

吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置事業

要求水準書

令和8年4月

阿波市

## 目次

第1	基本的事項	-1-
1	要求水準書の位置づけ	-1-
2	整備に関する基本的な考え方	-1-
第2	事業実施に係る要求水準	-3-
1	共通事項	-3-
第3	建築・設備に関する要求水準	-6-
1	整備計画等の一般的事項	-6-
第4	設計業務要求水準	-9-
1	基本事項	-9-
2	設計業務の進め方	-10-
第5	工事要求水準	-10-
1	基本事項	-10-
2	工事の進め方	-11-
第6	監理業務要求水準	-14-
1	基本事項	-14-
2	監理業務の進め方	-15-
第7	統括管理業務要求水準	-15-
1	基本事項	-15-
第8	契約保証等	-16-
1	契約の保証	-16-
2	契約金額の前金払及び中間前金払	-17-
添付資料		
別紙	提出書類一覧（設計業務）	-19-
別紙	提出書類一覧（監理業務）	-19-
別紙	提出書類一覧（工事）	-20-
別紙	提出書類一覧（統括管理業務）	-21-

## 第1 基本的事項

### 1 要求水準書の位置づけ

本書は、阿波市（以下「発注者」という。）が、吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「受注者」という。）の募集・選定にあたり、応募者を対象に交付する「吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置事業者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものとして、本事業の遂行について、本事業の募集に参加しようとする応募事業者（以下「応募事業者」という。）に要求する最低限満たすべき水準を示すものである。

なお、本書における水準とは、募集要項等に関する質問に対する回答、本書、提案書類、各種共通仕様書等及び基本設計図に記載の内容及び水準をいい、事業を実施するにあたり満たすべき最低の水準となる。

#### (1) 用語の定義

本書等の用語の意義は次による。

ア 「工事」とは、吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置事業のうち、吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置工事をいう。

イ 「設計業務」とは、吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置事業のうち、吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置工事に伴う実施設計業務をいう。

ウ 「監理業務」とは、吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置事業のうち、吉野・市場中学校屋内運動場空調機器設置工事に伴う監理業務をいう。

エ 「監督員」とは、阿波市業務委託契約約款及び阿波市公共工事標準請負契約約款（以下、総称して「阿波市約款」という。）に規定する監督員の権限のほか、本書に規定する権限を有するものをいう。なお、本書と阿波市約款に矛盾が生じる場合は、法令の範囲内において本書を優先する。

オ 「空調設備」とは、空調機器設備、配管設備、電気設備及びその他本事業において設置される一切の設備をいう。

### 2 整備に関する基本的な考え方

#### (1) 事業目的

本事業は、近年の猛暑に対応し、屋内運動場で行われる学校行事等での熱中症対策を強化するとともに、災害時には避難所として活用される屋内運動場の防災機能強化と耐災害性の向上を目的として、アリーナ及び競技室への空調機器新設を、早期の整備を実現するため、設計施工一括発注方式により整備するものである。

#### (2) 基本方針

本事業の目的を達成するため、以下の方針により事業を推進する。

##### ア 安全・安心で快適な教育環境の実現

生徒及び教職員等が安全・安心で快適に学習及び活動できる環境を提供するとともに、災害時には、市民の避難所としての防災機能強化を図り、使いやすさにも十分配慮した空

調環境を実現する。空調設備の設置にあたっては、学校教育活動等への支障をきたさない計画とし、常に生徒、教職員、保護者、学校利用者及び近隣住民等（以下「学校関係者」という。）の安全に十分配慮する。

イ 経済的かつ維持管理性が高い空調設備の導入

良好で適切な空調設備の性能の維持、初期費用及び運転費用の削減を十分図ることが可能な設計・工事を行うこと。

ウ 環境への配慮

地球温暖化防止のため、効率的なエネルギーの利用、リサイクル材の利用等に留意するとともに、二酸化炭素排出量の削減やフロン類の漏洩量の削減に貢献するよう、環境保全に留意する。また、学校教育環境、周辺地域環境に対する影響を十分検討したうえで、必要な措置を講じる。

エ 地域への貢献

阿波市内に本店、支店を有する事業者を積極的に活用し、地域経済の活性化に貢献すること。

(3) 整備方針

ア 空調設備は、第1の2の(4)アの空調対象箇所に占める空間全体（FL+3,000mm程度の範囲）において夏季28℃の室内温度を満足すること。

イ エネルギー源については、ガス式とすること。

ウ 空調設備の性能（効率性、快適性、操作性、安全性、更新性）の高い機器を設置すること。

エ 学校及び周辺地域への影響（騒音、振動、温風、臭気等）に配慮すること。

オ 空調設備の長寿命化に配慮し、耐久性の高い機器や材料を採用するとともに、今後の屋内運動場の改修等に配慮した計画であること。また、空調設備により必要となる、設置・改良する付帯設備（LPガス設備等）にも同様の配慮を行う。

カ 屋内運動場は災害時に避難所として、地域の拠点となる施設であることから、停電時にも運転できる機能を備えたものであること。

キ 屋内運動場は一般利用対象施設であることから、課金により制御可能な空調運転運用管理システムを設置すること。

ク 吉野中学校屋内運動場アリーナについては、屋内用遮熱シートを新設すること。

(4) 設置対象施設

ア 次表及び別紙基本設計図に図示する居室とする。

名 称	(ア) 阿波市立吉野中学校 屋内運動場	(イ) 阿波市立市場中学校 屋内運動場
所 在 地	(ア) 阿波市吉野町西条字大西 4 番地 1	(イ) 阿波市市場町市場字上野段 6 番地 3
建物規模 構 造	(ア) 構造 RC 造 階数 地上 3 階 延床面積 2898.4 平方メートル	(イ) 構造 RC 造 階数 地上 2 階 延床面積 2413.84 平方メートル
空調対象 箇 所	(ア) アリーナ (2 階)、剣道場 (1 階)、 柔道場 (1 階)	(イ) アリーナ (1 階)、柔道場 (2 階)、 卓球場+観覧スペース+控えスペース (2 階)

## (5) 事業範囲

本事業は、受注者が本書に示された要求水準事項に沿って、下記の事業を行う。

- ア 設計業務
- イ 工事
- ウ 監理業務
- エ 統括管理業務

## 第2 事業実施に係る要求水準

### 1 共通事項

#### (1) 適用法令等

本事業の実施にあたっては、以下の関係法令、条例、規則、要綱を遵守するとともに、各種基準、指針等についても、本書に照らし適宜参考とすること。なお、以下の記載の有無に関わらず、本事業に必要な関係法令等を遵守し、履行中において適宜最新版を適用すること。

#### ア 法令等

- ・計量法
- ・消防法
- ・労働安全衛生法
- ・労働基準法
- ・電気事業法
- ・環境基本法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・学校保健安全法
- ・建築基準法
- ・建築士法
- ・建設業法
- ・建築物における衛生環境の確保に関する法律
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・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。）
- ・大気汚染防止法
- ・石綿障害予防規則
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・高圧ガス保安法
- ・ガス事業法
- ・液化石油ガスの保安確保及び取引の適正化に関する法律
- ・下水道法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ・労働者災害補償保険法
- ・道路法
- ・道路交通法
- ・個人情報保護に関する法律

## イ 条例等

- ・徳島県建築基準法施行条例
- ・徳島県環境基本条例
- ・阿波市環境基本条例
- ・阿波市公害防止条例
- ・阿波市約款

## ウ 基準・指針等

- ・学校環境衛生基準（文部科学省スポーツ・青少年局長通知）
- ・公共建築工事標準仕様書 建築工事編
- ・公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編
- ・公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編
- ・建築工事標準詳細図
- ・公共建築設備工事標準図 電気設備工事編
- ・公共建築設備工事標準図 機械設備工事編
- ・公共建築改修工事標準仕様書 建築工事編
- ・公共建築改修工事標準仕様書 電気設備工事編
- ・公共建築改修工事標準仕様書 機械設備工事編
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備耐震設計施工指針（国土交通省住宅局建築指導課監修）
- ・官庁施設の総合耐震計画基準
- ・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
- ・営繕工事写真撮影要領
- ・内線規程（一般社団法人 日本電気協会 需要設備専門部会編）
- ・高圧受電設備規程（一般社団法人 日本電気協会 使用設備専門部会編）
- ・高調波抑制対策技術指針（一般社団法人 日本電気協会 電気技術基準調査委員会編）
- ・LPガス設備設置基準及び取扱要領（高圧ガス保安協会）
- ・非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針（有害物質含有等製品廃棄物の適正処理検討会）
  - ・建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル
  - ・各種計算基準（一般社団法人 日本建築学会）
  - ・建設工事公衆災害防止対策指導要綱

## （2）監督員の権限

受注者は、監督員の指示に従い、円滑に本事業を進めること。監督員は、阿波市約款に規定する権限のほか次に掲げる権限を有する。

ア 本事業の履行について、統括管理技術者等に対する指示、承諾又は協議

イ 設計図書等の確認及び承諾

ウ 本書及び設計図書等に基づく工事に伴う詳細図等の承認

エ 本書及び設計図書等に基づく工程の管理、立会、工事施工状況の確認・検査又は工事材料の試験もしくは検査

## （3）担当技術者の種別及び資格等

事業範囲を遂行するために配置すべき担当者及び有資格等は以下のとおりとする。

区分	種別	有資格	兼務が可能な技術者				
			統括管理技術者	設計管理技術者	工事監理技術者	施工管理技術者 (監理技術者)	現場代理人
設計業務	設計管理技術者	一級建築士	×	—	○	×	×
工事	施工管理技術者 (監理技術者)	・一級建築士 又は1級建築 施工管理技士 ならびに ・建設業法第 27条の18第 1項に規定す る監理技術者 資格者証(建 築工事業に係 るものに限 る)	○	×	×	—	○
	現場代理人	—	○	×	×	○	—
監理業務	工事監理技術者	一級建築士	×	○	—	×	×
統括管理業務	統括管理技術者	—	—	×	×	○	○

※ ○＝兼務可 ×＝兼務不可 —＝該当なし

#### (4) 関係官公庁等への届出手続き

本事業に必要な関係官公庁等への協議、報告、各種許認可申請及び手続きを行うこと。届出手続きなどにあたっては、届出内容などについて、あらかじめ監督員に報告し、承諾を受けること。上記手続きに必要な費用一切は、受注者の負担とする。空調設置に伴う電気・ガス等の引込に関する負担金は受注者が負担する。また、工事に伴い支障となる既存水道・電気・ガス等の移設や必要な措置に講じるための費用についても、同様とする。

#### (5) 打合せ及び記録

受注者は、本事業を適正かつ円滑に進めるために、監督員と密に連絡を取り、打合せを行った上で、事業を進めること。受注者は、監督員から進捗状況などの報告を求められた場合は、速やかに応じること。なお、受注者は、打合せを行った場合には、都度記録簿を作成し、監督員の確認及び承諾を得ること。

#### (6) 検査・引渡し

##### ア 検査

受注者は、第1の2の(5)事業範囲に定める各事業が完了した場合は、その旨を発注者へ通知し、阿波市約款の規定に基づき検査を受けること。工事の検査については、工事が完了したことを確認するため、監督員の下検査を受けること。下検査後、監督員の承諾を得た場合は、阿波市工事検査規定及び阿波市工事検査基準に基づき、発注者の工事検査員(以下、「市検査員」という。)検査を受け、合格すること。なお、工事施工中におい

ても、発注者が必要と認めるときは、市検査員の検査を随時受けること。

イ 引渡し

受注者は、アの工事検査に合格した場合（工事の随時検査を除く。）速やかに工事目的物を発注者へ引き渡さなければならない。引渡しに際し、発注者及び対象校に機器の操作方法などの説明に必要な資料の提供及び担当者を派遣し、対応すること。なお、引渡し後も1年間は発注者の必要に応じ、設備などの調整に原則無償で行うこと。

ウ 提出書類

受注者は、発注者が指定した様式により、関係書類を遅延なく提出すること。なお、発注者が指定していない様式については、受注者が定めた様式とするが、事前に監督員の確認を受けること。

(7) 事業関連資料等の取扱い

ア 発注者が提供する対象校の図面等の資料は、一般公表することを前提としていない情報であるため、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意すること。なお、資料については、基本設計図を想定しているが、基本設計図は参考であり、設置箇所を限定したものではない。

イ 受注者は、発注者が提供する資料等を本事業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。

ウ 受注者は、発注者が提供する資料等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うえ、上記の返却時までにはすべて廃棄すること。

第3 建築・設備に関する要求水準

1 整備計画等の一般的事項

(1) 整備計画の一般的事項

ア 空調設備の性能（仕様、台数等）の決定にあたっては、長期間にわたって、学校関係者等の利用者に対し、快適で健康的な室内環境を提供すること。

イ 導入される機材の配置や仕様、施工の時期、期間、方法等を十分に検討し、学校関係者等、利用者の安全確保に留意する。なお、学校間での機器運用上の操作統一性の確保のために、導入される機器については、できるだけメーカーの統一を行うこと。特に、教職員が操作する機器の仕様（操作性）は統一すること。

ウ 各学校の敷地条件の違いに対応した計画とし、機器の設置にあたっては、学校教育環境への影響及び学校の周辺地域への影響（騒音、振動、温風、臭気等）に十分配慮する。

エ 機器選定や運用にあたっては、教職員による容易な管理・取扱が可能であること。

オ 対象校の敷地形状、校舎や対象室の配置等に留意のうえ、適切な機器の選定、設置を行う。

カ 室外機、各種配管等の設置に際し、障害物がある場合は、監督員の指示に従い、受注者の負担において移設させ、または機能復旧させることを原則とする。（例：敷地内の樹木の移植、敷地内排水溝の付け替え、室内蛍光灯の移設等）

キ 既存建築物との調和に留意し、既存建築物への影響（騒音、振動、温風、臭気等の発生等）を低減するよう計画するほか、景観等にも配慮する。特に、住宅等に隣接する場所に室外機

等を設置する場合は、特段の配慮を行う。

ク 改修工事に伴い対象外の居室等において空調環境の中断が生じないよう配慮する。

ケ 機器の仕様は、設備の長寿命化等を図るとともに、故障時には速やかに復旧が可能となるよう配慮する。

コ トップランナー機器の採用等を行い、消費エネルギー量を削減し、運用にかかる費用の負担軽減や環境負荷の低減に貢献する機器性能上の配慮を行う。また、二酸化炭素排出量の削減に配慮する。

## (2) 空調機器の一般的要件

ア 運転に関して有資格者等の常駐を必要としない方式を採用する。

イ ヒートポンプエアコンはグリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）による。

ウ ガスエンジン式の室外機を使用する場合は、臭気低減仕様とする。

エ 設計図書等には JIS 条件により運転した場合の機器能力で表記する。

オ ドレン配管は、建物の現況を詳細に検討し、適正な勾配（1/100 程度）を確保し、逆勾配または凹凸部のないよう設置する。

カ あと施工アンカーは、おねじ形メカニカルアンカーまたは接着系アンカーを使用し、後者を使用する場合は、所定の強度が発現するまで養生を行う。アンカーについては、強度の確認及び試験報告書の提出を行う。

キ 屋外で使用するボルト等はステンレスまたは、亜鉛メッキ鋼製とし、配管支持材についても防食に配慮する。

ケ 冷媒管の保温は、製造者の標準仕様とし、露出部分は保温化粧ケース内に納めてもよい。この際ドレン管の保温は樹脂製とし、屋外露出部分についての保温は不要とする。

コ 屋内外を問わず学校関係者等の手の届く位置にある配管及び保温等の耐久性、耐衝撃性に留意する。また、支持金物についても保護キャップまたは緩衝材を使用する。

サ 屋外露出配線は厚鋼電線管による金属管配線とし、塗装を施す。屋内露出配線は、金属管配線または金属線配線とする。金属管には塗装を施す。

シ 屋外キュービクル・屋内運動場間等を横断する配線は、原則として、地中管路を使用する。但し、やむを得ないと発注者が認めた場合には、学校関係者等の手の届かない架空対応等も可能とする。

ス プルボックスの仕様は、屋内は鋼板製、屋外はステンレス鋼板製とする。

セ 漏電遮断器の負荷に対する専用の接地を施す。

ソ 本事業の空調設備には、既存設備との区別を明確にするために、色分けシール等を堅固に取り付け、標示する。特に、配管等を含めた共用設備について、既存設備分と本事業による整備分が明確に区分できるよう配慮する。

タ 受注者は、空調設備の設置工事に際し、花壇、菜園、防球ネット、排水溝、散水栓、バルブボックス、照明器具、感知器等の既存物の移設が必要となる場合には、発注者、対象校等と協議し対応を決定するものとする。なお、受注者の負担によりこれらを移設し、速やかに

機能回復等を行う。

- チ 既存樹木は可能な限り現状維持を図り、やむを得ず既存樹木が支障となる場合には、市、対象校の許可を得て、撤去、移植または枝払いを行うことができる。なお、樹木を撤去した場合は必要に応じて、同程度の樹種による移植を行うが、記念樹は極力移植する。
- ツ 高調波抑制対策ガイドラインに基づき、高調波計算書を作成し、電力会社に提出すること。その際、必要に応じて高調波対策を講じること。
- テ 圧縮機の電動機出力の合計が 3.7kW 以上のもので定格出力の力率が 80%未満のものは、進相コンデンサを設ける等の力率改善を行うこと。
- ト 機器の能力は、空調負荷計算に基づき決定する。熱負荷計算は建築設備設計基準（国土交通省）の最新版による。
- ナ 室内機は、活動の支障にならないよう天吊形を原則とする。室内機からの吹出気流により、既設感知器が誤作動する恐れがある場合は、感知器の移設等の必要な措置を事前に発注者と受注者が協議する。
- ニ 室内機を設置する場合は、堅固に設置する。特に取付箇所の構造に注意することとともに、振れ止めを行うこと。
- ヌ 室内機には、防球対策と落下防止対策を講じること。いずれの対策においても、フィルター等のメンテナンス時に支障がないようにすること。
- ネ 室内機は、対象室内の気流や温度分布に充分配慮した台数を適切な位置に設置する。
- ノ 室外機は、原則として地上設置とする。また、設置する面積が可能な限り小さくなるよう考慮し、敷地内の有効スペース確保に留意する。
- ハ 室外機、配管等の設置にあたっては、設置位置や周辺の利用状況、近隣地域の状況等を勘案し、必要な安全対策、防球対策、防音対策、防振対策（共振対策を含む）、排熱対策等を講じる。特に、学校関係者等の安全確保、機器類の保全、いたずら防止の観点から、室外機、配管に容易に手が触れることのできる箇所ではフェンス等を取り付ける。
- ヒ 配管等のコンクリート壁の貫通は原則認めない。ただし、構造上支障がないと発注者が認めた場合は、この限りでない。
- フ 配管等が窓ガラスを貫通する場合には、既存ガラスを撤去したうえで耐食性のあるアルミパネル等の金属パネルを取付けるとともに、窓が開かないように対策を行うこと。なお、サッシの改修にあたっては、アリーナ等内の採光及び自然換気に必要な開口部の面積を確保するとともに、非常用進入口に代わる開口部を確保する。なお、配管等によって既設カーテン等が全閉状態とならなくなるおそれがある場合は、受注者の責任で代替の措置を講じること。
- ヘ 空調設備の設置に伴い、既存照明器具を撤去・一時移設し、新たな器具を設置する場合は、既存器具の安定器の PCB 含有調査を行い、結果を報告するとともに、含有なしの場合は処分、含有ありの場合は発注者に従い移管する。
- ホ 空調設備の操作は、アリーナ（2、または、4）ゾーン単位での個別運転を可能とする。
- マ 屋内運動場の一般利用を想定し、課金により空調設備のタイマー制御が可能な空調運転運用管理システムを設置すること。なお、タイマーは最大積算時間が設定可能なものとし、鍵等により学校運営で使用する通常運転（無料運転）と有料運転の切り替え可能とすること。

運転及び決済方法は管理面及び使用面に最適な方法を検討・提案すること。

### (3) エネルギー供給の一般要件

ア 本事業に必要となる電気等のエネルギーについて、既存の設備等の容量が不足する場合は、設備等の増設を行い、十分なエネルギー供給を確保する。

イ 変圧器は、対象校にある既存負荷設備（照明、エアコン、ヒーター、ポンプ、調理器具（冷凍冷蔵庫等）、換気機器、OA 機器等）を調査のうえ、負荷の合計容量に見合った定格容量のものを選定すること。既存の変圧器容量が不足すると想定される場合は、十分な変圧器容量をもつキュービクルに交換するか、十分な容量の変圧器に交換または増設を行う。後者の場合は、変圧器1次側の機器・計器と保護協調をとるものとする。なお、変圧器の交換または増設にあたっては、原則として既存キュービクル内で行うよう努める。新たに既存設備外で増設する場合は、発注者及び対象校と協議のうえ、設置する。

ウ 変圧器の交換等に伴う付属機器等の交換や増設は、関係法令の事項に適合させる。

エ PCB が含有される変圧器を取り替える場合は、関係法令に従い発注者の指定する場所に運搬する。また、取り替えまたは増設により新規に設置する変圧器は、原則として、油入トップランナー変圧器で、可能な限り高効率なものを採用する。

オ 液化石油ガスの供給を容器により行う場合は、容器を収納庫内に収納する。収納庫は積雪荷重、風圧力、地震力に十分耐える強度とし、かつ、耐久性、耐候性のあるものとし、容器の搬出入が容易な位置に設置する。

カ 液化石油ガス容器の収納庫は、庫内のすべての容器及び配管、機器類を堅固に固定できる構造とし、漏えいガスの滞留防止等を講じる。

キ 収納庫内には、空調設備のガス消費量と容器のガス発生能力により十分な本数を設置できる集合装置を設置し、自動切替装置や遠隔監視装置によりガスの供給が途絶しないこととする。

### (4) 熱負荷計算条件

ア 空調設備の導入に関する熱負荷計算は、建築設備設計基準（国土交通省）による。

イ 冷房時の熱負荷計算は、午前9時から午後2時の時刻を対象とする。

### (5) 断熱確保の一般要件

ア 吉野中学校アリーナ天井にのみ、屋内用遮熱シートを新設する。

イ 新設するシートは、原則、メンテナンス不要なものであること。

## 第4 設計業務要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 業務の範囲

受注者は、本書、提案書等に基づき、本事業の設計業務、工事着工に必要な行政等協議・各種手続き等を実施する。なお、各種手続き等に係る一切の費用については、受注者の負担とする。また、本書に定めのない事項については、「阿波市建築設計業務委託共通仕様書」

による。

## (2) 業務内容

ア 標準業務の内容は、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。

イ 追加業務の内容

(ア) 実施設計図書に基づき、公共建築工事積算基準等に準じた工事費の積算。

(イ) 概略工程表の作成及び学校行事予定等の調査並びに調整。

(ウ) 現地踏査、学校関係者への聞き取り調査等及び報告。

(エ) アスベスト含有分析調査・報告。

(オ) その他本事業遂行に必要とされる業務一式。

## (3) 業務期間

設計業務の履行期間は、令和8年11月30日までとする。

## (4) 設計内容の協議

設計にあたっては、監督員と協議し、協議内容については、書面（協議記録）に記録し、相互に確認する。

## 2 設計業務の進め方

### (1) スケジュール管理

受注者は、契約締結後速やかに、現地踏査、実施設計、行政等協議、工事開始時期、検査等の時期と期間を記載した全体工程表を作成し、監督員と十分に協議すること。これらに基づいて、以降各種項目全体のスケジュール管理を実施すること。

### (2) 設計図書の作成

ア 設計図書は、次のとおり作成する。

(ア) 吉野中学校屋内運動場空調機器設置工事

(イ) 市場中学校屋内運動場空調機器設置工事

(ウ) 吉野中学校屋内運動場断熱確保工事

イ 設計図書の用紙の大きさ、書式、構成及び編集方法等は、監督員と協議のうえ、作成すること。

ウ 設計図書には、全て担当する建築士の氏名及び建築士事務所登録番号を記入すること。

エ 積算書、内訳明細書等の書式は独自のものを使用してよい。サイズは監督員と協議による。

### (3) 成果物

別紙 提出書類一覧（設計業務）とする。

## 第5 工事要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 工事の範囲

受注者は、本書、提案書、第4の2の(3)等に基づき、本事業の工事、工事に付随する行政等協議・各種手続き等を履行する。なお、各種手続き等に係る一切の費用については、受注者の負担とする。

(2) 工事内容

工事内容は、実施設計図書及び本書による。

(3) 工事基準日

工事基準日は、設計業務完了承認日の翌日とする。予定日は、令和8年12月1日。

(4) 準備行為

設計業務の完了後、速やかに工事に着工できるよう、設計業務と並行して以下の準備行為を進めること。

ア 工事材料の先行発注

本工事に使用する工事材料は、工程と納期の関係で現場着工以前に発注が必要な場合、受注者の責任で発注することができる。

イ 下請負人の選定

受注者は、本工事の一部を下請けに付する場合は、施工に十分な能力と経験を有した者を選定するとともに、阿波市内に主たる営業所を有するものの中から優先して選定するように努め、下請負契約を締結、又は締結準備を進めること。なお、指名停止期間中の有資格業者と下請負契約を締結してはならない。

ウ 施工体制台帳

(ア) 受注者は下請負契約を締結した場合は、施工体制台帳及び再下請負通知書を作成・保管・提出すること。

(イ) 内容に変更があった場合は、その都度監督員へ書面で報告すること。

(ウ) 下請負契約には、交通誘導員、運搬業者（大型自動車を配置する場合）を含む。

エ 施工体系図

(ア) 受注者は下請負契約を締結した場合は、各下請負者の施工分担関係を表示した施工体系図を作成・保管・提出すること。

(イ) 内容に変更があった場合は、その都度監督員に報告すること。

オ 支障物件確認

既存図面や現地確認により、工事で損傷する既存設備等の洗い出し、施工条件を検討すること。万一、既存設備等を損傷させた場合は、速やかに発注者及び対象校に報告するとともに、復旧を行うものとする。なお、当該費用はすべて受注者負担とする。

2 工事の進め方

(1) スケジュール管理

受注者は、工事着工前に、工事材料の先行発注、各種工事契約、現地確認、工事、検査、引き渡し等の時期と期間を記載した工程表を作成し、発注者と十分に協議すること。これら

に基づいて、工事履行・進捗管理を行うこと。

(2) 提出書類

別紙 提出書類一覧（工事）とする。

(3) 特記事項

ア 現場作業日・作業時間

(ア) 作業時間帯は、原則午前8時30分から午後5時までとする。なお、工事着手前に予め対象校と協議のうえ、最終決定とする。

(イ) 作業日は、原則、日曜日・祝日・12月29日から1月3日までは、工事は行わないこととする。ただし、発注者及び対象校が承認する場合に限り、作業を行う場合は予め発注者へ届け出ることとする。

イ 工事用用水、電力等

既存電力・用水利用は可能であるが、電力・水道料金は受注者負担（引き込み費用も含む）とする。また、対象校と協議のうえ、機器の設置箇所等を決定すること。

ウ 工事現場の管理等

(ア) 現場事務所・工事車両用駐車場、資材置場、仮設トイレ、工事看板等の用地については、用意していないので、受注者にて設けること。ただし、原則工事対象建物敷地内および周辺発注者管理用地内とし、対象校と協議のうえ、決定すること。

(イ) 工事看板等には、工事概要、作業体系図、緊急連絡先等を掲示する。また、事前に、対象校及び発注者も含めた緊急連絡網を発注者及び対象校に届け出る。

(ウ) 受注者は、設置工事を行うにあたって使用が必要となる場所及び設備等について、各々その使用期間を明らかにしたうえで、事前に発注者及び対象校に届け出て、承諾を得る。

(エ) 受注者は、善良なる管理者の注意義務をもって、上記の使用権限が与えられた場所等の管理を行う。

(オ) 対象校内に材料、工具等を保管する場合は、保管場所には必ず施錠を行い管理する。

(カ) 工事中も、学校関係者の必要台数の駐輪・駐車スペースが確保できるよう配慮する。

(キ) 受注者は、既存施設部分、工事目的物の施工済みの部分について、汚染又は損傷しないよう適切に養生を行うこと。

エ エネルギー供給、設備システム等の機能確保

(ア) 電力、ガス、水道等のエネルギー供給及び既存設備は、工事期間中も従前の機能を確保するものとし、必要に応じて配管・配線の盛り替え等の措置を講じる。なお、必要な費用は全て受注者の負担とする。

(イ) 工事に伴い、上記機能が一時的に停止する場合は、事前に発注者及び対象校と協議し、必要に応じて代替措置を講じる。なお、必要な費用は全て受注者の負担とする。

(ウ) 機械警備システムが工事上支障となる場合は、対象校、発注者及び発注者が委託する警備管理者と協議のうえ、必要な措置を講じる。なお、必要な費用は全て受注者の負担とする。

(エ) 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。やむを得ず稼動で

きない場合には、発注者、対象校及びその他関係機関と協議し、適切な代替措置を講じる。  
なお、必要な費用は全て受注者の負担とする。

(オ) 校内 LAN 設備が施工上支障となる場合は、発注者及び対象校と協議のうえ、必要な措置を講じる。なお、必要な費用は全て受注者の負担とする。

(カ) 上記項目以外にも施工上支障となる場合は、同様の対策を講じること。なお、必要な費用は全て受注者の負担とする。

#### オ 別途工事との調整

本事業期間中に対象校敷地内において、他の工事や作業等が行われる場合は、発注者及び対象校を通じ、別途工事等の請負者と十分調整を行い、事業を円滑に進めること。

#### カ 安全性の確保

(ア) 工事の実施にあたっては、学校関係者に対する安全確保を最優先すること。

(イ) 工事の安全確保に関しては、常に工事の安全に留意し、現場管理を行い、災害及び事故の防止に努める。工事現場の安全衛生に関する管理は、現場代理人が責任者となり関係法令に従って行う。

(ウ) 工事で使用する範囲は必要最小限とし、安全確保が必要な場所及び対象校と発注者の要望するすべての箇所に仮囲い等により安全区画を設定する。工事用車両の運行経路の策定にあたっては、学校関係者の安全に十分配慮し、事前に発注者及び対象校との協議・調整を行うこと。

(エ) 工事期間中に学校関係者が工事箇所や危険箇所等に立ち入ったり、近づいたりしないよう事前に周知徹底するとともに、現場での注意・指導を行うこと。

(オ) 大型資材搬入時や荷揚げ作業時等には、警備員を配置する等、受注者の責任で安全の確保に配慮する。

(カ) 工事用車両の出入りに対する交通障害、安全の確認等、構内及び周辺の危険防止に努める。近隣地域における工事用車両の通行は、朝夕の通学、通勤、通園の時間帯を避け、通行には十分注意し、低速で行う。

(キ) 対象校敷地周辺道路への工事関係車両の駐車や待機を禁じる。

(ク) 気象予報または警報等には常に注意を払い、災害の防止に努める。

(ケ) 火気使用や火花の飛散等、火災の恐れのある作業を行う場合は火気取扱いに十分注意し、火災防止に有効な材料等で養生するほか、消火器等を作業場所周辺に設置し、火災防止の徹底を図る。

(コ) 対象校敷地内及びその付近において、喫煙を禁止する。

#### キ 非常時・緊急時の対応

事故、火災等、非常時・緊急時への対応について、受注者はあらかじめ防災マニュアルを作成する。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。

#### ク 近隣対策等

(ア) 受注者は、自己の責任及び費用において、騒音、振動、臭気、有害物質の排出、熱風、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞及びその他設備の設置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。

(イ) 近隣住民への影響が見込まれる場合は、事前に工事の内容、影響等について、近隣への周知を行うこと。

#### ケ 試運転調整

受注者は、以下の試運転調整を行う。

(ア) 風量、吸込温度、吹出温度、外気温度、室温の測定

(イ) 室内及び室外の騒音の測定

#### (4) 工事写真

工事を行う箇所について、施工前、施工中及び施工後の工事写真を提出する。設置した室内機、室外機、受変電設備等は、全ての機器について、図面と対応した写真を提出する。また、工事完成後外部から見えない主要な部分並びに使用材料及び設計内容が確認できる写真も合わせて提出する。

#### (5) 受注者による完工検査

ア 受注者は、工事完了後、対象校ごとに完工検査を行い、各対象校において、いずれも要求水準を満たしていることを確認する。

イ 受注者は、対象校ごとの当該完工検査の日程を事前に発注者及び対象校に対して通知する。

ウ 受注者は、発注者に対して、完工検査の結果を書面で報告する。

#### (6) 契約不適合責任期間

ア 契約不適合責任期間は、発注者への引渡し日より1年とする。

イ 上記については、瑕疵（契約に適合しない状態）が受注者の故意又は重大な過失によって生じたものであるときは、10年とする。

## 第6 監理業務要求水準

### 1 基本事項

#### (1) 業務の範囲

受注者は、本書、提案書等に基づき、本事業の監理業務の遂行に必要な行政等協議・各種手続き等を実施する。なお、各種手続き等に係る一切の費用については、受注者の負担とする。

#### (2) 業務内容

ア 標準業務の内容は、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。

イ 追加業務の内容

(ア) 実施設計図書から設計変更が生じた場合の、監督員等との協議並びに設計変更図書の作成・工事費の積算。

(イ) 発注者及び学校関係者等との定例会議の開催及び議事録の作成・報告。

(ウ) 実施設計図書等に基づく工程の管理、立会い、工事施工状況の検査及び工事材料の試験

若しくは検査。

(エ) 実施設計図書等に基づき、監督員に提出される書類等の整理。

(オ) その他本事業遂行に必要とされる業務一式。

(3) 業務期間

議会の議決のあった日の翌日から発注者へ引き渡し完了する日までとする。

(4) 実施設計変更

受注者の責めに帰する事由による変更については、受注者のリスク負担とし、基本的には増減額の変更はない。発注者都合または受注者の責めに帰することができない事由による変更が生じた場合は、積算内訳を利用して精算の変更契約を行う。

2 監理業務の進め方

(1) スケジュール管理

受注者は、実施設計図書等の内容を熟知の上、工事に関する施工計画書、施工要領書、施工図、承認図等により、実施設計で求める機能・性能・品質を確保するよう、関係する図書等が順守されているかを確認すること。また、作成された工程表の履行確認を随時実施し、全体スケジュールの把握に努め、学校行事等の調整を行い、施工者を支援すること。

(2) 定例会議及び監理状況報告

ア 定例会議については、対象校ごとに月1回程度を目安に開催すること。なお、開催にあたっての出席者のスケジュール調整も合わせて実施すること。

イ 監督員が監理業務の状況及び工事履行状況が常に確認できるよう、必要な図書及び記録を整理し、監督員の指示がある場合には、直ちに提出するものとする。

ウ 業務を処理した場合は、その都度、その概要を文書により監督員に報告しなければならない。

(3) 提出書類

別紙 提出書類一覧（監理業務）とする。

第7 統括管理業務要求水準

1 基本事項

(1) 業務の範囲

受注者は、本書、提案書等に基づき、本事業の全体を総合的に把握、管理し、各業務間の連絡・調整等を適切に行うこと。また、発注者が決定した運用方法等に基づき、以下の業務を遂行すること。

(2) 業務内容

ア 事業全体の管理業務

(ア) 設計技術者、施工管理技術者、現場代理人、工事監理技術者等が事業を円滑に遂行する

ため、法令を遵守するよう管理・監督するとともに、必要に応じて指導する業務。

- (イ) 各事業範囲の履行状況を把握し、本要求水準書及び受注者の提案内容が満足されているかを管理する業務。
- (ウ) 各事業範囲の担当技術者を招集した会議を定期的で開催し、情報共有や調整を行うとともにその結果を監督員へ報告すること。

#### イ LP ガス関連業務

- (ア) 空調設備選定後、発注者が決定した運用方法に基づき、LP ガス供給量の算定。
- (イ) LP ガス料金（基本料金・従量料金・付随設備料金・機器保守点検料金）の算定。
- (ウ) LP ガス納入業者選定のための仕様書案の作成等。
- (エ) その他空調設備使用に必要なと認められる業務。

#### ウ 空調設備等の維持管理支援

- (ア) 空調設備一式設置後の使用方法の説明、マニュアル等の作成。
- (イ) 法令に基づく定期点検費用の算定及び簡易点検マニュアルの作成。
- (ウ) 部品交換などの点検周期及び費用の算定などの計画の作成。
- (エ) その他維持管理に必要なと認められる業務。

### (3) 業務期間

議会の議決のあった日の翌日から発注者へ引き渡し完了する日までとする。ただし、上記(2)のイ及びウの履行期間のみ、令和8年11月30日までとする。

### (4) 提出書類

別紙 提出書類一覧（統括管理業務）とする。

## 第8 契約保証等

### 1 契約の保証

阿波市約款の定めによらず、契約の保証については、以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号（ア～オ）のいずれかの保証を付さなければならない。この場合において、オに掲げる保証については、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

#### ア 契約保証金の納付

#### イ 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

ウ この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、発注者が確実に認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

エ この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

オ この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結

- (2) 受注者は、(1)の規定による保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法（以下「電磁的方法」という。）であって、履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が適当と認める措置を講ずることができる。この場合において、

受注者は当該保険証券を寄託したものとみなす。

- (3) (1) の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額( (6) において「保証の額」という。)は、契約金額の10分の1以上としなければならない。
- (4) 受注者が(1) のウからオまでのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は阿波市公共工事標準請負契約約款第51条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。
- (5) (1) の規定により、受注者が(1) のイ又はウに掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項(エ)又は(オ)に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- (6) 請負代金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の契約代金額の10分の1に達するまで、発注者は保証の額の増額を請求することができ、受注者は保証の額の減額を請求することができる。
- (7) 発注者は、(1) の保証を必要がないと認めるときは、免除することができる。

## 2 契約金額の前金払及び中間前金払

阿波市約款の定めによらず、契約金額の前金払及び中間前金払は以下のとおりとする。

### (1) 設計業務の前金払

ア 受注者は、設計業務委託料が300万円以上の場合であって発注者において前金払をすることができるものであると認めるときは、保証事業会社と、本書記載の設計業務完了の時期を保証期限とする公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約(以下「保証契約」という。)を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、契約金額のうち設計業務委託料の10分の3以内の前払金の支払を発注者に請求することができる。

イ 受注者は、アの規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であって、保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が適当と認める措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。

ウ 発注者は、アの規定による請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に前払金を支払わなければならない。

### (2) 監理業務の前金払

ア 受注者は、管理業務委託料が300万円以上の場合であって発注者において前金払をすることができるものであると認めるときは、保証事業会社と、本書記載の監理業務完了の時期を保証期限とする公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約(以下「保証契約」という。)を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、契約金額のうち監理業務委託料の10分の3以内の前払金の支払を工事着手日以降に、発注者に請求することができる。

イ 受注者は、アの規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であって、保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が適当と認める措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。

ウ 発注者は、アの規定による請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に前払金を

支払わなければならない。

(3) 工事の前金払及び中間前金払

ア 受注者は、工事請負代金額が 300 万円以上の場合であって発注者において前金払をすることができるものであると認めるときは、保証事業会社と本書記載の工事完成の時期を保証期限とする公共工事の前払金保証事業に関する法律第 2 条第 5 項に規定する保証契約(以下「保証契約」という。)を締結し、発注者に対してその保証証書を寄託して、工事請負代金額の 10 分の 4 以内の前払金の支払を工事着手日に請求することができる。

イ 受注者は、アの規定による保証証書の寄託に代えて、電磁的方法であって、保証契約の相手方たる保証事業会社が定め、発注者が適当と認める措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保証証書を寄託したものとみなす。

ウ 発注者は、アの規定による請求があったときは、請求を受けた日から 14 日以内に前払金を支払わなければならない。

エ 受注者は、アの規定により前払金の支払を受けた後、保証事業会社と中間前払金に関し、本書記載の工事完成の時期を保証期限とする保証契約を締結し、発注者に対してその保証証書を寄託して、工事請負代金額の 10 分の 2 以内の中間前払金の支払を請求することができる。この場合においては、イの規定を準用する。

オ 受注者は、エの中間前払金の支払を請求しようとするときは、あらかじめ、発注者の中間前金払に係る認定を受けなければならない。この場合において、発注者は、受注者の請求があったときは、直ちに認定を行い、当該認定の結果を受注者に通知しなければならない。

別紙 提出書類一覧（設計業務）

番号	提出書類等	チェック	提出時期等 (日数は土曜日、日曜日、 祝日等を除く)	チェック		部数	様式	注記
				紙	電子			
1	重要事項説明書	<input type="checkbox"/>	着手時	●	—	1	A 4	
2	業務計画書	<input type="checkbox"/>	〃	●	—	〃	〃	
3	設計図書	<input type="checkbox"/>	業務完了時	●	●	9	協議	二つ折り製本
	A 共通設計図 各種	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	構成 (表紙・図面目録・営繕工事共通仕 様書・特記仕様・配置図、附近見取 図・支障物件確認図) なお、営繕工事共通仕様書・特記仕 様の作成にあたっては、徳島県営繕 課営繕工事特記仕様書を参考とし、 阿波市営繕工事特記仕様書を作成す ること。
	B 建築設計図 各種	<input type="checkbox"/>						
	C 電気設備図 各種	<input type="checkbox"/>						
	D 機械設備設計図 各種	<input type="checkbox"/>						
	E 屋外附帯設計図 各種	<input type="checkbox"/>						
F その他必要な図面 各種	<input type="checkbox"/>							
4	設計書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	1	A 4	
	工事費内訳書	<input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
	明細書	<input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
5	数量計算書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	数量調査、単価調査及び見積書 その他必要な書類
6	設計計算書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	設備構造物構造計算書、熱負荷計算書 機器選定計画書、変圧器容量計算書 その他各種検討に必要な書類
7	全体工程表	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	着手時	●	●	3	A 3	
8	外壁仕上げ材アスベスト分析調査報告書	<input type="checkbox"/>	随時	●	—	2	A 4	
9	業務完了報告書	<input type="checkbox"/>	業務完了時	●	—	1	〃	
10	業務完了検査請求書	<input type="checkbox"/>	業務完了時	●	—	〃	〃	
11	その他監督員の指示した書類	<input type="checkbox"/>	随時	協議	協議	協議	協議	

※ 各種電子データのファイルについては、事前に監督員と協議のうえ、作成・提出すること。

別紙 提出書類一覧（監理業務）

番号	提出書類等	チェック	提出時期等 (日数は土曜日、日曜日、 祝日等を除く)	チェック		部数	様式	注記
				紙	電子			
1	重要事項説明書	<input type="checkbox"/>	着手時	●	—	1	A 4	
2	業務計画書	<input type="checkbox"/>	〃	●	—	〃	〃	
3	工事監理状況報告書	<input type="checkbox"/>	毎月末ごと	●	●	〃	A 3 A 4	工事写真・監理日誌・打合せ簿・定 例会議資料・各種記録簿 その他必要な書類
4	工事監理完了報告書	<input type="checkbox"/>	業務完了時	●	●	〃	〃	工事写真・監理日誌・打合せ簿・定 例会議資料・各種記録簿 その他必要な書類
5	業務完了報告書	<input type="checkbox"/>	業務完了時	●	—	〃	A 4	
6	業務完了検査請求書	<input type="checkbox"/>	〃	●	—	〃	〃	
7	その他監督員の指示した書類	<input type="checkbox"/>	随時	協議	協議	協議	協議	

※ 各種電子データのファイルについては、事前に監督員と協議のうえ、作成・提出すること。

番号	提出書類等	チェック	提出時期等 (日数は土曜日、日曜日、 祝日等を除く)	チェック		部数	様式	注記
				紙	電子			
1	建設リサイクル法第12条関係様式 (別紙1及び別表1～3のいずれか)	<input type="checkbox"/>	工事基準日までに	●	—	1	A4	
	建設リサイクル法第13条関係様式 (別紙2-1～4-1のいずれか)	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	工事基準日までに 及び変更の都度	●	—	〃	〃	
2	建設業退職金共済証制度 掛金収納書	<input type="checkbox"/>	工事基準日までに	●	—	〃	任意	
	現物交付報告書	<input type="checkbox"/>	工事完成時	●	—	〃	A4	
	添付報告書	<input type="checkbox"/>	〃	●	—	〃	〃	
	添付内訳書	<input type="checkbox"/>	〃	●	—	〃	〃	
3	工事カルテ作成、登録(CORINS) 登録のためのお願い	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	工事の基準日・変更・竣工 時ごとに14日以内訂正時 は適宜(メール可)	●	●	〃	〃	
	工事カルテ作成、登録(CORINS) 登録内容確認書	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
4	工程表	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	工事基準日までに	●	●	3	A3	
5	技術者台帳	当初 <input type="checkbox"/> 竣工 <input type="checkbox"/>	工事基準日から14日以内 工事完成時	●	—	1	A4	
6	施行体制台帳の写し	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	下請契約後14日以内 変更日から14日以内	●	●	〃	〃	
	再下請負通知書の写し	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
	施行体系図の写し	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
	下請負の契約書等の写し	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
7	総合施工計画書	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	工事着工前	●	●	〃	〃	
	工種別施工計画書	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
	施工図	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	A3	
8	市内事業者発注等計画書	当初 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	A4	
9	使用材料一覧表	<input type="checkbox"/>	工事完成時	●	●	〃	〃	
10	材料使用届	<input type="checkbox"/>	使用前	●	●	〃	〃	
	品質管理資料等	<input type="checkbox"/>	工事完成時	●	●	〃	〃	
11	材料使用承諾願	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
	品質管理資料等	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
12	工事打合せ簿	<input type="checkbox"/>	適宜(メール可)	●	●	〃	〃	
13	確認・立会願 材料確認願	<input type="checkbox"/>	確認・立会に先立ち提出 (メール可)	●	●	〃	〃	
14	段階確認願 段階確認記録表	<input type="checkbox"/>	段階確認に先立ち提出 段階確認を受けたとき (メール可)	●	●	〃	〃	
15	工事週報	<input type="checkbox"/>	着手時から2週間ごとを目安	●	●	〃	A3	
16	月間工程表	<input type="checkbox"/>	定例会または毎月25日までに 翌月分を提出	●	●	〃	〃	
17	施工時期及び施工時間の変更書類 休日・夜間作業届	<input type="checkbox"/>	施工前(メール可)	●	●	〃	A4	
18	工事履行報告書	<input type="checkbox"/>	翌月の5日までに	●	●	〃	〃	
19	アスベストの使用の有無の調査(事前調査)の報告	<input type="checkbox"/>	工事着手前	●	●	〃	〃	
20	産業廃棄物管理票(マニフェスト)D票の写し	<input type="checkbox"/>	処分完了後速やかに	●	●	〃	〃	
	建設廃棄物処分調書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
	産廃処分場許可証の写し	<input type="checkbox"/>	決定後速やかに	●	●	〃	〃	
	産廃収集運搬許可証の写し	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
	収集運搬委託契約書の写し	<input type="checkbox"/>	締結後速やかに	●	●	〃	〃	
	産廃収集運搬車両の車検証の写し	<input type="checkbox"/>	決定後速やかに	●	●	〃	〃	
21	安全訓練等実施計画書	<input type="checkbox"/>	工事着手前	●	●	〃	〃	
	安全訓練等実施報告書	<input type="checkbox"/>	毎月末ごと	●	●	〃	〃	
22	現場安全再確認シート	<input type="checkbox"/>	仮囲い設置時、随時	●	●	〃	〃	

23	墜落防止チェックシート	<input type="checkbox"/>	足場設置時、撤去時、使用時	●	●	〃	〃	
24	足場チェックリスト	<input type="checkbox"/>	足場設置時	●	●	〃	〃	
25	交通誘導警備員の配置計画	<input type="checkbox"/>	総合施工計画書とともに	●	●	〃	〃	
	合格証明書の写し等資格要件が確認できる資料	<input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
	交通誘導警備員勤務実績報告書	<input type="checkbox"/>	勤務実績があった翌月の5日までに	●	●	〃	〃	
	勤務実績が確認できる資料（勤務伝票の写し）	<input type="checkbox"/>		●	●	〃	〃	
26	試運転調整記録	<input type="checkbox"/>	試運転調整後	●	●	2	〃	
27	関係官公庁等届出書類	<input type="checkbox"/>	工事完了時	●	●	〃	〃	
28	施工管理等書類	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	試験結果等（必要な書類適宜） ※該当する分析・測定結果報告書 ※各種試験成績書 ※各種検査証明書 ※製品検査結果報告書 ※その他必要と認められる試験結果
29	品質管理書類	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	品質管理書類（必要な書類適宜） ※出荷証明書 ※認定証 ※保証書 ※その他品質規格を確認するために必要な書類
30	機器完成図	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
31	機器取扱説明書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
32	備品・鍵引渡書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	1	〃	
33	市内事業者発注等実績報告書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
34	竣工図	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	9	協議	二つ折り製本
35	工事写真	<input type="checkbox"/>	工事完了時 又は監督員の指示があったとき	●	●	1	A4	
36	完工検査報告書	<input type="checkbox"/>	受注者による検査終了時	●	●	〃	〃	
37	完工検査状況写真	<input type="checkbox"/>	受注者による検査終了時	●	●	〃	〃	
38	竣工検査請求書	<input type="checkbox"/>	市検査員検査請求時	●	●	〃	〃	
39	市検査員検査状況写真	<input type="checkbox"/>	市検査員検査終了時	●	●	〃	〃	
40	その他監督員、市検査官が求める書類	<input type="checkbox"/>	随時	協議	協議	協議	協議	

※ 各種電子データのファイルについては、事前に監督員と協議のうえ、作成・提出すること。

別紙 提出書類一覧（統括管理業務）

番号	提出書類等	チェック	提出時期等 (日数は土曜日、日曜日、 祝日等を除く)	チェック		部数	様式	注記
				紙	電子			
1	業務計画書	<input type="checkbox"/>	着手時	●	—	1	A4	
2	月別・年別想定LPガス量計算書	<input type="checkbox"/>	設計業務完了後	●	●	〃	〃	
3	LPガス料金算定表	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	基本料金・従量料金・付随設備料金・機器保守点検、その他必要な費用の算定
4	LPガス納入業者選定仕様書	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	〃	〃	
5	空調機器使用マニュアル	<input type="checkbox"/>	工事完了後	●	●	6	〃	各学校・一般使用別に作成すること
6	空調機器定期点検費用算定表	<input type="checkbox"/>	設計業務完了後	●	●	1	A4	
7	空調機器簡易点検マニュアル	<input type="checkbox"/>	工事完了後	●	●	3	〃	
8	備品交換等点検周期・費用算定表	<input type="checkbox"/>	〃	●	●	1	〃	
9	その他監督員の指示した書類	<input type="checkbox"/>	随時	協議	協議	協議	協議	