

新庄庁舎トイレ等環境改善事業  
要求水準書

令和7年7月4日

葛城市 総務部 管財課

## 1. 総則

### (1) 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、葛城市（以下「市」とする。）が、新庄庁舎トイレ等環境改善事業（以下「本事業」とする。）について、設計業務及び施工業務等を行う事業者（以下「事業者」とする。）に求める設計業務、施工業務及び工事監理業務等について市の想定する標準的な仕様を提示するものである。

本事業の受注希望者は、別に定める新庄庁舎トイレ等環境改善事業公募型プロポーザル実施要領（以下「募集要項」とする。）を踏まえ、本要求水準書の内容を十分に確認し、事業及び業務内容についての理解を深め、具体的な検討を加えた上で提案を行うこと。

また、事業者からの提案等が本要求水準書の内容に比べ、利便性や経済性、品質向上が見込める等、同等以上の提案であると市が認めた場合は、要求水準書の内容を適用しないこともある。

そのため、本要求水準書は、施工手法や範囲を制限するものではなく、また自由な発想や創意工夫を含む提案を妨げるものではない。

### (2) 本事業の目的

新庄庁舎は現在、築後 39 年の経過で老朽化が進行しており、中でもトイレ等設備については、令和 3 年度に當麻庁舎から新庄庁舎へ機能を一部移転し、市民及び職員双方の利用者が増加したことにより、劣化が顕著となっていることや、1 箇所しかないバリアフリートイレに利用が集中し、本来の目的であるバリアフリー機能を優先しづらくなっていることが課題となっている。

また、働きやすい職場づくりに向けて取り組むべき項目の一つとして、トイレ・洗面化粧室等の職場環境の改善が、職員のモチベーション向上や生産性向上に与える影響力にも注目している。

本事業は、新庄庁舎トイレ等の空間について、課題解決を目指した設備の数や大きさの見直しを行いつつ、メンテナンス性・快適性の高い設備に更新するとともに、デザイン性・利便性の向上が期待できる発注とすることで、市民、職員にとっても満足度の高い環境へと改善することを目的とする。

なお、近年施設の継続的な利用に向けた外壁改修等、長寿命化対策を順次行っているが、限られた予算の中で効率的・効果的な事業効果を得る必要があるため、本事業では特に利用者の多い 1 階トイレを中心に事業範囲を絞ると同時に、安全性を確保し、可能な限り高品質、工期短縮、コスト縮減等に配慮した発注となるよう、民間事業者のノウハウを活用した提案内容により審査を行う公募型プロポーザル方式により、設計、施工、工事監理業務を一括して発注するものとする。

### (3) 事業範囲

本事業は、事業者が本要求水準書に示された要求仕様に沿って、下記の業務を行う。

- ① 設計業務
- ② 施工業務
- ③ 工事監理業務

### (4) 事業対象

- ① 整備対象の施設  
葛城市役所新庄庁舎（奈良県葛城市柿本 166 番地）
- ② 施設の用途  
庁舎
- ③ 予定工事概要

- ア 1階トイレ(男子、女子、多目的)の拡張を伴う全面改修工事
- イ 上記改修工事に伴う、1階女子更衣室改修工事
- ウ 3階トイレ(男子、女子)の老朽化に伴うトイレブース更新工事
- エ 5階トイレ(男子)の和便器洋式化工事及びトイレブース更新工事

(5) 適用基準等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例、規則、要綱について関係機関と協議の上、遵守すること。また、本要求水準書に定めない基準、指針等については①及び②に示すものを参考にすること。

① 主な基準、指針等(最新版を適用のこと)

- ・ 公共建築工事標準仕様書(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]
- ・ 建築工事標準詳細図 [国土交通省]
- ・ 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編) [国土交通省]
- ・ 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 [国土交通省]

② その他基準・指針等

- ・ 建築設備耐震設計・施工指針 [独立行政法人建築研究所監修]
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準 [国土交通省]
- ・ 建築保全業務共通仕様書 [国土交通省]
- ・ 工事写真の撮り方 建築設備編 [国土交通省監修]
- ・ 内線規程 [社団法人 日本電気協会]
- ・ 高圧受電設備規程 [社団法人 日本電気協会]
- ・ 高調波抑制対策技術指針 [社団法人 日本電気協会]
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針 [環境省]
- ・ 建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル [環境省]
- ・ 公共建築工事積算基準 [一般財団法人 建築コスト管理システム研究所]
- ・ 建築物の構造関係技術基準解説書 [一般財団法人 建築行政情報センター]
- ・ 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針同解説 [国土交通省]
- ※ その他、本事業の実施に当たり必要となる関係法令 等

(6) 本事業のスケジュール

本事業の主なスケジュールは以下のとおり

本事業の契約	令和7年8月22日(金)以降合意に至った日
設計業務期間 ※1	契約日から令和7年12月15日(月)(予定) ただし平面図、改修概要については、令和7年11月14日(金)までに提出のこと
施工・工事監理業務期間※2	設計完了日から令和8年3月20日(金)(予定)
事業終了期限	令和8年3月20日(金)

※1:設計変更等に係る業務については、契約上の工期までとする。

※2:当初設計の全部、又は一部について、本市が設計内容を承認した日以降から、契約上の工期までとする。ただし、契約上の工期以前に業務完了の提案があった場合は、提案で示された履行日まで

とする。

#### (7) 貸与資料

業務遂行上、必要な資料の収集、調査、検討等は原則として事業者が行うものであるが、現在市が所有し、業務に利用できる資料等については、これを貸与する。この場合、貸与を受けた資料等については業務完了とともに全ての資料等を返却すること。また、貸与した資料等については、本事業以外の目的には使用してはならない。なお、貸与予定資料等は、下記一覧のとおりである。

##### ※貸与予定資料等一覧

竣工図（建築、構造、機械設備、電気設備）（A1 製本）
葛城市新庄庁舎外壁改修工事の設計図（JWW）及び竣工書類
その他庁舎施工中の工事写真等

#### (8) 事業関連資料等の取扱い

- ① 市が提供する庁舎の図面等の資料は、一般公表することを前提としていない情報であるため、関係者以外の配布を禁止することとし、取扱いに注意すること。
- ② 事業者は、提供された資料等を本事業に係わる業務以外で使用しないこと。また、不要になった場合には、速やかに返却すること。
- ③ 提供した資料を複写等した場合には、内容が読み取られないように処理した上、業務完了の返却時までにはすべて廃棄すること。
- ④ 貸与資料は参考とし、内容を市が保証するものではない。

## 2. 整備に関する要求仕様

### (1) 共通事項

- ① 1階トイレについては、来庁者及び職員が快適に利用できるトイレ環境を実現すること。
- ② 女子更衣室については、更衣だけでなく、休憩等にも利用できる、快適な環境を実現すること。
- ③ ユニバーサルデザインや衛生等に配慮したトイレ環境に整備すること。
- ④ 操作性、維持管理性、更新性の高い設備を採用すること。
- ⑤ 既存建築物や設備に影響を極力与えない改修方法とすること。
- ⑥ 庁舎運営及び庁舎近隣への影響に配慮すること。
- ⑦ 環境負荷の少ない設備を採用すること。
- ⑧ 長寿命化に配慮し、耐久性の高い機器や材料を採用すること。
- ⑨ 既存材料について、法令等を遵守し、解体を行う前には全ての材料に対してアスベスト含有の事前調査又は分析調査を行うこと。また提案時は、事前調査又は分析調査の調査費に併せて、解体範囲内の建材についての撤去処分費を見込むこと。
- ⑩ 既存の仕上、衛生器具数等については、貸与資料の竣工図を参考とすること。

### (2) 1階トイレ（男子、女子、多目的）の拡張を伴う全面改修工事

#### ① 一般事項

ア トイレ改修工事実施範囲については、【別紙 1-1】改修対象範囲図のうち1階平面図（改修対象範囲）とする。

イ トイレ改修後のレイアウト案を「【別紙 1-2】1階平面図（改修後）（参考図）」に示す。レイアウト案

は市が改修内容・仕様等を検討する際に作成したものであり、提案を妨げるものではない。

- ウ トイレ改修工事実施後の衛生器具数等については、以下の数量以上とする。ただし、レイアウトの関係等で設置数が確保できない場合は市と協議すること。なお、トイレ改修工事において設置洋便器数がやむを得ず減少した場合には、他階において代替分の和便器洋式化改修工事の数量を増やすこと。

名称	仕様等	衛生器具等数		
		男子	女子	多目的
小便器	壁掛自動洗浄小便器、低リップ型	4	-	-
大便器	掃除口付床置床排水大便器フラッシュタンク式、ふた有、温水洗浄便座、電波式リモコン、擬音装置	2	4	1
カウンター(手洗)	自動水栓、カウンター・ウォール一体型、下面扉・必要	2	4	1
ペーパーホルダー	棚付き二連紙巻器	2	4	1
オストメイト		-	-	1
手摺(L型)	樹脂製	1	2	1
手摺(手洗い)	樹脂製	1	1	-
手摺(小便器)	樹脂製	1	-	-
跳ね上げ手摺	樹脂製	-	-	1
鏡(手洗、スタイリングコーナー)	450×1000程度(LED付)	2	5	1
全身鏡	300×1500程度	1	2	-
ハンドドライヤー		1	1	-
ペーパーシート	樹脂製・収納式	1	1	1
ペーパーヘッド	樹脂製	-	1	1
着替え台	樹脂製	-	1	1
フック	荷物掛け用	6	4	1

- エ トイレ改修工事実施後の部位別改修仕様の概要及び参考型番は、「【別紙1-3】部位別改修仕様一覧表」の記載内容の同等以上の仕様を標準とすること。ただし、提案された改修、仕様内容が総合的に鑑み、同等以上の提案と市が認めた場合は適用しない。

- オ 事業者は貸与資料を考慮し、敷地、既存建物の特性、更新、維持管理のしやすさ、運営等に十分配慮し、より具体的な検討及び協議を行うこと。

② 建築工事に係る留意事項

- ア 本工事により現状のコンクリート床・壁等の貫通・一部撤去等が発生する場合は、建物構造安全性を確認するとともに、必要な補強方法等を確認すること。

- イ 間仕切り壁を新設する場合は、他室との遮音性を考慮した仕様とすること。

- ウ 衛生上の観点から、男子、女子トイレの出入口扉はない計画とし、廊下からトイレ内部が見えないようなレイアウト計画とすること。

- エ 既存の出入口等の閉塞は、遮音・防火等に配慮し、適切な方法で行うこと。廊下に面した面の仕上は、周囲の壁と同材料を原則とする。ただし、他材料を使用した場合でも仕上げに違和感がなく、調和していると市が判断した場合はその限りではない。

- オ 適宜荷物置場等、利便性に配慮した計画とすること。
- カ 改修工事が廊下側に生じる場合は、工事による影響部分を周辺の同等の仕上とすること。
- キ トイレブース内のペーパーホルダー、戸当たり等を取り付ける部分には、補強を行うこと。
- ク ピクトサインを新設すること。表示は JIS 適合表示とすること。

③ 換気設備に係る留意事項

- ア 換気設備現状の換気設備と合わせて、15回/h 程度の風量を確保し、不足する場合は適宜新設すること。
- イ 壁付け換気扇は格子タイプとし、電動シャッター取付けの上、防鳥網付ステンレスフードを新設すること。

④ 給排水衛生設備に係る留意事項

- ア 既存トイレ内（ピットを含む。）の既設の給水管、排水管及び通気管は、すべて撤去・更新することを原則とする。ただし、施工が困難な部分や、調査により配管が健全であること、又は更生工事等で更新と同等以上と市が認めた場合は適用しない。

⑤ 電気設備に係る留意事項

- ア 電源は、トイレと同一階に設置の既設で使用されている電灯盤より供給すること。
- イ コンセント回路は、漏電遮断器を使用する。漏電遮断器の予備回路がない場合は予備遮断器の漏電遮断器への取り換え、若しくは既設の負荷容量を検討し増設を行うこと。対象の電灯盤に漏電遮断器の接地がない場合は新設すること。
- ウ 配線は腐食及び美観に配慮し、原則露出しないようにすること。露出する場合は金属管・モール等で覆うこと。
- エ 新設する照明器具は LED 照明器具とし、機種選定・台数・配置を検討すること。
- オ ダウンライト、照明制御装置（既存の LED 照明）は撤去後市に引渡すこと。ただしダウンライトは再使用可能（再使用しない場合は、廃棄せずに市に引渡し）とする。
- カ 男子、女子トイレ、多目的トイレに人感センサーを設置し、換気設備（運転開始、遅れ停止）とともに照明設備の制御を行うこと。
- キ 安定器等の撤去が必要な場合は PCB 含有の有無を確認すること。PCB 含有が判明した場合は、構外搬出せず、市の指示する場所に集積すること。

⑥ その他

本要求水準書にない事項については、協議によって決めるものとする。

(3) 1階女子更衣室改修工事

- ① 1階女子更衣室改修工事実施範囲については、【別紙 1-1】改修対象範囲図のうち、1階平面図（改修対象範囲）の女子更衣室とする。
- ② 女子更衣室は、更衣室の機能だけでなく、職員及び庁舎内の急病者の休憩・休養スペースとなることを想定している。
- ③ 既存の和室部分は撤去し、同部分を職員及び庁舎内の急病人の休憩・休養スペースとして使用できる仕様・設備とすること。
- ④ 上記に必要な設備、家具、什器等を本工事にて設置すること。
- ⑤ 改修部分の仕様は、女子更衣室の改修対象外と同等以上の仕様とすること。
- ⑥ 既存のロッカーについては、入替え等を想定しておらず、そのまま利用することを予定している。

- ⑦ 工事範囲は、撤去する和室部分を想定しているが、女子更衣室全体のレイアウト検討・提案を妨げるものではない。
  - ⑧ 改修に伴い撤去が必要となるコンセント等の電気・機械設備については、更新すること。
- (4) 3階トイレ(男子、女子)の老朽化に伴うトイレブース更新工事
- ① トイレブース更新工事実施範囲については、【別紙 1-1】改修対象範囲図のうち、3階平面図(改修対象範囲)とする。
  - ② トイレブースをすべて更新すること。寸法等は、現状と同等とし、仕様等は「【別紙 1-3】部位別改修仕様一覧表」同等品以上とする。
  - ③ 更新に伴い、器具等の一時撤去・再設置が必要な場合は、本事業にて見込むこと。
  - ④ 撤去に伴うビス穴等はコーキング等にて充填すること。
  - ⑤ 本要求水準書にない事項については、協議によって決めるものとする。
- (5) 5階トイレ(男子)の和便器洋式化工事及びトイレブース更新工事
- ① 和便器洋式化工事及びトイレブース更新工事実施範囲については、【別紙 1-1】改修対象範囲図のうち5階平面図(改修対象範囲)とする。
  - ② 既存和式便器を撤去し、洋式便器を新設すること。洋式便器等の仕様は、「【別紙 1-3】部位別改修仕様一覧表」同等品以上とする。
  - ③ 洋式化の改修方法はリモデル工法(TOTO)又は和洋改修工法(LIXIL)とする。ただし、前記工法に比べ、同等以上の提案と市が認めた場合は適用しない。
  - ④ トイレブースをすべて更新すること。トイレブースの寸法等は、現状と同等とし、仕様等は「【別紙 1-3】部位別改修仕様一覧表」同等品以上とする。
  - ⑤ ブース内の床シートを更新すること。
  - ⑥ 更新に伴い、器具等の一時撤去・再設置が必要な場合は、本事業にて見込むこと。
  - ⑦ 撤去に伴うビス穴等はコーキング等にて充填すること。
  - ⑧ 本要求水準書にない事項については、協議によって決めるものとする。

### 3. 設計業務に関する要求仕様

#### (1) 基本事項

##### ① 業務の範囲

事業者は、本要求水準書、事業者提案等に基づき、トイレ環境等を整備するために必要な調査・設計等を行う。

##### ② 実施体制

ア 設計業務を総合的に管理する管理技術者(設計)及び設計担当者を配置し、設計管理技術者及び設計担当者の通知書を市に提出すること。なお、設計担当者は自社又は協力会社の常勤の社員とする。

イ 設計管理技術者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。

- (ア) 一級建築士又は設備設計一級建築士の資格を有する者。
- (イ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、適確な判断が可能なる者。
- (ウ) 事業者の常勤の自社社員である者。

ウ 管理技術者（設計）及び設計担当者は兼務できる。

## （２）業務の要求仕様

### ① 設計業務

- ア 将来の施設全体の維持管理、器具更新、その他工事等を考慮し設計を行うこと。
- イ 本要求水準書に記載なき事項についても、設計上当然必要と推測される場合は、事業者の負担により完全に実施すること。
- ウ 設計図を作成するとともに、器具単価、配管数量等が確認できる内訳明細のある見積書（以下、工事費内訳明細書という）を作成すること。
- エ 設計業務中は、適宜、市に報告を行い、市と綿密に協議しながら設計を進めること。また、平面計画の決定には期間を要することを踏まえて設計を進めること。
- オ 設計者は自らの経験やノウハウを活かし、来庁者や職員の利便性・快適性等に配慮したトイレ環境、女子更衣室については、更衣室としてだけでなく、休憩等にも使用できる、快適な環境の実現に最適な提案を行うこと。
- カ 換気扇、配管サイズ等の選定計算書、各種計算書及び数量等の根拠が確認できる図面を提出すること。
- キ 既存コンクリート床、壁の撤去等については、建築物の構造的安全性が確保できるように構造計算を行うなどの検証を行うこと。
- ク 平面図、改修概要については、令和 7 年 11 月 14 日（金）までに提出し、市の了承を得ること。
- ケ 設計は、工事着手までに完了すること。

### ② その他付随業務

#### ア 既存調査業務

- (ア) 設計業務着手前に業務期間中における手戻りが発生しないよう、既存調査を適切に実施し、市と十分協議すること。
- (イ) 既存調査によりトイレ環境整備に支障をきたす状況が想定された場合、事業者は市に報告し協議を行うこと。

#### イ 関係機関との調整業務

- (ア) 本事業に実施に当たり、法令等に関する関係機関との協議が必要な場合は、適宜調整を図り、法令を遵守すること。

#### ウ 書類・図書等の提出

- (ア) 本事業において他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式にて提出すること。
- (イ) 事業者は、本要求水準書の添付資料に記載のある書類を作成し管理すること。また、市の確認を受けること。

#### エ 申請業務

設計業務に当たり必要となる各種許可申請、届出等がある場合は、事業者の責任において、適切に実施すること。また、市に報告すること。

#### オ 検査業務

- (ア) 事業者は設計完了後速やかに自主検査を実施し、自主検査完了後に市の完了検査を受ける

こと。

(1) 完了検査の指摘事項は施工業務の着手前までに修正を完了させ市に報告すること。

カ 報告業務

事業者は業務の進捗状況や必要な提出書類を市に定期的に報告すること。

③ その他留意事項

ア 仮設工事について

屋内間仕切壁及び養生等の仮設を考慮した設計を行い、改修工事中の来庁者、職員の安全や円滑な庁舎運営に配慮した計画とすること。

イ アスベスト含有調査について

既存材料に対するアスベスト含有の事前調査又は分析調査は、原則設計業務内に行うこと。ただし、庁舎運営に支障がある場合、又は施工業務と連携が図られ、かつ施工期間の延長の恐れがない場合は、施工業務内で行うことができる。

#### 4. 施工業務に関する要求仕様

(1) 基本事項

① 業務の範囲

事業者は、本要求水準書、設計業務による成果品、事業者提案に基づき、施工すること。

② 実施体制

ア 現場代理人、主任技術者を1名配置し、通知書を市に提出すること。現場代理人及び主任技術者との兼務は可能とする。

イ 現場代理人及び主任技術者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。

(ア) 建築一式工事の主任技術者又は監理技術者の資格を有する者。

(イ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、適確な判断が可能なる者。

(ウ) 事業者の常勤の自社社員である者。

(2) 業務の要求仕様

① 施工業務

ア 一般的要件

(ア) 工事施工等、必要となる各種申請、届出等は、事業者の責任・費用において行うこと。また、仮設、施工方法及びその他工事を行うために必要な一切の業務は、事業者が自己の責任において遅滞なく行うこと。

(イ) 工事中、第三者及び他の施設等に損傷を与えた場合は市と速やかに協議すること。

(ウ) 本要求水準書に記載なき事項についても、設置、使用上当然必要と推測される場合は、事業者の負担により完全に実施すること。

(エ) 工事中に来庁者及び職員が使用する仮設トイレ設置工事は、本事業内にて実施すること。設置場所、設置数・仕様・設置期間については提案による他、市と協議の上決定すること。作業員が使用する仮設トイレは兼用としても構わない。設置期間中の維持管理については、事業者にて行うこと。

(オ) 施工時期については、来庁者・職員が使用することを考慮し、提案による他、市と協議の上決定

すること。

#### イ 工事用電力、水道、ガス

工事期間中に要する工事用電力、水道、ガスは無償とする。ただし、前年度同月の使用量と著しく乖離が見られる場合は事業者に相当分の請求を行うことがある。

#### ウ 現場作業日、作業時間

- (ア) 現場作業日、作業時間は、庁舎運営に影響のない範囲とする。
- (イ) 現場作業時間は原則として、8時30分から17時15分までとし、夜間は工事を行わないこと。やむを得ず、作業を行う場合は、近隣に配慮し、市の了解を得た上で作業を行うこと。
- (ウ) 現場作業の騒音、振動低減に努めるとともに、騒音、振動のおそれがある場合は、事前に市と協議し庁舎運営に支障をきたさないように配慮すること。

#### エ 工事現場の管理

- (ア) 工事期間中は、工事の施工に伴う事故及び災害の防止に努めること。
- (イ) 火気を使用する作業を実施する際は、火気取扱いに十分注意するとともに、作業場の養生、消火設備の設置等、火災防止の徹底を図ること。
- (ウ) 建設業法等に規定されている現場標識を適切な場所に掲示すること。
- (エ) 工事期間中、常に工事日報等を整備された状態とすること。
- (オ) 庁舎敷地内に現場事務所及び作業員詰所等を設営することは原則不可とする。ただし、資材置場等については、市と協議すること。
- (カ) 工事用車両の駐車場は原則、庁舎敷地外の駐車場を利用すること。ただし、市と協議の上、庁舎運営に支障がないと認めた場合はその限りではない。
- (キ) 工事用車両は交通ルールを厳守し、庁舎敷地内及び近隣地域において、交通事故、交通障害等の発生を防止すること。適宜、交通誘導員を配置すること。
- (ク) 庁舎敷地内においては指定喫煙所を除き禁煙とする。
- (ケ) 工事期間中、庁舎敷地内で使用を許可された場所等の管理は、事業者の責任にて適正に行うこと。
- (コ) 火災警報装置等の防災システムは、工事中も正常な動作を担保すること。やむを得ず稼働できない場合には、市及びその他関係機関と協議し、事業者の負担により適切な代替措置を講じること。
- (サ) はつり工事等の騒音が大きい工事については、庁舎運営等を優先し、原則、開庁時間外及び休日等庁舎運営上支障がない日に工事を行うこと。
- (シ) 庁舎内での工事であることに留意し、工事関係者に清潔な服装、身だしなみを保つよう指導すること。
- (ス) 工事関係者に対し、庁舎内では常に腕章を身に着けるよう指導すること。

#### オ 非常時・緊急時の対応

事故、火災等への対応について、事業者はあらかじめ防災マニュアルを作成すること。また、事故等が発生した場合は、防災マニュアルに従い直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じること。また、市へ通報すること。

#### カ 試運転調整

供用開始前に、各種試験を実施し、試験記録を市に提出して確認を得ること。

キ 取扱い説明

事業者は、供用開始前に取扱説明書等を提出すること。

ク その他施工に必要な業務

掘削に伴う残土は適切に処理すること。

ケ 工事費内訳明細書

竣工図を作成するとともに、最終の工事費内訳明細書を作成すること。

コ 仮設

(ア) 工事範囲を適切に区画し、工事期間中の第三者の安全確保に配慮すること。

(イ) 庁舎内に資機材の搬出入を行う際は、必要に応じて導線となる床面及び壁面の養生を行うこと。

(ウ) 給排水管や電気配線等の更新工事等により、改修範囲以外へ支障がでるものへの対応についても本事業に含まれるものとする。

(エ) 資材置場等は仮設ゲート等で囲い、第三者が出入りすることがないように対処すること。

② その他付随業務

ア 諸官庁との調整業務

(ア) 諸官庁への届出、手続等については遅滞なく行うこと。手続費用は事業者の負担とする。

イ 近隣住民への配慮

(ア) 近隣住宅地に対する施工時の騒音及び振動については十分に配慮すること。

(イ) 公道からの車両進入等については、安全に充分配慮すること。状況に応じ交通誘導員を配置するなど安全対策を確実に行うこと。また、工事車両による搬出入に関しては適宜、散乱防止処置及び洗車を行うこと。

ウ 本事業以外の工事請負者等との調整業務

工事期間中に敷地内において、市が発注する他案件の工事や作業等が発生した場合、互いに事業を円滑に進めるよう、本事業以外の工事請負者等と十分調整を行うこと。

エ 書類・図書等の提出

(ア) 本事業において他業務と類似した書類を作成する場合は、統一した様式にて提出すること。

(イ) 事業者は、本要求水準書の添付資料に記載のある書類を作成し管理すること。また、市の確認を受けること。

オ 申請業務

(ア) 事業者は、本事業に伴い諸官庁検査を要する工事が発生した場合は、必要に応じて検査に立会うこと。また、検査記録を含めた諸官庁届出書類を確認し、検査結果を市に報告すること。

カ 検査業務

(ア) 事業者は工事完了後速やかに自主検査を実施すること。

(イ) 事業者は、(ア)の自主検査完了後、検査結果を市に報告すること。

(ウ) 事業者は、上記の自主検査を実施後、市の完了検査を受けること。なお、指摘事項は、供用開始前日までに速やかに是正工事を完了させること。

(エ) 事業者は、庁舎環境の早期改善のため、部分使用が可能となるよう努めること。なお、市が部分使用を行うに当たり必要な検査を受けること。

キ 報告業務

事業者は業務の進捗状況や必要な提出書類を市に定期的に報告すること。

### ③ その他留意事項

- ア 本工事に係る「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を各1部提出すること。また、計画の実施状況(実績)については「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を作成し、各1部提出すること。
- イ 建設廃棄物の処理に当たって、産業廃棄物管理票制度に基づく紙マニフェスト方式による場合は、複写式伝票を監督職員に提示し確認を受けるとともに、D及びE票の写しを提出すること。また、電子マニフェスト方式による場合は、建設廃棄物の引渡し時、運搬終了時及び処分終了時に登録した情報をパソコンにより印刷し提出すること。
- ウ 事業者は工事施工中において、問題が発生した場合や計画工程と実施工程に差異が生じるおそれがある時は、原因を研究するとともに速やかに文書にて監督職員へ報告すること。
- エ 現場代理人の常駐義務の緩和  
本工事は、「現場代理人の常駐義務の緩和に関する取扱要領」(平成28年6月15日改正)に基づき、現場代理人の常駐義務が緩和される。

## 5. 工事監理業務に関する要求仕様

### (1) 基本事項

#### ① 業務の範囲

事業者は、本要求水準書、事業者提案、設計図書等に基づき、トイレ環境等を整備するために必要な工事監理を行う。

#### ② 実施体制

- ア 工事監理業務を総合的に管理する管理技術者(監理)及び監理担当者を配置し、管理技術者及び担当者の通知書を市に提出すること。なお、監理担当者は自社又は協力会社の常勤の社員とする。
- イ 管理技術者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。
  - (ア) 一級建築士又は設備設計一級建築士の資格を有する者。
  - (イ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、適確な判断が可能なる者。
  - (ウ) 事業者の常勤の自社社員である者。
- ウ 管理技術者(監理)及び監理担当者は兼務できる。

### (2) 工事監理に関する業務

#### ① 工事監理に関する業務

##### ア 工事監理方針の説明

工事監理業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督員に提出し、承諾を受ける。

##### イ 工事監理方法の変更の場合の協議

工事監理業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督員と協議する。

#### ② 工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、施工者から提供される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による

確認、抽出による確認、施工者から提供される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。なお、重要及び緊急又は修補に係るもの以外は、監督員と協議の上一括報告してよいとする。

③ 工事と設計図書との照合及び確認等の結果報告等

ア ②の結果、工事が設計図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

イ ②の結果、工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。

ウ 施工者が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督員に報告する。

④ 業務報告書等の提出

工事と設計仕様書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督員が指示した書類等の整備を行い、監督員に提出する。

(3) 工事監理に関するその他業務

① 工程表の検討及び報告

ア 工事請負契約の定めにより施工者が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合にはその旨を監督員に報告する。

イ アの結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、施工者に対する修正の求めその他必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、施工者が工程表を再度作成し、提供した場合は、ア、イの規定を準用する。

② 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

ア 設計図書の定めにより施工者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載も含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合にはその旨を監督員に報告する。

イ アの結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、施工者に対して修正の求めその他必要な措置について取りまとめ、監督員に報告する。

ウ イの結果、施工者が施工計画書を再度作成し、提出した場合は（ア）、イの規定を準用する。

③ 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

ア 工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

(ア) 施工者が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、施工者から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を監督員に報告する。

(イ) (ア) の検査の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督員から適合していない箇所を示された場合には、施工者に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督員に

報告する。

(ウ) 施工者が必要な修補を行った場合は、これを確認し、その内容を監督員に報告する。

(I) (ウ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは(ア)、(イ)、(ウ)の規定を準用する。

イ 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その経験を監督員に報告する。また施工者が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときには、速やかにこれに応じる。

ウ 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

施工者が行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督員に報告し、監督員の支持を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

エ 関係機関の検査の立会い等

関係機関の検査に立会い、その指摘事項について、施工者が作成し、提出する検査記録等に基づき報告する。

(4) 追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議するものとする。

① 関連工事の調整に関する業務

別途庁舎内で実施される工事と調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。

② 完成図の確認

ア 設計図書の定めにより施工者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。

イ 前項の確認の結果、適切でないと思われる場合には、施工者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督員に報告する。