種申請業務を行い、申請手続に関する関係機関との協議内容を発注者等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原本及び写しを発注者に提出するものとする。

ク 情報共有のため、インターネットクラウドサーバー等の運営を行うこと。その費用は、請負者負担とする。

(2) 基本設計

要求水準等及び技術提案書を設計条件として整理した上で、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して、成果図書を作成するために必要な業務を行う。

ア 請負者は、業務契約締結後、設計・施工上の必要な、事前調査業務等を行う。

イ 関連する法令、制度及び制約条件を調査し、必要に応じて所管の行政庁等からの情報収集や行政庁との協議、調整を行い、設計業務に反映させること。

ウ その他基本設計業務内容については、別表3「設計段階役割分担表」による。なお、基本設計業務を行うに当たっては、以下の内容について検討を行うこと。

<改修設計>

- a. 施設整備の基本的な考え方への対応
- b. 動線と管理区分計画
- c. 建物のイメージ図（外・内）
- d. 建築内外装のトータルデザイン
- e. 配置計画
- f. 平面、断面、仕上げ計画、シックハウス対策
- g. 面積表
- h. 構造計画
- i. イニシャルコスト縮減・ランニングコスト削減計画
- j. バリアフリーとユニバーサルデザインの採用計画
- k. エネルギー（熱源）の採用計画
- l. 省エネルギー、環境配慮設計等に関する考え方
- m. 防災対策の考え方
- n. 上水・下水・電気等の引き込み計画
- o. i, j, k, l, m, nの検討を基にした電気設備計画
- p. i, j, k, l, m, nの検討を基にした機械設備計画
- q. 関係法令のチェックシート及び関係機関との協議書

r. その他発注者の指示するもの

＜環境整備（外構、植栽）＞

- a. カフェ南側及び子どもの居場所の景観計画（植栽を含む）、外構計画
- b. その他発注者の指示するもの

＜概算工事費の算出＞

- a. 工種ごとの積算数量計算書と集計表を作成すること。
- b. 基本設計が固まり次第、概算工事費を算出すること。
- c. 内訳書は、表計算ソフト（Excel）により作成すること。
- d. 補助金交付関連事業に関する積算資料の作成

＜工事仮設計画・工事手順計画＞

- a. 工事仮設計画を作成
- b. 工事手順計画を作成

エ 基本設計業務成果品については、添付4「基本設計業務に係る成果品」による。

(3)実施設計

設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化し、その結果として成果図書を作成するために必要な業務を行う。

ア 設計業務内容については、添付2「設計段階役割分担表」による。

イ 実施設計業務成果品については、添付5「実施設計業務に係る成果品」による。なお、実施設計業務を行うに当たっては、基本設計の内容を基に具体的検討を行うこと。

＜改修設計＞

- a. 施設整備の基本的な考え方の確認
- b. 動線と管理区分計画の確認
- c. 建物のイメージ図（外・内）
- d. 建築内外装のトータルデザインの具体的検討
- e. 配置計画の具体的検討
- f. 平面、断面、仕上げ計画、シックハウス対策の具体的検討
- g. 面積表の確定
- h. 構造計画
- i. インitialコスト削減・ランニングコスト削減計画の具体的検討
- j. バリアフリーとユニバーサルデザインの採用計画の具体的検討
- k. エネルギー（熱源）の採用計画の具体的検討
- l. 省エネルギー、環境配慮設計等に関する考え方の確認
- m. 防災対策の考え方の確認
- n. 上水・下水・電気等の引き込み計画の確認
- o. i, j, k, l, m, nの検討を基にした電気設備計画
- p. i, j, k, l, m, nの検討を基にした機械設備計画
- q. 関係法令のチェックシート及び関係機関との協議書
- r. その他発注者の指示するもの

＜工事費の算出＞

- a. 工種ごとの積算数量計算書と集計表の作成
- b. 実施設計が固まり次第、施工業務費の算出

- c. 内訳書は、表計算ソフト（Excel）による作成
- d. 補助金交付関連事業に関する積算資料の作成

＜工事仮設計画・工事手順計画＞

- a. 工事仮設計画を作成
- b. 工事手順計画を作成

(4)環境整備（外構、植栽）の設計

要求水準等及び技術提案書を設計条件として整理した上で、外構及び植栽の平面と空間の構成、各部の寸法や面積、外構として備えるべき機能、性能、主な使用材料等を検討し、それらを総合して、成果図書を作成するために必要な業務を行う。

- ア 請負者は、業務契約締結後、設計・施工上の必要な、事前調査業務等を行う。
- イ 関連する法令、制度及び制約条件を調査し、必要に応じて所管の行政庁等から情報収集を行い、環境整備設計業務に反映させること。

(5)設計定例会議

- ア 発注者等と請負者は、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。また、それに準じる会議として、各種分科会を定例会議の後に適宜行うものとする。
- イ 請負者は、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。資料は前日正午までに参加者に事前配布を行うこと。工事費の見直しが必要な項目にあたっては、単価の根拠となる資料を添付すること。
- ウ 会議会場は、発注者が用意する。なお、現場事務所の設置後は、その場所を会場とする。請負者は、各段階において、以下の書類を提出し、監督職員等の承諾を受けること。

(6)請負者が必要に応じて実施する各種調査

請負者が必要と判断して行う調査は、関係機関と協議し、現地立会いを行い、調査仕様（調査方法、位置、規模、構造など）について監督職員等の承認を得た上で、請負者の負担において実施すること。（既設建物、設備調査など。）
実施時期は、基本設計・実施設計や工事着手に対して適切な対応が可能となる時期を適宜設定すること。（設計業務開始直後、工事着手前、竣工後など）

(7)成果品の管理及び帰属

- ア 設計業務における成果品の様式・書式については、事前に発注者等との協議により承諾を得るものとする。成果品については添付4及び5を参照すること。
- イ 成果品は、全て発注者に帰属し、その管理は発注者等が行う。なお、請負者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に公表する場合は、発注者と協議により承諾を受けなければならない。なお、成果品に関する著作権は、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る請負者の著作権（同法第17条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

(8)関連業務との調整

請負者は、設計業務期間中、監督職員等の指示のもと、町が実施する各種補助金交付関連事業又は別途発注関連工事について担当者との調整を行い、基本構想意図を踏まえた設計図書を作成するよう留意すること。

3 工事監理業務に係る要求水準

工事監理業務は、設計の内容が工事施工に反映されていることの確認、契約工期に基づく予定工程管理、設計品質を実現する品質管理、必要な設計変更内容の工事への反映をするとともに、監督職員等、実施設計者、工事施工者等との連絡調整を行い、発注者の事業の目的や要望を実現することを目的とする。

(1) 工事監理業務

- ア 請負者は、建築基準法及び建築士法の規定する工事監理業務管理技術者を選定するとともに、業務に支障をきたすことのないよう、技術的な知識を有し、工事監理業務を経験した者を選定すること。
- イ 請負者は、工事監理業務管理技術者、工事監理業務に係る建築担当主任技術者、構造担当主任技術者、電気設備担当主任技術者及び機械設備担当主任技術者（以下「工事監理業務管理者」という。）の配置に当たって、実施設計完了時まで資格や実績等に関する資料を監督職員等に提出し、承諾を得ること。
- ウ 工事監理業務管理者は、適用法令等、工事監理指針（公共建築協会）、適用基準等に基づいて工事監理業務を実施するが、工事着手前に工事監理業務方針書を作成し、監督職員等と十分に協議すること。
- エ 工事監理業務管理者は、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。
- オ 工事監理業務管理者は、施工業務を管理する現場代理人及び監理技術者とはそれぞれの職責を担う立場として独立し、適切な工事監理業務を実施すること。

(2) 施工段階における変更などの手続

- ア 工事監理業務管理者は、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。
- イ 工事監理業務管理者は、施工段階で発生した変更事項について、実施設計者とともに性能、コスト、工期を検証し、要求水準の内容に不一致の懸念が認められる場合は、監督職員等と協議すること。

(3) 主な業務内容

- ア 業務内容は、法定の工事監理業務、平成31年国土交通省告示第98号の工事監理業務及び契約に定めた工事監理業務とする。
- イ 工事監理業務管理者は、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。
- ウ 工事監理業務管理者は、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。また、施工の各段階において、使用資材の確認や施工状況の確認、施工試験、材料試験の立会・出来高の検査等を行うこと。
- エ 工事監理業務管理者は、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。
- オ 工事監理業務管理者は、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職員へ報告し、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、事前に監督職員等の確認・承諾を得ること。
- カ 工事監理業務管理者は、添付8「請負者が提出する書類」の工事監理業務に関する書類を、工事施工着手前、工事施工時など、適時、監督職員等に提出し承諾を得ること。なお、提出時期については、監督職員等の指示に従うこと。
- キ 工事監理業務の成果品としては、添付6「工事監理業務に係る成果品」であり、工事施工中に提出することになる。工事完成時に改めて成果品をまとめて提出すること。

(4)工事監理業務の留意事項

- ア 工事監理業務管理者は、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。
- イ 工事監理業務管理者は、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、Q C D S（品質・コスト・工期・安全）に留意して業務を実施すること。

4 施工業務に係る要求水準

工事施工は、実施設計図書を具現化するに当たり、発注者の要求を適正に施工に反映した品質の施設を、安全に工期内で完成・引渡しするよう工事管理し、不具合がなく発注者の満足度の高いものを実現することを目的とする。

(1)改修工事

- ア 請負者は、現場代理人、監理技術者（共同企業体で施工を行う場合は主任技術者を含む）、施工業務に係る建築担当主任技術者、構造担当主任技術者、電気設備担当主任技術者及び機械設備担当主任技術者の配置に当たって、実施設計完了時まで資格や実績等に関する資料を監督職員等に提出し、承諾を得ること。
- イ 請負者は、適用法令、適用基準等を遵守し、要求水準及び技術提案書並びに実施設計業務にて作成した実施設計図書に従って、前出の業務内容、スケジュール等のとおり本施設の工事施工を実施し、所定の検査等を受け引渡しを行うこと。
- ウ 工事の対象は、本施設の建築工事、電気設備工事、機械設備工事、取壊し工事、屋外環境整備工事及びその他関連工事とする。
- エ 請負者は、工事監理業務とともに施工期間中、本施設関係者との連絡調整に努め、各業務が円滑に実施できるように協力すること。
- オ 請負者は、発注者の求めに応じて、随時、施工状況に関する説明を行い、基本設計及び実施設計意図が適正に施工内容に反映されるよう留意すること。
- カ 請負者は、工程などについて協議検討するため、原則毎週1回以上、監督職員等、その他の関係者の立会いのもと工程会議を主催すること。

(2)施工業務の留意事項

ア 一般的事項

- ・本事業は本施設内で通常営業を行いながらの工事となるため、来館者及び職員の安全を確実に確保するとともに、歩行者や車両の動線確保に十分配慮すること。
- ・工事中の仮設物による電波障害対策工事が必要となった場合は、請負者の責任において速やかに実施すること。
- ・当該改修工事に支障となるため一時的に撤去したものは、請負者の責任において復旧すること。
- ・発注者は、必要と認めた場合は実施設計の変更を行うことができるものとする。この場合に必要となる各種申請業務については、請負者が行うものとする。また、各種申請等に必要な手数料は、請負者負担とする。

イ 非構造部材の耐震対策

- ・大地震時においても安全な執務空間や避難経路を確保するために、天井材等の内装材、外装材、照明器具、家具等の非構造部材の破損・脱落・転倒について、必要な対策を講ずること。

ウ 施工段階における各種申請業務

- ・工事实績情報サービス（CORINS）に基づき「工事カルテ」を作成し、発注者の確認を受けた後、一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）に登録申請を行うこと。
- ・その他施工段階における関係機関への届出手続等は、請負者が行うこと。
- ・上記における申請料は、請負者の負担とする。

エ 写真撮影

- ・工事写真の撮影は、最新版の「工事写真の撮り方（建築編）（建築設備編）」（一般社団法人公共建築協会）に準ずるものとし、撮影箇所・提出方法等については、監督職員等と協議し決定すること。
- ・改修工事エリア全体の定点（4点以上）・定期撮影を実施すること。撮影箇所・提出方法等につい

ては、監督職員等と協議し決定すること。

オ 工程計画

- ・請負者は、実施設計完了届提出後速やかに、工事着手届（建設工事）及び建設業務工程表、その他必要な書類を発注者に提出するとともに、速やかに工事施工に着手すること。

カ 書類の提出・常備

- ・請負者は、添付8「請負者が提出する書類」に掲げる書類のうち、工事施工に係る書類を工事着手前の適切な時期に監督職員等に提出し、承諾を得ること。提出時期については、監督職員等の指示に従うこと。
- ・施工計画に関する書類は、監理者の承認を得たものを監理者が監督職員等に提出すること。
- ・工事関係図書及び工事記録などは適宜工事現場に常備し、監督職員等の求めに応じて、提示できるように整理しておくこと。

キ 進捗状況の報告と確認への対応

- ・請負者は、工事の進捗状況を毎月報告（工事進捗報告書（月報））するほか、発注者が要請したときは、施工の説明や報告を行うこと。

ク 施工中、完成時、引渡し時・事業完了時

- ・請負者は、施工中、完成時、引渡し時、事業完了時には、別紙に示す施工記録などを整備し、監督職員等の確認を受けること。書類の提出や電子納品については、監督職員等に確認して提出すること。
- ・請負者は、各種試運転確認や完成自主検査、監理者検査を行った上で、監督職員等による下検査を受けることとし、各種測定、竣工写真撮影等を終えて、滞りなく引渡しを終えること。
- ・請負者は、前述の各種試運転とは別に、発注者が指定する施設管理者等あてに各種機器・器具の取扱い説明を行うこと。

ケ 契約不適合に関する点検

- ・請負者は、当該リノベーション工事の1年経過時点、2年経過時点で、発注者の立会いのもとで、改修部分の点検を実施すること。点検の時期・方法・内容等の詳細は、工事目的物の引渡しまでに発注者の承諾を得ること。
- ・点検の結果、施工上の契約不適合が確認された場合、請負者の責任及び費用により、当該不適合箇所を補修すること。

(3) 保険等への加入

ア 工事の保険

請負代金額相当の建設工事保険、組立保険又は火災保険（地業工事等の火災のおそれのないものを除く。）に、保険期間を工事着手のときから工事目的物の引渡しの日まで（特に定めのない限り、契約上の工事完成期日経過日14日間とする。）の期間として加入し、その契約書の写し（原本証明のあるもの）又は保険会社の加入証明書を提出するとともに請負業者賠償責任保険の加入にも努め、現場内外の不測の事故対策に配慮すること

イ 労災法定外保険等

労働災害被災者救済のために労働者災害補償保険法以外の法定外保険等に速やかに加入し、契約書の写し又は保険会社の加入証明書を提出すること。保険内容等は以下のとおりとする。

- ・死亡ないし重度障害等（3級以上）における補償金額は、1人につき500万円以上であること。
- ・保険等の対象者は、当該工事に従事する全ての労働者であること。

- ・工事着手から完了までの、全期間が保険期間であること。

ウ 建設業退職金共済制度

本工事に関わる自社及び下請負会社の中にこの制度を使用する者がある場合は、同制度に加入し、掛金収納書を提出する。

(4)情報の保護・監理及び公開

請負者は、関係法令及び愛知県個人情報保護条例の規定により、情報の保護及び管理のための必要な措置を講ずる義務が課せられる。

(5)緊急時の対応

本工事において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合には、直ちに適切な措置を講じるとともに、関係機関と連絡・調整を行い、速やかに、学校及び教育委員会に連絡すること。

(6)安全の確保

業務の実施にあたっては安全を最優先し、危険防止のために必要な措置を講じること。また、危険を伴う作業においては必要な安全措置を講じ、事故防止に努めること。業務に使用する建設機械・設備・機器等については、事前に十分な点検・整備を行い、安全を確認すること。警備員（ガードマン）を配置する等、安全確保を図ること。警備員の費用は請負者の負担とする。

(7)変更契約業務に係る資料作成の支援

請負者は、発注者が実施する本工事についての変更契約の手續に伴う資料作成等（議会への資料等を含む。）に関して支援すること。

(8)費用に関する特記事項

- ア 本工事の工事着手から引渡しまでの工事範囲部分の電気、上下水道、ガス及び通信等の使用料金（基本料金を含む。）、並びにそれらの引込申請料は、全て請負者の負担とする。
- イ 公租公課が発生した場合は全て請負者の負担とする。

(9)工事区域内の管理

工事期間内は美観確保のため、適宜工事区域内の清掃等を行い、区域内を良好に維持管理するとともに周辺地域の環境保全に努めること。

(10)検査及び監査等への協力

請負者は、本工事に関する発注者への監査（内部も含む。）、会計検査等が実施される場合には、工事完了後も含めて、資料作成、指摘事項への対応等協力をする。

(11)機器等の保証

機器等の保証に関する書類を提出すること。

(12)建設副産物の処理等

- ア 発生材については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「資源の有効な利用の促進に関

する法律」及び「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（以下「建設リサイクル法」という。）その他関係法令の規定を遵守し「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱」（以下「リサイクルガイドライン」という。）に基づき、適正に処理する。

イ 事前に建設副産物情報交換システム（以下「COBRIS」と言う。）に登録及び必要事項を入力し、COBRISより出力される、「リサイクルガイドライン」に定める計画書（①、②）を監督職員に提出する。①再生資源利用計画書（実施書）（様式1）②再生資源利用促進計画書（実施書）（様式2）

ウ 工事完了時に「リサイクルガイドライン」に定める実施書（①、②）の内容をCOBRISに登録及び工事登録証明書を作成し、監督職員に提出する。

エ 建設リサイクル法第9条第1項の対象建設工事に該当する工事は、再資源化等が完了したとき、同法第18条第1項に基づく報告として、監督職員に「再資源化等報告書」を提出すること。

オ 産業廃棄物管理表（以下「マニフェスト」という。）集計表を作成し、監督職員に提出する。マニフェスト集計表は任意様式とし、交付した全てのマニフェストについて、交付年月日、交付番号、車両ナンバー、廃棄物の内訳（t又はm³）、マニフェストの照合・確認日（電子マニフェストの場合は、引渡し年月日、マニフェスト番号（連絡番号）、車両ナンバー、廃棄物の内訳、運搬・処分・最終処分の終了日）が記載され、請負者の記名があるものとする。また、紙マニフェストの場合は伝票を整理して保管し、必要に応じて検査員等に提示する。

カ 工事に伴い発生する指定副産物のうち、次のものは再資源化施設へ搬出する。

- ・コンクリート塊
- ・アスファルトコンクリート塊
- ・建設発生木材

5 その他業務

(1) 関連業務との連絡調整

請負者は、本事業の期間中に、発注者が別途発注する関連業務について、連絡調整を行い、本事業及び関連業務が円滑に進むように努めること。

(2) 資料等の作成

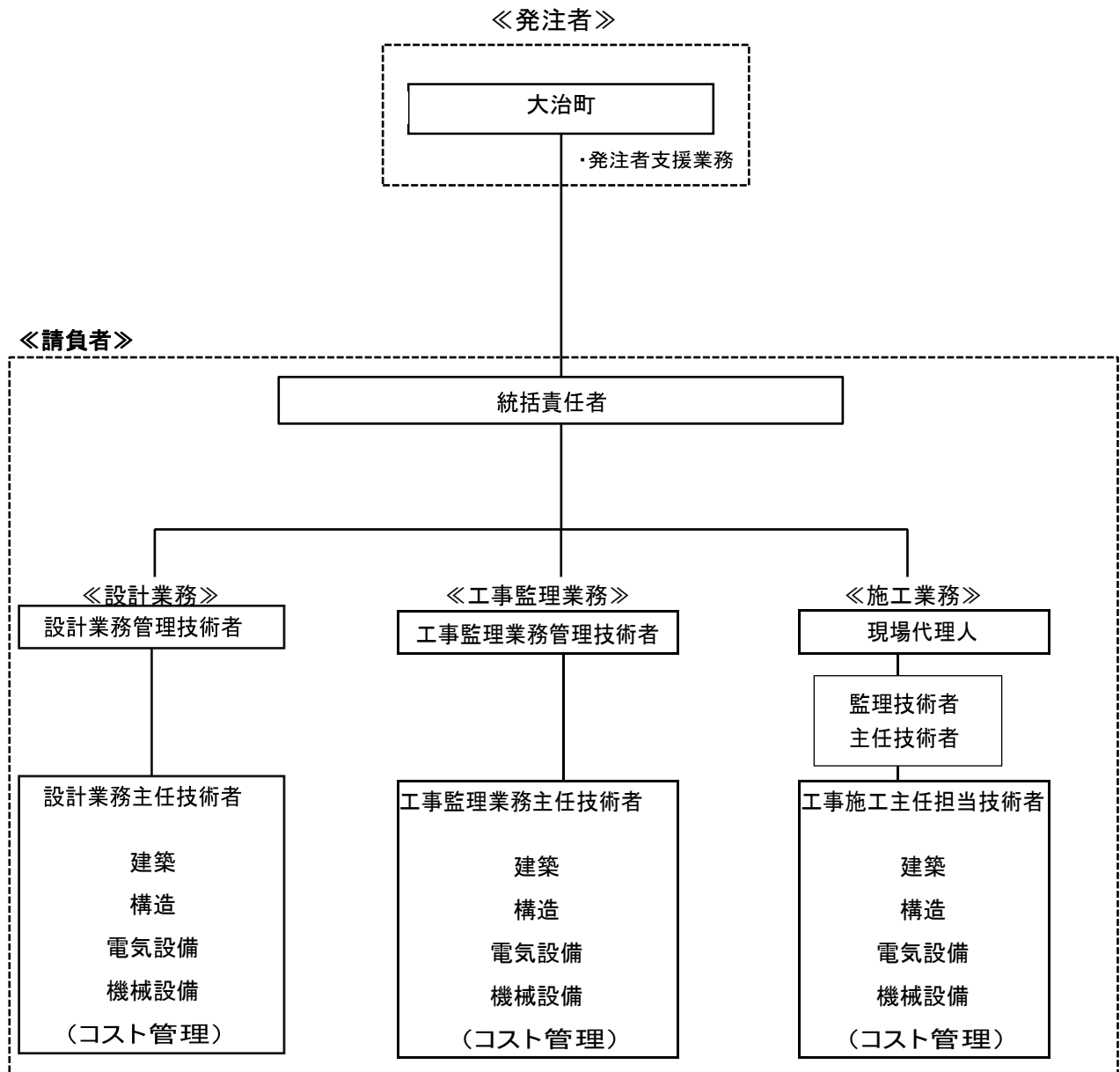
請負者は、発注者が町民等に向けて本事業の内容に関する説明・広報を行う場合、監督職員等の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、説明に協力するものとする。また、工事中に仮設間仕切りに透視図等を活用した完成イメージを掲載して利用者へ工事への理解と協力を呼び掛けること。

請負者は、監督職員等の要請に応じて、発注者が本事業に関して行政機関等の視察を受け入れる際の説明用資料の作成に協力するものとする。なお、施工中の場合は、工程など施工に支障がない範囲で、視察受け入れ自体に協力すること。

(3) 式典等への協力

請負者は、式典等に協力すること。

添付1 実施体制表



添付2 設計段階役割分担表

	役割分担	
	発注者	請負者
1. 基本設計		
(1) 基本設計業務実施方針	承諾	作成
(2) 基本構想内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	提案
(3) 設計課題の管理	承諾	作成、管理
(4) マスタースケジュールの作成	承諾	作成
(5) 目標予算の確認	作成、提示	承諾
(6) 基本設計図書等の作成（意匠、構造、設備図の整合確認）	承諾	作成
(7) 基本設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	承諾	作成、管理
(8) 事前調査（什器、備品含む）の実施と資料作成	承諾	実施、作成
2. 実施設計		
(1) 実施設計業務実施方針	承諾	作成
(2) 実施設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	作成
(3) 設計課題の管理	承諾	作成、管理
(4) コスト推移の管理（事前調査、支援業務に関するコスト含む）	承諾	作成、管理
(5) 施工者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	承諾	作成
(6) 発注者側でV E 案の検討、施工者への検討依頼	検討、承諾	検討
(7) 実施設計図書等の作成（意匠、構造、設備図の整合確認）	承諾	作成
(8) 許認可にかかわる申請（法令上の諸条件の調査含む）	確認	手続、報告、支払
(9) 維持管理検討書の作成	承諾	作成
(10) 関係部門への説明（議会、検討委員会等）	実施、作成	作成、出席、協力
(11) 実施設計の公表（必要な場合）	実施、作成	協力
(12) 設計説明会の開催（必要な場合）	実施、作成	出席、協力
(13) 移転支援業務の実施（備品の現況調査、備品取捨選択提案、移転後レイアウト作成）	協力、承諾	実施、作成
(14) 什器備品発注支援業務の実施（必要に応じて現地調査を実施）	協力、指示、承諾	見積取得、作成
(15) 実施設計の意図伝達業務	確認	実施
3. 共通業務		
(1) 定例会議の開催と資料作成	出席	実施、作成
(2) 情報伝達方法の構築	承諾	提案

添付3 施工段階役割分担表

	役割分担		
	【発注者】	【工事監理者】 DB請負者	【施工者】 DB請負者
1. 工事準備段階			
(1) 工事監理業務方針	承諾	作成	確認
(2) 情報伝達方法の構築	承諾	構築、確認	確認
(3) 工事着手会議の開催	出席	主催	作成
(4) 仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	確認	作成
(5) 課題管理と解決方法のプロセス構築（設計変更、コスト管理等）	承諾	構築	確認
(6) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	回答	作成
(7) 施工図・スケジュールの作成	承諾	確認	作成
(8) 着工にかかわる届出	承諾	確認	届出
(9) 近隣対応（工事段階含む）	支援	確認	実施
2. 工事実施段階			
(1) 定例会議の開催	出席	開催	出席（議事録作成）
(2) 分科会の開催	出席	出席	開催（議事録作成）
(3) 総合工事工程（各種検査・試運転工程含む）	承諾	確認	作成
(4) 月間工事工程	承諾	確認	作成
(5) 材料使用届、仮設計画、施工計画書、施工要領書等の確認	承諾	確認・報告	作成
(6) 質疑書・提案書の作成	承諾・回答	確認・検討・報告	作成
(7) 施工図に対する施工者及び工事監理者の対応確認	承諾	確認・報告	作成
(8) 各種自主検査の実施 （現地検査、材料機器受入検査、各種製品工場検査等の施工者検査）	承諾	実施・報告	受験
(9) 工程内検査の実施 （現地検査、各種製品・工場検査等の工事監理者検査）	承諾	実施・報告	受検
(10) 工事進捗状況の確認	承諾	確認・報告	工事実施・報告
(11) 設計変更（追加変更）への対応（発注者からの要求）	提案・承諾	確認	確認・見積作成
(12) 設計変更（追加変更）への対応（上記以外）	承諾	確認・報告	提案・見積作成
(13) 物価スライドへの対応	承諾	確認・報告	作成
(14) コスト推移の管理	承諾	確認・報告	管理
(15) 設計者、施工者より提出されるVE提案の検証・採否	承諾	提案・作成・報告	提案・作成
(16) 発注者によるVE案の検討	提案・承諾	確認	検討・報告
(17) 出来高・支払状況の確認	承諾	確認・報告	作成
(18) 材料・仕様・色決め	承諾	確認・報告	提案・作成
(19) 試運転・調整	承諾	確認・報告	実施
(20) 行政検査及び各種届出等	承諾	確認・報告	提出
(21) 工事監理者検査（中間、部分引渡し、竣工時）	承諾	実施・報告	受検
(22) 発注者検査（監督職員検査 中間、部分引渡し、竣工時）	実施	受験	受検
(23) 竣工検査（検査職員検査 部分引渡し、竣工時）	立会い	受験	受検

	役割分担		
	【発注者】	【工事監理者】 DB請負者	【施工者】 DB請負者
(24) 官庁検査（中間、部分引渡し、竣工時）の受検	承諾	受検・報告	受検
(25) 工事報告書（出来高管理報告含む）の確認	承諾	確認・報告	作成
(26) 工事監理報告書（月報）の確認	承諾	作成・報告	協力
(27) 施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有・管理	共有	共有
3. 竣工引渡し段階			
(1) 部分引渡し時、最終工事費支払い請求の確認	請求書受理・処理	確認	作成
(2) 工事監理業務成果物の確認	受領・承諾	作成	確認
(3) 完成図書の受領	受領・承諾	確認・報告	作成
(4) 引渡しの立会い（部分引渡し、竣工時）	引受け	立合い	引渡し
(5) 取扱い説明・試運転立会い（部分引渡し、竣工時）	立会い・確認	協力	実施
(6) 固定資産管理のため工事費の整理	受領	協力・確認・報告	作成

添付4 基本設計業務に係る成果品

名称		提出部数		備 考
		正	副	
1 建築・構造				
(1)	設計図（建築意匠図、構造図）A 2 版	1	2	仮設計画含む
(2)	構造計算書	1	1	
(3)	工事費内訳書	1	1	データ共、取り壊し設計は本体と別途作成
(4)	概算工事費詳細内訳書	1	1	
(5)	法令調査報告書	1	1	
(6)	事前調査報告書 （アスベスト・BCP等調査）	1	1	
(7)	協議記録（関係官公署・関係企業等）	1	1	
(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(9)	各種技術資料・検討記録	1	1	比較検討書・各種計算書
(10)	完成予想図	1	1	内部2面、屋外1面程度（データ共）
(11)	各種申請書類	1	1	
(12)	その他発注者が指示するもの	1	1	
2 電気設備・機械設備				
(1)	設備設計計算書	1	1	建築設備設計基準を準拠
(2)	設計図（電気設備図、機械設備図）A 2 版	1	2	データ共
(3)	工事費内訳書	1	1	
(4)	報告書（法規調査、現地調査）	1	1	
(5)	協議記録（関係官公署・関係企業等）	1	1	
(6)	各種技術資料・検討記録	1	1	比較検討書・各種計算書
(7)	検討記録	1	1	
(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(9)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※ 設計図の提出仕様は以下のとおりとする。

「正」1部はA2 A2サイズのケースファイル納品とし、「副」2部は、A3サイズを金文字製本したものとする。

※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本含む）にて提出とする。

※ 様式、書式については、事前に町の確認を得るものとする。

添付5 実施設計業務に係る成果品

名 称		提出部数		備 考
		正	副	
1 建築・構造				
(1)	設計図（建築意匠図、構造図） A 2 版	1	2	仮設計画を含む
(2)	構造計算書	1	1	
(3)	積算数量計算書・集計表	1	1	取り壊し設計は本体と別途作成
(4)	工事費詳細内訳書・代価表	1	1	(3者見積、カタログ等根拠資料を含む)
(5)	法令調査報告書	1	1	
(6)	協議記録(関係官公署・関係企業等)	1	1	
(7)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(8)	各種技術資料・検討記録	1	1	比較検討書・各種計算書
(9)	完成予想図	1	1	内部2面、屋外1面程度（データ共）
(1 0)	各種申請書類	1	1	
(1 1)	その他発注者が指示するもの	1	1	
2 電気設備・機械設備				
(1)	設備設計計算書	1	1	建築設備設計基準を準拠
(2)	設計図（電気設備図・機械設備図、取壊し設計図） A 2 版	1	2	データ共
(3)	積算数量計算書・集計表	1	1	データ共、取り壊し設計は本体と別途作成
(4)	拾い表（拾い図共）	1	1	
(5)	工事費詳細内訳書・代価表	1	1	(3者見積、カタログ等根拠資料を含む)
(6)	報告書（法規調査・現地調査）	1	1	
(7)	協議記録（関係官公署・関係企業等）	1	1	
(8)	各種技術資料・検討記録	1	1	比較検討書・各種計算書
(9)	検討記録	1	1	
(1 0)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(1 1)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※ 設計図の提出仕様は以下のとおりとする。

「正」1部はA2 A2サイズのケースファイル納品とし、「副」2部は、A3サイズを金文字製本したものとする。

※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本含む）にて提出とする。

※ 様式、書式については、事前に町の確認を得るものとする。

添付6 工事監理業務に係る成果品

名称		提出部数		備 考
		正	副	
1 建築・構造				
(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
(3)	その他発注者が指示するもの	1	1	
2 電気設備・機械設備				
(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・構造に含む
(3)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※工事監理報告書（月報）は、各工事（建築・構造・電気設備・機械設備）が分かるように作成する。

※各提出書類は各工事（建築・構造・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、事前に町の確認を得るものとする。上記の他「請負者が提出する書類」も参照のこと。

※提出部数に請負者の控えは含まないので、適宜作成のこと。

添付7 施工業務に係る成果品

名 称		提出部数		備 考
		正	副	
1 部分払金請求時（工事施工）				
(1)	請負工事検査願	1	－	
(2)	出来高支払請求書	1	－	
(3)	払込依頼書	1	－	
(4)	出来高調書	1	－	
		1	－	
※その他、部分払いの対象となる範囲の工事関係書類一式を提出する				
2 施工時（施工着手時・施工中）				
(主として工事施工に関するもの)				
(1)	工程表（週間（毎週）及び月間工程表（毎月））	1	1	指示により提出
(2)	工程表(工種別工程表)	1	1	指示により提出
(3)	総合施工計画書	1	1	
(4)	工種別施工計画書	1	1	施工着手までに監督職員等の承諾を得る
(5)	施工図（製作図 加工図）	1	1	施工着手までに監督職員等の承諾を得る
(6)	事前調査報告書（近隣家屋調査等）	1	1	
(主として施工記録に関するもの）（工事施工）				
(7)	使用資材（機材）一覧表	1	1	規格、性能等が確認できる資料を添付
(8)	工事材料搬入報告書	1	1	定められた試験成績書・規格証明書等を含む
(9)	施工報告書	1	1	各工事などについて 施工順序等を図示・写真を活用し作成
(10)	施工検査(立会)記録	1	1	
(11)	工事日報	1	1	
(12)	警備員日報	1	1	集計表を含む
(13)	工事進捗報告書（月報）	1	1	
(14)	打合せ簿（工事施工）	1	1	
(15)	工事写真	1	1	「工事写真の撮り方」（建築編）（建築設備編）参考 ※データ共
(16)	発生材報告書	1	1	集計表を含む
(17)	工事変更時の図書	1	1	変更指示書等
(18)	部分検査時の書類	1	1	検査調書 同内訳書等
(19)	その他発注者が指示するもの	1	1	

名 称		提出部数		備 考
		正	副	
3 完成検査時				
(工事施工)				
(1)	完成図書等（金文字製本3部）	3	1	竣工図、仕上表（使用した材料品番等・メーカー名）、取扱説明書、保証書等、データ共
(2)	竣工写真（金文字製本3部）	3	1	データ共（外観：3カット、内観：各室毎に2カット）
(3)	各種資材出荷証明書	1	1	コンクリート出荷伝票 集計表含む
(4)	産業廃棄物管理票(マニフェスト)集計表	1	1	マニフェスト原本は提示
(5)	各種保証書(防水・塗装・設備機器等)	1	2	防水保証期間は10年とする
(6)	各種承諾図	1	1	一覧表作成
(7)	建設業退職金共済制度報告書	2	1	証紙の配布受け払い簿
(8)	室内濃度測定報告書	1	1	VOC
(9)	試験成績書 測定結果報告書	1	1	一覧表作成
(10)	官公署届出書等	1	1	一覧表作成
(11)	アスベスト含有・PCB含有報告書	1	1	
(12)	CREDAS実施書	1	1	
(13)	安全管理関係記録	1	1	
(14)	その他許可書及び完成検査に必要なもの	1	1	
4 引渡し時				
(1)	請負工事完了届	2	1	
(2)	手直し指示調書	1	1	下検査手直し指示調書、監理者検査手直し指示調書、発注者検査手直し指示調書、等含む
(3)	大治町スポーツセンターリノベーション事業記録（仮称）	1	1	定点・定期撮影写真等活用 着工～竣工記録
(4)	長期修繕計画書	1	1	
(5)	エネルギー使用量予測書	1	1	
(6)	総合維持管理業務仕様書	1	1	
(7)	保証書	1	1	
(8)	備品リスト	1	1	
(9)	鍵リスト（鍵プランを含む）	1	1	
(10)	保守備品（工具を含む）	1	1	
(11)	引渡し書	1	1	下記※印参照
(12)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※検査関係については、上記以外にも町の管理・検査担当の部署からの求めに応じて提出書類を作成し提出すること。
 ※その他、町の求めに応じて書類を作成し提出すること。提出部数に請負者の控えは含まないので、適宜作成のこと。
 ※引渡し書は、各種完了届、官公署届出一覧、各官公署届表紙写し、検査済証写し、保証書、鍵リスト、手直し記録など引渡しに必要な書類をファイリングしたものを作成する。

添付8 請負者が提出する書類

名 称		提出部数		備 考
		正	副	
(1)	着手届（設計業務）	1	1	契約締結後
(2)	契約工程表	1	1	契約締結後5日以内、変更契約時
(3)	請負代金内訳書	1	1	契約締結後5日以内、変更契約時
(4)	統括責任者通知書	1	1	契約締結後
(5)	設計業務管理技術者、各設計業務主任技術者通知書（設計業務）	1	1	契約締結後
(6)	工事監理業務管理技術者、各工事監理業務主任技術者通知書（工事監理業務）	1	1	実施設計完了時まで
(7)	現場代理人、監理技術者、主任技術者及び各工事施工主任担当技術者通知書（施工業務）	1	1	実施設計完了時まで
(9)	各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証	1	1	(4)～(8)の各通知書に添付、原紙は提示
(10)	下請契約等の通知書	1	1	各業務の着手までに提出
(11)	工程表	1	1	本事業全体の工程を含む ローリング計画（部分引渡しを含む）や木材調達スケジュールをわかりやすく記載
(12)	進捗状況報告書	1	1	
(13)	打合せ簿	1	1	
(14)	調査報告書	1	1	各調査ごとに作成
(15)	実施設計完了届（設計業務）	1	1	実施設計完了時（確認済証の写しと共に）
(16)	工事着手届（施工業務）	1	1	実施設計完了後速やかに
(17)	建設業務工程表（施工業務）	1	1	実施設計完了後速やかに
(18)	施工体系図（施工業務）	—	1	
(19)	施工体制台帳（施工業務）	1	1	
(20)	建設工事等保険証書（施工業務）	—	1	
(21)	建設業退職金共済制度掛金収納書等（施工業務）	1	1	
(22)	工事カルテ登録内容確認書（工事実績）（施工業務）	1	1	工事着手届提出後10日以内に登録を完了
(23)	産業廃棄物処理計画書・実施書（施工業務）	1	1	処分フロー図、マニフェスト集計表を含む
(24)	処分・運搬業者の許可書（施工業務）	1	1	車両一覧、運搬経路図、許可表示写真等を含む
(25)	建設廃棄物処理委託契約書（施工業務）	—	2	
(26)	電気保安技術者届（施工業務）	—	2	
(27)	使用機材製造者通知届	2	—	
(28)	CREDAS 再生資源利用計画書	1	1	
(29)	着手届（工事監理業務）	1	1	
(30)	工事監理体制表（工事監理業務）	1	1	
(31)	工事監理業務方針書（工事監理業務）	1	1	着手前に提出
(32)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※検査関係については、上記以外にも町の管理・検査担当の部署からの求めに応じて提出書類を作成し提出すること。
 ※その他、町の求めに応じて書類を作成し提出すること。提出部数に請負者の控えは含まないので、適宜作成のこと。
 ※引渡し書は、各種完了届、官公署届一覧、各官公署届表紙写し、検査済証写し、保証書、カギ一覧、手直し記録など引渡しに必要な書類をファイリングしたものを作成する。