

近江八幡市庁舎整備工事
要求水準書

令和5年4月
近江八幡市

目次

1. 総則	
(1) 近江八幡市庁舎整備の基本的な考え方	1
(2) 受注者の業務概要	2
(3) 対象外とする業務	4
(4) 工期	4
(5) 支払い条件	5
2. 整備対象施設の基本条件	
(1) 工事対象用地の概要	6
(2) 敷地の現況	7
(3) 遵守すべき法規制	8
3. 整備対象施設の要求水準	
(1) 整備対象施設の概要	8
(2) 本体施設に係る要求水準	9
(3) 要求水準書等の変更	10
4. 業務実施に係る要求水準	
(1) 設計業務・施工業務共通事項	11
(2) 設計業務	16
(3) 施工業務	23
5. その他関連業務等	
(1) コストマネジメント	32
(2) 維持管理に関するアフターフォロー	32
(3) 什器・備品調達・設置等業務との連携・調整	32
(4) 情報システム整備業務との連携・調整	33
(5) 資料作成等の支援業務	33
(6) 会計実地検査の支援	35

1. 総則

(1) 近江八幡市庁舎整備の基本的な考え方

ア 事業目的

現本庁舎は昭和56年の建築基準法改正以前の昭和46年に建設され、令和2年度に耐震改修工事（ $I_s \geq 0.6$ 以上）を終えている。しかし、施設及び設備等の老朽化やバリアフリー未対応など多くの課題を抱え、また、関連する行政機能が分散されていることにより、市民に負担をかけているなどの諸問題も抱えており、庁舎建設が喫緊の課題となっている。これらの問題を解決する他、大規模な自然災害にも対応できるよう防災対策機能強化と、多様化する市民ニーズに応えられるよう行政機能の充実、また、職員が効率よく職務を行うことができる新庁舎の建設を目的とした「近江八幡市庁舎整備基本計画（以下、「基本計画」という。）」を令和2年3月に策定した。

この基本計画に基づき、行政機能に特化したシンプルでコンパクトな庁舎基本設計を令和2年から3年にかけて実施してきたところである。

近江八幡市庁舎整備工事（以下、「本事業」という。）は今後の実施設計業務及び施工業務（以下、「本業務」という。）について、民間事業者の創意工夫により良好な安全管理と堅牢でメンテナンス性に優れた建物を目指すと共に、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低減を期待し、設計・施工一括発注方式（以下、「デザインビルド」という。）により実施するものである。

イ 本事業における基本方針

本事業は、基本計画で定めた4つの基本コンセプトに基づき実施する。

(ア) 誰もが相談しやすく居心地のよいハートフルな庁舎

階ごとに明確な機能分け（階別ゾーニング）とすることで、手続きや相談に来庁した方にとってわかりやすく移動が少なくなるよう配慮しました。また、庁舎中央に各階を一望できる吹き抜けを設けることで、ホールに自然光を取り込み、開放感と一体感のある共用空間をつくります。ユニバーサルデザインを徹底するとともに、窓口や待合の内装には県内産の木材を積極的に利用し、すべての人を心温かく迎え、居心地よく過ごすことができる庁舎とする。

(イ) 防災拠点機能を有した連携がとれる庁舎

地震や水害など様々な災害に対処する防災拠点として機能するため、耐震性能の確保や浸水対策、非常用電源など、防災司令塔機能を備え、市民の安全・安心を支える庁舎とします。

(ウ) 将来の環境変化に柔軟に対応する持続可能性の高い庁舎

変容する市民ニーズや自治体のあり方に柔軟に対応していく庁舎を目指します。維持管理や将来的な施設改修に配慮し、主たる執務空間は極力壁を設けないオープンな構成とします。また、部署編成や職員数の変化に対応できる柔軟性の高い計画とします。吹き抜けを利用した中間期の自然換気の促進や、井水利用など、近江八幡市の気候風土を理解し、積極的に生かすことで省エネルギーに配慮します。

(エ) 機能や性能とコストバランスのとれたコンパクトな庁舎

建設費等の初期費用だけでなく、庁舎建設後に必要な維持管理費や更新費を考慮に入れたコスト縮減に配慮します。新庁舎と既存の周辺公共施設（南別館、ひまわり館）を活用し、新庁舎は行政サービスに必要な機能に特化してスリム化します。共有スペースの抑制や書庫の面積抑制（文書庫の外部設置、将来的な書類の電子化）などの他、災害対策本部や委員会室などを会議室としても柔軟（フレキシブル）に活用できるように計画することで、全体面積を効率化します。

(2) 受注者の業務概要

ア 整備対象施設の概要

(ア) 新庁舎（新築）

(イ) 附属棟（新築）

(ウ) 現本庁舎（解体、撤去（杭含）、基礎を利用した地下雨水貯留槽）

(エ) 外構整備（庁舎前広場、駐車場、駐輪場、汚水貯留槽、歩行者用道路、一部市道、三明川橋等）

(オ) 杭の撤去（本庁舎別館及び西別館の残置杭）

(カ) 仮設来庁者駐車場及び駐輪場

イ 設計業務

(ア) 事前調査業務及び関連業務

新庁舎の整備に必要な実施設計（解体工事・外構工事含む）及びその設計を行うために必要となる一切の業務

- ・近隣対策、関係諸官庁協議・届出
- ・家屋調査、開発条例、ボーリング調査等
- ・その他、新庁舎整備に必要な一切の業務

(イ) 実施設計業務

建築工事（サイン計画（懸垂幕・横断幕含）・議会システム・議会家具・その他倉庫什器含。）、電気設備工事、機械設備工事、昇降機（2基）、解体工事（現本庁舎）及び工事に伴い必要となる外構工事（周辺道路整備等含）の実施設計を行う。

(ウ) その他の業務

a 積算業務

- ・事業者は作成した実施設計図書に基づき、科目・細目を含めた詳細な工事費内訳明細書を最新版「公共建築工事積算基準」に準じて作成すること。
- ・建築積算工事費内訳明細書、積算数量算出書（積算数量調書を含む）の作成、単価等資料の作成、見積の収集及び見積一覧表の作成
- ・電気設備積算工事費内訳明細書、積算数量算出書（積算数量調書を含む）の作成、単価等資料の作成、見積の収集及び見積一覧表の作成
- ・機械設備積算工事費内訳明細書、積算数量算出書（積算数量調書を含む）の作成、単価

等資料の作成、見積の収集及び見積一覧表の作成

・内訳明細書は補助事業対象内外・起債事業対象内外を分けられるような形で作成すること。

b 透視図作成（鳥瞰1枚、外観3枚、内観3枚）、市民向けBIM動画の作成、模型製作、写真撮影

c 計画通知等申請手続き業務

計画通知等申請（昇降機を含む。）性能評価、大臣認定、その他行政手続に必要な仮使用申請を含む。中間検査、完了検査等（工事に係る申請手数料全て含む。）

d 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（標識看板の作成、設置及び設置報告書の届出を含む。）

e 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合性判定の作成及び申請手続き業務

f 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく協議・届出業務

g Zeb(Zeb Ready)認証取得にかかる一切の業務。（認証申請、補助金申請等。補助金を効率よく受給できるよう計画を行う。）

h びわ湖材利用に係る補助金の他、EV自動車充電設備、太陽光などの補助金申請に係る資料の作成

i 概略工事工程表（案）の作成

j 電波障害対策等に必要資料の収集及び調査業務

k 建築物等の利用に関する説明書の作成

l 説明等（市民、議会、庁内調整）に必要な資料の作成及び近隣への説明会へ同席

m 各建物の整備状況に応じた引越計画（案）及び什器・備品・特定機器等（窓口システム、電話交換、大気汚染監視、災害情報共有システム等）（以下、「特定機器等」という）の配置計画（案）の作成

n 什器・備品調達及び設置業務仕様書（案）の作成

o 本庁舎の総合維持管理業務仕様書（案）の作成

p ライフサイクルコスト計画書（案）の作成

q アスベスト調査報告書の再確認及び追加調査

r 影響範囲に関する家屋調査

s 議会の什器及びシステムの導入計画

(エ) 設計意図伝達業務

a 設計者は、整備対象施設の工事を実施する施工者の現場代理人及び工事監理者に対し、実施設計に関する意図伝達業務を行うこと。

b 実施設計の内容に関する質疑については、設計者と施工者で調整のうえ、事業者の責任において、回答書を作成した上で工事監理者に報告すること。

c 建設対象施設の工事中にやむを得ず現場変更の必要が生じた場合は、設計変更業務を行うこと。また、変更により各種申請手続き等が必要な場合には、事業者の責任において対

応すること。

(オ) 施工中における設計変更等の対応

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。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。

ウ 施工業務

(ア) 新庁舎新築工事(附属棟含む)

- a 建築工事、電気設備工事、機械設備工事（昇降機含）、議会システム工事、議会家具（什器）、その他倉庫什器

(イ) 現本庁舎解体工事・改修

- a 現本庁舎の解体工事一式
- b 基礎を利用した地下雨水貯留槽への改修工事一式
- c 現本庁舎の杭（一部のみ）及び残置杭（本庁舎別館、西別館）の引き抜き撤去工事一式

(ウ) 敷地内の外構整備

- a 駐車場、駐輪場（サイクルポート含む）、歩行者用道路、三明川橋改修、北側南側道路改修、外構に必要な一切の整備（植栽・点字ブロック等含）、地下工作物含む

(エ) 工事期間中の段階的な仮設の整備

- a 現本庁舎南出入口を利用するための整備（段差解消及び通路整備の他、これに伴う雨水・ガス・オイル及び電気配管の迂回）
- b 来庁者用仮設駐車場、駐輪場の整備
- c 新庁舎への仮設進入路の整備
- d 工事分割にともなう仮外壁工事

※詳細仕様については基本設計図（ステップ図・仮設計画図）参照

(オ) その他業務

- a 工事工程表の作成
- b 工事中の仮設計画図作成（工期分割による計画含む。）
- c 維持管理業務仕様書、ライフサイクルコスト計画書、取扱説明書
- d 関係法令手続き一式

(3) 対象外とする業務

- ・ 什器・備品の調達（議会家具及び倉庫什器は本工事）
- ・ 情報システム関連設備（電話工事含）の整備
- ・ 防災システム関連設備の整備
- ・ 引越作業

(4) 工期

ア 全体

契約締結日から、令和8年12月31日までとする。ただし、提案により最終期限を前倒しす

ることは差し支えない。

その他詳細は、近江八幡市庁舎整備基本設計図及び基本設計説明書（以下、「基本設計書等」という。）を参考にすること。

イ 新庁舎

- (ア) 新庁舎整備（西側駐車場合む）を、令和8年1月1日までに供用開始ができるように調整を行うこと。
- (イ) 目的物の引渡しについては建築基準法第18条第24項の規定に基づく仮使用が可能となるよう、仮使用に関する認定申請を行い関係機関等による必要な現場検査を受けるとともに認定書の交付を受けること。

<予定スケジュール>

工程	期限
実施設計の着手	令和5年10月
新庁舎Ⅰ期工事着手	令和6年7月初旬
新庁舎Ⅰ期工事完了	令和7年11月下旬
引越し・備品・システム搬入	令和7年12月初旬
新庁舎供用開始（西側駐車場合）	令和8年1月1日
現本庁舎Ⅰ期解体工事着手	令和8年3月初旬
新庁舎Ⅱ期工事着手	令和8年6月初旬
庁舎前広場整備工事完了	令和8年12月下旬
新庁舎整備工事完了	令和8年12月31日

(5) 支払い条件

ア 各年度の支払い限度額及び出来高予定額

各年度の支払限度額及び出来高予定額は、概ね下記のとおり予定している。

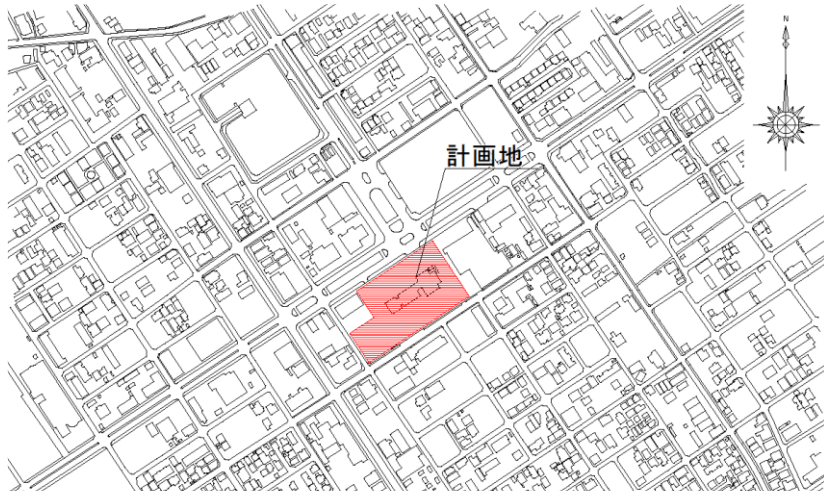
（令和5年度の支払いは行わない）

支払年度	出来高予定額	支払限度額
令和6年度	請負代金額の20%以内	出来高予定額の90%以内の額
令和7年度	請負代金額の60%以内	
令和8年度	残 額	残 額

2. 整備対象施設の基本条件

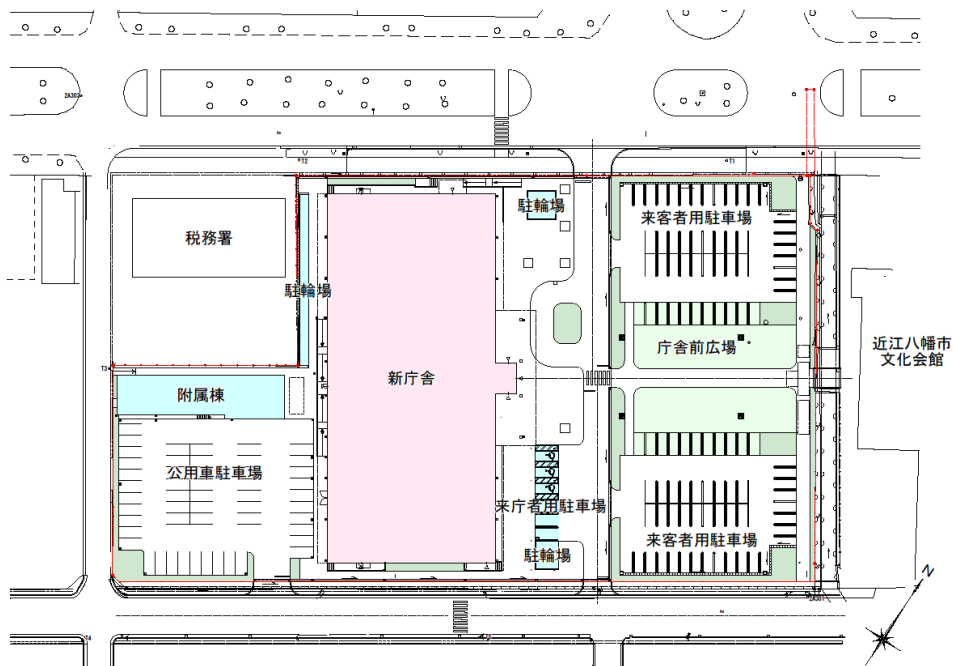
(1) 工事対象用地の概要

計画場所 滋賀県近江八幡市桜宮町236番地



本事業対象範囲

次の配置図に示した敷地における新庁舎、附属棟とする。(詳細は基本設計外構図参照)



計画建物の配置図

都市計画制限等

本事業対象用地における主な都市計画上の制限等は、以下のとおりである。

- ・敷地面積： 12,118.96 m²
- ・用途地域： 都市計画区域内 商業地域
- ・建蔽率： 80%
- ・容積率： 400%
- ・防災地域： 指定なし（22条区域内）
- ・文化財関係： 埋蔵文化財包蔵地 外
- ・高度地区： 絶対高さ制限なし
- ・周辺道路： 北側（市道：黒橋八木線）幅員 約36m
南側（市道：区整東11条線）幅員 約12m
西側（市道：区整東3条線）幅員 約6m
- ・既存施設： 現本庁舎RC造4階建て（延床面積約4,500 m²）
- ・道路斜線制限： 適用距離20m 勾配1.5（商業）
- ・隣地斜線制限： 立ち上がり31m 勾配2.5（商業）
- ・北側斜線制限： なし（商業）
- ・地区計画： 近江八幡市にぎわい・交流拠点地区地区計画
- ・その他 風景計画区域（全市計画）

（2）敷地の現況

ア 敷地状況

（ア）本事業対象用地は、現在の近江八幡市役所敷地内である。

（イ）本事業対象用地には、現本庁舎（利用中）がある。

イ 地盤状況

地盤状況は「平成28年度 近江八幡市庁舎整備基本設計・実施設計業務委託に伴う地盤調査業務報告書」を参照。その他、新庁舎整備に関し必要な場合は追加で調査を行うこと。

※入手については、「近江八幡市庁舎整備工事公告」を参照のこと。

ウ 地中埋設物状況

（ア）受注者は、本事業対象用地内にある地中埋設物（擁壁、埋設配管等）を本業務の中で取り除くものとする。

（イ）一般的に建物に付随する雨水管、污水管、桝等以外で、予見できない地中埋設物があった場合、その費用については協議による。

（ウ）工事対象用地は埋蔵文化財包蔵地ではないが、本事業により遺構・遺物が確認された場合は工事を一時停止し、その取扱いについて、本市と協議すること。なお、一時停止に係る費用は協議による。

（エ）残置杭（基本設計図参照）

（オ）本工事に支障あるSMWは上部を撤去する。

エ インフラ整備状況

基本設計図書等を参照のこと。移設の場合は本工事とする。

オ 電波障害状況

- ・基本設計において机上で実施しているが、必要に応じ本業務で実施する。
- ・本工事により電波障害が発生した場合は受注者の責により必要な対策を行うこと。

カ 周辺道路状況

(ア) 東側 一級河川 三明川

(イ) 西側 (市道区整東3号線) 幅員 約6m

(ウ) 南側 (市道区整東11条線) 幅員 約12m (乗入部及び敷地内に1.5m拡幅し既存歩道を含め整備)

(エ) 北側 (市道黒橋八木線) 幅員 約36m (乗入部含め改修、協議によっては交差点改良有)

(3) 遵守すべき法規制

施設の整備に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、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。

3. 整備対象施設の要求水準

(1) 整備対象施設の概要

ア 新庁舎 (新築)

主要用途： 市役所 (事務所)

延床面積： 約9,000 m²

階数・高さ： 地上4階

昇降機： エレベーター

乗用13人乗り1台 速度60m/min以上

人荷用20人乗り1台 速度60m/min以上

耐震安全性の分類：「官庁施設の総合耐震・対津波対策計画基準 (平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号国営設第135号)」による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

・構造体 I類

・建築非構造部材 A類

・建築設備 甲類

イ 附属棟 (新築)

主要用途： 機械室、倉庫、車庫等

延床面積： 約330 m²

階数： 平屋建て

耐震安全性の分類：構造体Ⅰ類、建築非構部材A類、建築設備甲類

ウ 既存建物等解体撤去工事

(ア) 現本庁舎一式

(イ) その他：受水槽ポンプ室、自転車置場、植栽、プレハブゴミ置場、LPG庫、キュービクル、その他外構施設一式

エ 外構整備（基本設計説明書【外構計画】参照）

(ア) 駐車場整備：来庁者駐車場、公用車駐車場、多目的駐車場、駐輪場（サイクルポート含む）、歩行者用道路、汚水貯留槽等

駐車台数：来庁者用 100 台、車いす・思いやり 6 台（屋根あり）、公用 54 台

駐輪場数：自転車 96 台（屋根あり）

(イ) 庁舎前広場整備

(ウ) 植栽整備

(エ) 照明、庇、囲障、その他附属施設

(オ) 汚水雑排水貯留槽、雨水貯留槽（現本庁舎基礎利用改修）、散水設備、三明川橋の改修、歩道改修

(2) 本体施設に係る要求水準

ア 要求水準書の位置付け

本書と共に明示する基本設計図書等は、原則として施設整備に反映させること。（以下、本書、基本設計図書等、（別添基本設計説明書含）議会システム導入仕様書を総称して「要求水準書等」という。）

イ 建物の環境性能及びバリアフリー化

(ア) Zeb の補助金（Zeb Ready）については最大限の補助金がもらえるように、設計と施工調整を行うこと。

(イ) 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」、「だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例」を遵守し必要な手続きを行うこと。

(ウ) 「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律」に基づく適合性判定の計画書等作成及び申請手続きを行うこと。

ウ 建物の保守・管理のためのシステムの導入

(ア) 建物全体の設備機器類監視・制御を行うため、中央監視制御装置を設置する。

(イ) 監視種目は、防犯カメラ・入退庁の監視・受変電設備・発電設備・機械設備（井水利用含む）等とし、状態・警報・計測・計量が一括で行えるシステムとする。

(ウ) 監視制御装置は中央監視設備とし、監視機能、表示機能、制御機能、データ管理機能を備え、管理点数を 1000 点以上とする。

(エ) デマンド制御を行い、電気のピーク時は空調の制御を行う。

(オ) 給水使用量（上水・井水）、ガス使用量及び各階ゾーン毎の電気使用量を計測し、年 2 回程度のデータ分析を行う。（ZEB に係る分析含む）

(カ) 建物等の本業務の仕様は要求水準書等を最低基準とする。

エ 瑕疵担保

事業者は事業完了経過後、1年経過後及び2年経過後において、市立会いのもので、瑕疵担保検査を実施すること。ただし、当該瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合は市が請求を行うことのできる期間は10年間とする。

(3) 要求水準書等の変更

ア 本市による変更

本市は、工期中に次の事由により要求水準書等の見直し、その変更を行うことがある。

(ア) 法令等の改正により、業務内容が著しく変更されたとき。

(イ) 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更されたとき。

(ウ) 本市の事由により、業務内容変更が必要なとき。

(エ) その他、業務内容変更が特に必要と認められるとき。要求水準書等の見直しに当たり、本市は事前に受注者へ通知する。見直しに伴い、要求水準書等を変更するときは、請負契約書の規定に従い、必要な手続きを行う。

イ 受注者等による変更提案

資格適合者は、要求水準書等に示された内容に対して、VE提案をすることができる。また、本市が適当としたVE提案については、要求水準書等に示された内容を変更することができる。なお、VE提案に関しては、以下の事項に留意すること。

(ア) VE提案の手続は、入札説明書に記載の通り、受注者において書面により本市へ申し出ること。

(イ) VE提案は、基本設計書等に明示された性能と同等以上の性能を確保するものであることとし、性能が同等以上と認められないコストダウンはVE提案の対象としない。

(ウ) 工期短縮につながるVE提案は、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。

(エ) 要求水準等に示す基本的な形状、防災上確保すべき諸性能を遵守すること。安全性・信頼性、快適性・機能性、耐用性・メンテナンス性、環境保全性・省エネ性、ユニバーサルデザインの全て、又はいずれかについて、基本設計と同等以上とするVE提案は、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。

(オ) 要求水準書等に示す各階各諸室の面積及びレイアウトは、実施設計において、職員等の意見を聞きながら再度検討する。

(カ) 構造計画は、基本設計時の条件・品質等（居住スペースのフレキシビリティに係る柱のスパン長及び、梁のせい、耐震性能、構造耐力、コスト、工期等）を向上させる工法のVE提案については、本市と協議の上、本市が適当と判断すれば変更を認める。

4. 業務実施に係る要求水準

(1) 設計業務・施工業務共通事項

ア 基本的事項

- (ア) 受注者は、要求水準書等及び技術提案書をもとに、調査・実施設計業務、施工業務及びその他関連業務を適切に行うこと。特に、業務品質の確保を確実にするために、品質確保の体制やプロセスを適切に計画し実行し管理すること。
- (イ) 受注者は、複数の事業者により業務を実施する場合は、構成企業の業務内容に応じて業務分担を具体的に定めること。また、代表企業が市との調整・協議等における窓口役を担うとともに、構成企業が的確に業務を実施するよう業務全般の統括管理を行うこと。
- (ウ) 受注者は、請負契約締結後速やかに業務実施体制表を市に提出すること。体制表には、入札説明書に配置を義務付けた統括代理人、管理技術者、現場代理人、監理技術者等の技術者とその役割について記載すること。統括代理人は、各業務間での必要な業務の漏れ、不整合その他の事業実施上の障害が発生しないよう必要な調整を行うこと。
- (エ) 調査・実施設計業務、施工業務等の実施にあたっては、市内企業（市内に本店、支店、または主たる営業所を有する企業）を最大限活用することに努めるなど、地域経済活性化に貢献する取り組みを行うこと。
- (オ) 市内企業の活用にあたっては、商業・サービス関連事業者やインフラ関連事業者、清掃関連事業者など幅広い業種の市内事業者を最大限活用することに努めるとともに、新庁舎竣工後も市内企業が参画しやすい計画とすること。

イ 関係法令などの遵守

本業務に当たっては、建築士法、建設業法、都市計画法、建築基準法、景観法、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、エネルギーの使用の合理化等に関する法律、その他関連法令などを遵守すること。

ウ 適用基準

本業務を行うに当たっては、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。その場合、いずれも契約締結時における最新版を使用するものとし、本業務期間中に改訂されたときは、改訂内容への対応等について協議を行うものとする。

また、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によるものとする。

(ア) 共通

- ・公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準

- ・公共建築工事積算基準
- ・建築物の振動に関する居住性能評価指針・同解説
- ・新営一般庁舎面積算定基準
- ・敷地調査共通仕様書
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・石綿障害予防規則
- ・内線規程
- ・日本エレベータ協会標準
- ・測量法測量作業規定準則
- ・コンクリート標準示方書
- ・営繕工事写真撮影要領

(イ) 建築

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・建築設計基準及び同解説
- ・建築構造設計基準
- ・建築物の構造関係技術基準解説書
- ・建築工事標準詳細図
- ・建築工事標準仕様書・同解説
- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築物解体工事共通仕様書・同解説
- ・鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説
- ・鋼構造設計規準—許容応力度設計法—
- ・鋼構造接合部設計指針
- ・建築基礎構造設計指針

(ウ) 建築積算

- ・公共建築数量積算基準・同解説
- ・公共建築工事積算基準の解説（建築工事編）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）

(エ) 設備

- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（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）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・建築設備設計基準及び同解説
- ・建築設備設計計算書作成の手引き
- ・建築設備耐震設計・施工指針

- ・ 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

(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（設備工事編）

エ 監督職員の指示

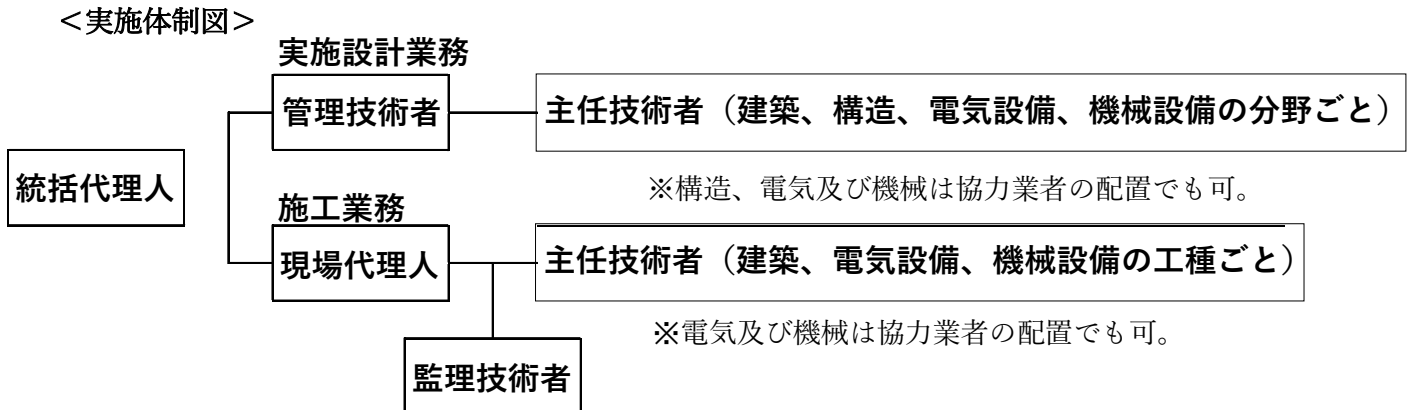
受注者は、設計業務及び施工業務を通じ、監督職員の指示に従い円滑に業務を遂行すること。

オ 実施体制

(ア) 統括代理人

- a 受注者は、契約締結後速やかに、設計業務及び施工業務を統括する統括代理人を選定すること。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、病休・死亡・退職等特別な事情（以下、「特別な事情」という。）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者を選定すること。
- b 統括代理人は、公告日前日において、常勤で3か月以上の雇用関係にある者とする。
- c 統括代理人は、設計業務における設計管理技術者、施工業務における監理技術者と現場代理人を統括し、設計業務及び施工業務に関し相互調整を行う。
- d 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。
- e 統括代理人は、実務経験が豊富であり、本書の趣旨及び内容を総括的に本事業に反映できる、誠実かつ責任感ある者を選定すること。
- f 統括代理人の下に、設計業務に関する設計管理技術者及び各設計主任技術者を、施工業務における現場代理人、監理技術者及び各主任技術者を配置する。
- g 統括代理人は、現場代理人及び監理技術者を兼ねることができる。なお、設計管理技術者及び設計主任技術者を兼ねることはできない。
- h 統括代理人の変更は、原則として認めない。ただし、特別な事情がある場合に限り、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に認めるものとする。
- i 本市が、その者を統括代理人として不適当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。

※施工業務及び設計業務の実施体制を下図に示す。



※工事監理業務は本業務外（別途契約）

カ 関係官公庁等への届出手続

- (ア) 本事業に必要な関係官公署その他関係機関への協議、報告、各種許認可、申請業務及び届出手続は受注者が代行する。
- (イ) 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に報告し、承諾を得ること。
- (ウ) 関係官公署などへの届出手続などに係る必要な費用一切(申請手数料共)は受注者の負担とする。
- (エ) インフラの引込みに関する負担金は、本市が負担する。給排水については既に引込み済ではあるが、位置変更の場合は受注者の負担とする。
- (オ) 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。
- (カ) 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）。
- (キ) 本事業に係る計画通知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。

キ 打合せ及び記録

- (ア) 受注者は、設計業務・施工業務を適正かつ円滑に実施するため、1回/週の定例会議等（1回/月は総合定例とし各担当者出席）において監督職員と密接に連絡を取り、十分に打ち合わせを行うこと。
- (イ) 受注者は、監督職員から進捗状況などの報告を求められた場合、速やかにこれに応じること。
- (ウ) 受注者は、監督職員と打合せを行った場合、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。

ク 検査・引渡し

(ア) 部分払出来高検査及び中間検査

- a 部分払いの請求があった場合、出来高を査定するために本市が検査を行う者として定めた職員（以下、「検査職員」という。）が、部分払出来高検査を行う。
- b 本事業の中間段階において、履行状況を確認するために、検査職員の検査を行う場合がある。この場合、受注者は統括代理人、現場代理人、監理技術者及び検査職員が指名する者を同席させること。

(イ) 法的適合検査

- a 受注者は施工業務を完成した後、建築基準法第 18 条第 16 項の規定による完了検査を申請し、検査を受けること。
- b その他、完了までに必要な中間検査・仮使用など関係機関の検査を受検すること。
- c 仮使用許可申請、検査及び是正に係る一切の費用は、受注者の負担による。

(ウ) 完成検査

- a 受注者は、本業務の施工業務を完了した後、速やかに工事完了届を提出し、監督職員及び工事監理者による工事の完成の確認後、完了検査を受けること。
- b 完了検査を行う場所及び日時は、受注者からの完了届による通知後、検査職員が決定する。完了検査日は、当該通知を受けてから 14 日以内とする。
- c 受注者は検査に合格しなかった場合、直ちに補修して監督職員の確認を受けなければならない。
- d 受注者は完了検査受検に際し、統括代理人、現場代理人、監理技術者及び検査職員が指名する者を同席させること。

(エ) 部分引渡し

部分引渡しがある場合は、施設管理者などに機器の取扱い、操作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、「維持管理業務仕様」（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。）により書面に分かりやすくまとめ、監督職員へ 3 部提出すること。

(オ) 引渡し

- a 受注者は、完了検査に合格したときは、本市の指示に従い、直ちに工事目的物を引き渡さなければならない。
- b 受注者は建物引渡し後も、2 年間は本市の求めに応じて、建物の各設備などの調整を行うこと。

ケ 全体工程表

(ア) 受注者は、契約締結後、設計業務着手から施工業務完成までの総合（調査・実施設計・施工・その他庁舎関連業務）工程表を本市に提出し、市が要求した事業スケジュール等に適合していることの確認を受けること。

(イ) 総合工程表は、設計・工事の進捗に合わせて、各業務が必要な時期に適切に行われるよう、相互の関連性を検討し記載する。

- (ウ) 受注者は、提出した総合工程表を変更する必要がある場合、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。また、当初の全体工程から1ヶ月又は出来高の10%の遅延がある場合は変更(回復)工程を作成し監督職員の承諾を受けること。

コ 対象外工事等に係る注意事項

- (ア) 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等(「1.総則(3)対象外とする業務」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積極的に協議・調整をすること。
- (イ) 受注者は、什器・備品・特定機器等の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、設計業務・施工業務の中で遺漏のないよう注意すること。
- (ウ) 本市は、対象外工事等の内容及び図面等を必要に応じて、通知又は貸与する。

サ 提出書類

- (ア) 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。
- (イ) 市が様式を指定していないものは、受注者において様式を定め、監督職員の確認を受けること。
- (ウ) 監督職員の指示した書類は、各工種(建築、電気設備、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ものとする。

シ 広報活動・地域貢献

- (ア) 受注者は、本市が主催する説明会等の支援を行うこと。
- (イ) 受注者は、工事の進捗状況が分かる資料等を視覚的に分かり易く市民に公開すること。

【公開方法(参考)】

- ・ 定点ライブカメラの設置(モニターを設置)
- ・ ホームページによる施工状況の動画公開(ナレーション入り)
- ・ 広報に掲載する資料等の作成
- ・ 現場見学会の開催
- ・ BIM 動画の作成

(2) 設計業務

ア 業務内容

(ア) 事前調査業務及び関連業務

- a 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。
- b 受注者は、計画建物に対する電波障害予想の検討及び机上調査を行い、障害が予想される場合には、詳細調査を実施する。
- (イ) 本事業の設計業務及び関連業務(設計意図伝達業務を含む)

- a 受注者は、要求水準書等に示された設計条件に基づき、建築（総合）・建築（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、さらに細部の検討を行うこと。また、基本設計図書等の各階平面図については必要諸室の面積等を示すものであり、庁内の調整により実施設計で面積及び間仕切りやレイアウトの変更が生じることがあるが増減変更の対象としない。
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、承諾を得なければならない。なお、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。
 - b 受注者は、設計業務の遂行に当たり、本市と協議の上、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。
 - c 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。
 - d 受注者は本市に対し、設計業務の進捗状況を定期的（月1回）に書面にて報告するものとする。
 - e 本市は、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。また、上記報告と本確認の結果、設計上の疑義がある場合は工事監理者及び監督職員の指示に従い改善しなければならない。
 - f 受注者は、計画通知ほか各種申請業務を行い、申請手続きに関する関係機関との協議内容を本市に報告すること。
 - g 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。
 - h 受注者は、供用開始後の施設運用方法及び維持管理方法について本市と協議すること。
 - i BIM等の3次元建物情報モデル構築による各種空間計画の検討を行い実施設計を行うものとする。
- (ウ) 設計定例会議
- a 本市と受注者は、原則として毎週、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。
 - b 出席者は、本市、受注者（統括代理人、管理技術者）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。
 - c 受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
 - d 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) 市が別途契約する実施設計監修者との連携・調整

- a 受注者は、実施設計業務期間中、市が別途契約する、新庁舎の基本設計を担当した実施設計監修者（以下、「実施設計監修者」という。）との連携・調整を適宜行い、基本設計意図を踏まえた実施設計図書を作成すること。
- b 受注者は、市または実施設計監修者の求めに応じて、随時、実施設計業務に関する説明を行うこと。

(オ) その他業務

- a 引越計画（案）及び什器等配置計画（案）並びに仕様書の作成
 - ・整備状況に応じた引越計画（案）及び什器・備品・特定機器等の配置計画（案）を作成し仕様書（案）として取りまとめるものとする。
 - ・什器・備品・特定機器等の配置計画（案）については、当市が現在取り組んでいる働き方改革（オフィス改革）において、部間を超えた交流や、リラックス出来るスペースの設置など、新しい働き方を見据えた空間づくりを、各階、執務エリアごとのワークショップ等により配置計画を行うものとする。
- b 総合維持管理業務仕様書（案）の作成
 - ・受注者は、実施設計完了後、維持管理業務（日常の清掃管理、警備及び設備の年間維持管理、法定点検、当直など）の発注仕様書及び設計書を作成するために必要となる資料を収集し、維持管理業務仕様書（案）として取りまとめるものとする。
 - ・維持管理業務仕様書（案）には、維持管理方法の考え方や維持管理実施時のポイント等を明示するものとする。
- c ライフサイクルコストの試算
 - ・長期修繕計画を含むライフサイクルコスト計画書（案）の作成
 - ・光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理費の試算及びライフサイクルコストの試算
- d 解体工事に関するアスベスト調査の再確認

アスベスト調査を受注者の業務範囲に含むものとする。既に調査済の建材については、「アスベスト調査報告書」を参照のこと。新たにアスベストの含有が確認された場合、その処理に係る費用は協議による。

イ 業務実施時の提出書類

受注者は設計業務の実施に際し、表1に示す書類を本市に提出し承認を得るものとする。

表1 設計業務実施時の提出書類

提出書類		部数
着 手 時	設計業務着手届	2部
	総合工程表	2部
	設計業務工程表	2部
	統括代理人届（経歴書を添付すること。）	2部
	設計管理技術者及び設計主任技術者等届（各種資格、経歴書を添付すること。）	2部
	設計業務計画書（着手時には実施計画書を提出すること。）	3部

ウ 設計管理技術者及び設計主任技術者

受注者は、設計業務の遂行に当たり、設計管理技術者及び設計主任技術者を選定すること。

なお、管理技術者は建築設計主任技術者を兼ねることができる。

- (ア) 受注者は、選定した設計管理技術者及び設計主任技術者の氏名、住所及び経歴などを書面により、本市に提出すること。
- (イ) 受注者は、本工事の設計管理技術者及び設計主任技術者として十分な実務経験を有し、誠実かつ責任感ある者を選定すること。
- (ウ) 設計管理技術者及び建築設計主任技術者は、公告日前日において、常勤で3か月以上の雇用関係にある者とする。
- (エ) 設計管理技術者は、建築工事における主たる設計技術者としての実務経験を有する者を選定すること。
- (オ) 建築設計主任技術者は、一級建築士の資格を有し令和5年4月1日において、7年以上の設計実務経験を有する者を選定すること。
- (カ) 次に掲げる要件を満たす構造設計主任技術者、電気設備設計主任技術者、機械設備設計主任技術者を配置すること。なお、電気設備設計主任技術者は機械設備設計主任技術者を兼ねることができ、各技術者は協力企業に所属するものを配置することができる。

a 構造設計主任技術者

令和5年4月1日において、7年以上の設計実務経験を有すること。

b 電気設備設計主任技術者、機械設備設計主任技術者

令和5年4月1日において、7年以上の設計実務経験を有すること。

- (キ) 受注者からの設計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こと。
- (ク) 業務履行中においては、その者が設計管理技術者として、本市が不適当とみなした場合は、受注者は速やかに適切な措置を講ずること。

エ 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に関する情報を具体的に表現するものとする。

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（参考）は、表2、表3に示す。

表2 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3による。
・設計図面（A1）バラ	1部	CADデータ共、特記事項参照
・設計図面（A1）	2部	観音開き製本
・設計図面（A3縮小）	5部	開き製本、工種毎に分冊とする。
設計説明書	2部	特記事項参照
法令チェックリスト	2部	
各種検討書・計画図	2部	
構造・設備計画書	2部	
各室面積等一覧表	2部	
工事工程表（案）	2部	
打合せ用図面	適宜	打合せ毎
工事費内訳明細書	2部	
官公庁申請図書		
計画通知用図書	正・副	申請事務含む。
だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例届出図書	正・副	届出事務含む。
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合判定計画書	適宜	申請事務含む。
建築物における衛生的環境の確保に関する法律の届出書	適宜	申請事務含む。
都市計画法に基づく60条申請、開発条例申請	適宜	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1部、外観3部、内観3部）A2	—	提出期日:実施設計完了後
模型 1/500	1基	
電波障害調査報告書	3部	
アスベスト調査報告書	1部	
ライフサイクルコスト計画書（案）	1部	
引越計画（案）	1部	
VE検討報告書	1部	
総合維持管理業務仕様書（案）	1部	（2）オの提出期限までに提出。

什器等配置計画（案）	1部	
什器・備品調達・設置業務仕様書（案）	1部	
打合せ記録書	2部	打合せ毎

特記事項：実施設計図書について

- ・CADデータは、JWW及びDWG又はDXFで提出すること。
- ・BIMデータを提出すること。
- ・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て建築計画、構造計画、設備計画の詳細に記載すること。
- ・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。
- ・その他、市長が必要と認める図書

表3 実施設計書等一覧

設計の種類	表紙・目次・成果図書	
建築総合	① 建築物概要書	② 特記仕様書
	③ 仕上表	④ 面積表及び求積図
	⑤ 敷地案内図	⑥ 配置図
	⑦ 平面図（各階）	⑧ 断面図（適宜）
	⑨ 立面図（各面）	⑩ 矩計図（4断面程度）
	⑪ 展開図（各室）	⑫ 天井伏図（各階及び外部）
	⑬ 平面詳細図（各階）	⑭ 部分詳細図
	⑮ 建具表（特記含む）	⑯ 外構図（地下構造物含む）
	⑰ 各種計算書	⑱ その他計画通知に必要な図書
	⑲ 解体図面	
建築構造	① 特記仕様書	② 各構造基準図、基準詳細図
	③ 伏図（杭、各階）	④ 軸組図
	⑤ 各部材断面表、各リスト	⑥ 鉄骨詳細図
	⑦ 構造計算書	⑧ 土質柱状図
	⑨ その他計画通知に必要な図書	
電気設備	① 特記仕様書	② 敷地案内図
	③ 配置図	④ 受変電設備図
	⑤ 非常電源設備図	⑥ 太陽光発電設備図
	⑦ 幹線系統図、リスト	⑧ 電灯、コンセント設備平面図（各階）
	⑨ 照明器具姿図	⑩ 動力設備平面図（各階）
	⑪ 動力盤、結線図	⑫ 分電盤リスト
	⑬ 通信・情報設備系統図	⑭ 通信・情報設備平面図（各階）

	⑮ 火災報知等設備等系統図	⑯ 火災報知等設備等平面図（各階）
	⑰ 屋外設備図	⑱ 外構図
	⑲ 各種計算書	⑳ 貫通部の処理図
	㉑ 機器リスト	㉒ その他計画通知に必要な図書
機械設備 給排水衛生設備	① 特記仕様書	② 敷地案内図
	③ 配置図	④ 給排水衛生設備配管系統図
	⑤ 給排水衛生設備配管平面図	⑥ 消火設備系統図
	⑦ 貫通部の処理図	⑧ 消火設備平面図(各階)
	⑨ 排水処理設備図	⑩ その他設置設備設計図
	⑪ 部分詳細図	⑫ 外構図
	⑬ 屋外設備図（汚水貯留槽含む）	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
機械設備 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	⑭ 貫通部の処理図
	⑮ オイルタンク廻り改修図	
昇降機	① 特記仕様書	② 敷地案内図
	③ 配置図	④ 昇降機平面図
	⑤ 昇降機断面図	⑥ 部分詳細図
	⑦ 各種計算書	⑧ その他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	
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：実施設計書について

- ・建物の計画に応じ、追加及び削除すること。
- ・「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取りまとめる設計を、「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。
- ・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。
- ・その他、市長が必要と認める図書。

オ その他業務の成果品

受注者は、下記に示すその他業務の成果品を期日までに提出すること。

その他業務の成果品

対象業務	提出書類	提出期日	部数
①什器等配置計画（案）の作成	什器等配置計画（案）及び仕様書	令和6年9月末 ※注1	2部
②総合維持管理業務仕様書（案）の作成	総合維持管理業務仕様書（案）	令和7年3月末	2部

※注1 什器等配置計画（案）により、本体建物に基礎や補強が必要となる場合には、実施設計に反映させること。

カ 関係者等への説明

- (ア) 受注者は、設計業務の各段階において、本市の求めに応じ、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住居者等への説明が必要な場合、受注者は必要な図書を作成するとともに、これらの説明に協力すること。
- (イ) 受注者は、計画期間中に当市に寄贈の申し入れがあった場合において、その設置場所等について配慮すること。
- (ウ) 本市が別途契約する実施設計監修者と連携を行い基本設計意図を踏まえた実施設計図書を作成すること。

キ 本市の定める条例等

受注者は、設計業務を実施するに当たり、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とともに、申請等業務を行い、その結果を実施設計に反映させるものとする。

ク その他資料の作成

受注者は、補助金・交付金申請書・市債の借入申請等に必要な資料作成及び Zeb(ZebReady) 認証取得及びわ湖材利用促進事業補助金申請手続き等に協力すること。

ケ 成果品の管理及び帰属

- (ア) 受注者は、「表2 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 成果品は全て本市に帰属し、その管理は本市が行う。なお、受注者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に発表する場合は、本市と協議の上、承諾を受けなければならない。

コ 期間の厳守

受注者は、設計業務計画書により設定される各業務の完了期限、及び本市が指定する各期限に対し、常にその進捗状況を把握し、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。

サ 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。

(3) 施工業務

ア 業務内容

(ア) 新庁舎整備工事（附属棟含む）

受注者は、設計業務において作成した実施設計図書に基づき、建築工事、電気設備工事、機械設備工事、昇降機工事、外構工事等を実施する。業務の実施に当たっては、後述する基本条件及び施工条件を遵守すること。

(イ) 現本庁舎解体工事

受注者は、新庁舎整備工事に伴い、既存施設の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、現本庁舎（雨水貯留槽利用範囲の基礎は除く）、受水槽ポンプ室、自転車置場、植栽、プレハブゴミ置場、LPG庫など、外構施設構築物一式とする。キュービクルについては、南別館で再利用の為、監督員と協議の上、指定場所への移動・保管のこと。

(ウ) 外構整備

受注者は、新庁舎整備工事と併せ駐車場・駐輪場等一式を整備する。

（近江八幡市開発事業における手続及び基準等に関する条例の届出内容を遵守すること。）

(エ) その他業務

受注者は、上記業務に関連するほか、受注者が実施すべき、全ての関係法令手続を行う。また、維持管理業務仕様書、機器取扱説明書、ライフサイクルコスト計画書を作成し、各種保証書を整備する。

イ 業務条件等

(ア) 基本条件

- a 受注者は、監督職員と十分打合せの上、工事を進めること。
- b 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、承諾を得ること。
- c 受注者は、施工業務内容に疑義が生じた場合、速やかに監督職員と協議しなければならない。
- d 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。
- e 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。
- f 受注者は、無理のない工程を計画すること。
- g 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。
- h 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。

- i 受注者は、打合せスペースを備えた監理事務所及び必要な備品を設置すること。
- j 受注者は、本市が発注する業務上密接に関係する対象外工事（「1.総則(3)対象外とする業務」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積極的に協議・調整をすること。

(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）。
- ・車両の通行などは、来庁者及び周辺的安全確保に十分配慮し交通誘導員を配置すること。
- ・受注者は、敷地内及び周辺で開催される行事に配慮し、作業日時を調整すること。
- ・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、工事に当たり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

- ・解体作業は、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。また、工事に伴う埃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掛けるなど、産業廃棄物等の散乱防止をするとともに、タイヤに付着した泥土、埃の洗車を行うこと。
- ・アスベスト調査を受注者の業務範囲に含むものとする。既に調査済の建材については、「アスベスト調査報告書」を参照のこと。
- ・アスベスト含有建材の除去等については、調査報告書以外で疑わしき材料については含有調査を実施し、新たに含有建材と判定された場合は、適切な処理方法により処分すること。

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、適切に搬出すること。
- ・場外から埋戻土等土壌を持込む場合は良質健全土とし、必要な検査を行い、持込む前に

監督職員と工事監理者により、良質健全であることの確認を得ること。

e 境界杭

全ての境界杭は受注者にて保全し、隣接所有者、道路管理者と協議立会いの上、引照点を設置すること。

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（株）全国鉄構工業協会）の「鉄骨製作工場の性能評価基準」に定める M 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。

ウ 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 4 施工業務実施時の提出書類 ※市の様式に従って提出のこと。

提出書類		部数	備考
着工時及び施工中	着手届	2部	現場作業着工前に提出
	実施工程表（週間・月間・総合）	適宜	
	施工体系図	1部	
	施工体制台帳	1部	建設業法等関係法令に基づき作成すること。
	下請負業者選定通知書	1部	下請契約締結後2週間以内に提出
	現場代理人及び監理技術者・主任技術者等届	2部	着工時
	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	1部	契約締結後1か月以内に提出
	工事カルテ受領書（写し）	1部	着工時及び完了時に提出
	建設リサイクル法関係通知書	3部	申請業務含む。 再生資源利用計画（実施）書 再生資源利用促進計画（実施）書 その他各書類
	保険（履行保障）	1部	
	建設発生土調書	1部	
	総合仮設計画図	3部	現場着工前に提出
	総合施工計画書	3部	現場着工前に提出
	工種別施工計画書	3部	当該工事着工前に提出
	工事履行報告書	2部	毎月に提出
	使用材料承諾願及び品質証明報告書	3部	決定次第速やかに提出（カタログ、試験成績表とともに提出）
工事打合簿	3部	適宜	

	出荷証明書	3部	又は納品伝票
	産業廃棄物に関する書類	3部	建設廃棄物処理委託契約書、マニフェスト写し、その他各書類
	打合せ記録書	3部	打合せ後、速やかに提出
	各種試験成績書	3部	
	工事写真	2部	データと共に提出
	検査願		遅滞なく
工事完了	完了届	2部	
竣工後	竣工図書	1部	ファイル綴
	竣工図二つ折り製本（A1判）、縮小版（A3判）	各3部	背張製本黒表紙金文字入り
	完成写真	5冊	表紙製本金文字入り（A4判）30カット データと共に提出
	竣工図	2部	DWG・DXF・BIMデータ・PDF
	総合維持管理業務仕様書及び機器取扱説明書	3部	
	各種保証書	3部	
その他	ライフサイクルコスト計画書	1部	60年間
	引渡し備品・備品リスト	1部	
	鍵リスト及びBOXボックスマスターキー作成	1式	

特記事項：実施設計書について

- ・CAD データはJWW 及びDWG 又はDXF で提出すること。
- ・BIM データを提出すること。
- ・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。
- ・当該建物完成原図の CAD データの著作権に係る当該建物に限る使用権は、本市に移譲するものとする。

エ 現場代理人、監理技術者及び主任技術者

受注者は、施工業務の遂行に当たり、現場代理人、監理技術者、主任技術者を選定すること。なお、業務履行中においては、現場代理人、監理技術者、主任技術者として、本市が不相当とみなした場合は、受注者は速やかに適切な措置を講じること。

(ア) 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。

- c 受注者は、本工事の現場代理人として十分な実務経験を有し、誠実かつ責任感ある者を選定する。
 - d 建設業法第 19 条第 2 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本市の受注者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。
 - e 現場代理人は、公告日前日において、常勤で 3 か月以上の雇用関係にあるものとする。
 - f 受注者からの現場代理人の変更は、同等の実績を有し、協議の上、本市が適当と判断する代替者を配置する場合に認める。
- (イ) 監理技術者
- a 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。
 - b 共同企業体の場合は、構成員ごとに建設業法第 26 条第 1 項に定める主任技術者を選定し、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。
 - c 受注者は、監理技術者として過去 15 年以内に延床面積 5,000 m²以上の建物の建設（新築・増築・改築）に関する工事を完了した実績があり、監理技術者として誠実かつ責任感ある者を選定すること。
 - d 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に認める。
 - e 監理技術者は監督職員の承諾を得て、(ア)に示す建築工事に係る現場代理人を兼ねることができる。
 - f 監理技術者は、1 級建築施工管理技士の資格を有すること。
 - g 監理技術者及び主任技術者は、公告日前日において、常勤で 3 か月以上の雇用関係にあるものとする。
- (ウ) 主任技術者
- a 受注者は、要求水準書等及び提案書類に基づき、施工担当者を定め、その氏名、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。
 - b 受注者は、十分な実務経験を有し、誠実かつ責任感ある者を選定すること。
 - c 主任技術者は、公告日前日において、常勤で 3 か月以上の雇用関係にある者で、建築（総合）、電気設備、機械設備の分野ごとに以下の表に示す資格を有する者を配置すること。ただし電気設備、機械設備については協力企業でも配置可。

工種	対象
建築（総合）	1 級建築施工管理技士
電気設備	1 級電気工事施工管理技士
機械設備	1 級管工事施工管理技士

オ 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。

カ 施工状況の確認

- (ア) 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。
- (イ) 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し、受注者はこれに協力すること。
- (ウ) 受注者は監督職員の指示に従い、工事施工の中間検査を受けること。

キ 施工定例会議

- (ア) 定例会議
 - a 本市と受注者は、原則として毎週1回と月1回の総合調整会議を行う。会議は施工内容の確認や工程等の調整を目的として行うものとする。
 - b 出席者は、受注者（統括代理人、現場代理人、監理技術者）及び監理者、監督職員とし、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。
 - c 受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容についてその都度書面（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。
 - d 会議会場は、現場事務所内に受注者が用意すること。

ク 作業範囲

- (ア) 作業範囲は現庁舎の敷地内とし、監督職員の承諾を受けること。
- (イ) 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、全て受注者の責において管理すること。
- (ウ) 作業範囲外で工事車両の駐車場や現場事務所が必要となる場合は、受注者の負担で別途借用するなどの対応をすること。

ケ 工事保険等

- (ア) 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。
- (イ) 建設工事保険の保険金額は、本工事の契約若しくは本工事の契約額のうち、本市が施工業務に掛かる費用であると認めた金額を保証できるものとする。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

コ 安全管理・災害の防止

- (ア) 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。
- (イ) 受注者は、近隣住民及び来庁者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。

- (ウ) 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。
- (エ) 受注者は、地震、火災、台風、豪雨その他不時の災害の際、必要な人員を出動させることが可能な体制を整えておくこと。
- (オ) 受注者は、適切な仮囲い、照明、来庁者の安全通路その他安全対策設備を設置すること。
- (カ) 受注者は、工事用車両出入口等に交通誘導員を常駐し、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、通行の安全を確保すること。
- (キ) 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来庁者（歩行者、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上、交通安全管理を行うこと。

サ 周辺環境の保全

- (ア) 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。
- (イ) 受注者は、施工業務に当たり、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原状回復すること。
- (ウ) 作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。

シ 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、基本料金を含め、受注者の負担とする。また空調設備及び発電設備に必要な燃料については試運転前に満タンとすること。

ス 近隣対策

- (ア) 受注者は、自己の責任において、騒音、振動、悪臭、光害、電波障害、粉じんの発生、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。特に騒音、振動については計器等を設置のうえ対策を講じること。
- (イ) 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、事前に協議・周知するものとする。
- (ウ) 受注者は、施工中の近隣対応を適切に行い、その内容及び結果を速やかに本市に報告するものとする。なお、近隣対応に掛かる費用は、受注者の負担とする。

セ 建設業退職金共済制度（以下、「建退共制度」という。）について

- (ア) 受注者は、建設に当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。
- (イ) 建設に当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。

- (ウ) 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。なお、竣工時の完成図書には集計の写しを添付のこと。
- (エ) 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。

ソ 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」に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、建設資材の分別解体等及び再資源化の実施に当たっては、同法に準じ適正な措置を講じること。

- (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、又は同等の資格を有するもので、延べ面積が5,000㎡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、「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

- a 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。
- b 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。
- c 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。
- d 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とするとともに、本事業対象範囲内に入入りすることのないようにすること。
- e 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。
- f 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。
- g 「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」（以下、「法」という。）の目的に鑑み、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。

h 下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するに当たっては、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。

i 受注者は、以上のことにつき、下請事業者を指導し、施工中は常に管理を行うこと。

(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」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。

(カ) 起工式の実施

受注者は建設工事の着工にあたり起工式（参加人数 100 人程度）を主催すること。起工式の費用は受注者の負担とする。

5. その他関連業務等

(1) コストマネジメント

(ア) 受注者は、請負契約締結後速やかに、事業者が提出した入札書及び事業提案書に基づき、最新版の「公共建築工事積算基準」に準じて、コストマネジメントのベースとなる工事種目別の金額入り内訳書（以下、「工事費等内訳書」という。）を作成し、市に提出し確認を受けること。なお、提案内容により必要に応じて適宜見直すこと。

(イ) 受注者は、積算業務において作成した積算資料に基づき、積算資料について市の確認を受けた上で、施工業務に着手すること。

(ウ) 受注者は、工事費内訳明細書に基づきコストマネジメントを行うこと。

(エ) 受注者は、要求水準の明確な変更がない限り、事業提案内容を遵守し、工事費内訳明細書に記載された単価を準用し、請負契約金額を上限としたコストマネジメントを行うこと。

(オ) 維持管理費（光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理、修繕等）の低減に努めるとともに、工事中の段階から試算を行い、市に報告すること。

(2) 維持管理に関するアフターフォロー

引渡し日の翌日から3か月間は、市が円滑に施設管理を行えるように建物及び諸設備に関する技術員が迅速に対応可能な体制を整備すること。

空気調和設備については、引渡し日の翌日の1年間は、夏期及び冬期の使用開始前に市と協議し再調整を行うこと。

(3) 什器・備品調達・設置等業務との連携・調整

市が別途委託予定の「什器・備品調達・設置等業務」の受託者（以下、「什器・備品調達・設置等事業者」という。）と、工期、コスト、品質を遵守しながら連携し、適切に本事業を実施

すること。

什器・備品の設置に伴う据付のために什器・備品調達・設置等事業者が行う基礎工事、下地補強工事等について、受託者は、工期、コスト、品質を遵守しながら連携し、遺漏や障害等が発生しないよう、適切に施工業務を実施すること。

(4) 情報システム整備業務との連携・調整

新庁舎の供用開始にあたり、関連事業で整備を予定しているシステム等の設置・調整を建設工事中において実施する必要がある。

受注者は、建設工事中の、関連事業の設置・調整業務に支障が出ないように、市及び関連事業の受注業者と、設置のための基礎や配管、EPSの設置に伴うスペース等に留意するなど、十分な調整を図った上で、工期、コスト、品質を遵守できるよう適切に施工業務を実施すること。なお、市が第1期建設工事中に別途発注等により予定している情報システム関連の業務は以下のとおりである。

ア 情報システム整備

- (ア) 新庁舎のネットワーク整備
- (イ) 新庁舎及び南別館、ひまわり館等との間のネットワーク整備
- (ウ) サーバルームとしての基本機能の整備
- (エ) 電話システムの整備
- (オ) 窓口案内システムの整備
- (カ) 登庁表示システムの整備
- (キ) その他必要な情報システムの整備（個別LAN引込、無線LAN、サイネージ等）

イ 防災関連システム整備

- (ア) 防災センター（既存防災システム（防災行政無線、衛星無線、Jアラート、その他防災情報通信機器類））の移設
- (イ) その他必要な防災情報システムの整備
 - a 移転・開庁準備への協力
 - ・工期中に発生する移転に関する打合せや現地確認等に協力すること。
 - ・庁舎棟及び付属棟の完成及び引渡し時に、市が別途行う開庁準備業務に関する打ち合わせや現地確認等に協力すること。

(5) 資料作成等の支援業務

ア 説明・広報支援

- (ア) 説明支援
 - a 受注者は、実施設計、施工、竣工後の各段階において、市が議会や市民、近隣居住者等に向けて説明会等を開催する場合、市の要請に応じて、質疑回答資料や説明用資料を作成するとともに、必要に応じて、説明に協力すること。
- (イ) 広報支援

- a 施工中において、事業用地全体の定点・定期撮影を実施すること。なお、撮影箇所や撮影方法等の詳細については、市と協議の上、決定すること。
- b 市は工事進捗を市のホームページにおいて公開することを予定しており、受注者は、リンク先の運営を行うこと。
- c 撮影した工事写真や事業用地全体の定点・定期撮影を行った写真等を活用し、「(仮称)市庁舎建設記録」について、編集内容について市と協議の上、作成すること。

イ 維持管理に必要な資料の作成

受注者は、供用後の庁舎棟及び付属棟の施設運用方法及び維持管理方法について市と協議し、維持管理に必要な資料として、次に示す資料を作成すること。

(ア) 長期修繕計画書

- a 長期修繕計画の中で、光熱水費、保守点検、清掃、機械運転管理費等のライフサイクルコストを試算すること。

(イ) 総合維持管理業務仕様書

- a 総合維持管理業務（日常の清掃管理、警備及び設備の年間維持管理、法定点検など）の発注仕様書及び見積書を作成するために必要となる資料を収集し、総合維持管理業務仕様書（案）として取りまとめること。
- b 総合維持管理業務仕様書（案）には、維持管理方法の考え方や維持管理実施時のポイント等を明示すること。

(ウ) その他必要な資料

- a その他次に示す必要な資料について、発注者と協議の上、作成すること。
 - ・エネルギー使用量予測書
 - ・積載荷重一覧表（平面図に各積載荷重の範囲を記載のこと）
 - ・固定資産管理用資料 等

ウ オフィスレイアウト作成

受注者は、以下に示すオフィスレイアウト作成業務について、要求水準書、技術提案書等に基づき、業務計画書を作成、提出の上、発注者と十分に協議を行ないながら遂行すること。

(ア) 概要

- a 新しい庁舎での働き方について調査を行うこと。
- b 現状レイアウト調査を行うこと。
- c 基本計画から基本設計、現在に至るまで、当市が新しい働き方を見据え取組んできた経過（パイロットオフィスなど）を踏まえ、オフィスレイアウトの作成を行うこと。
- d オフィスレイアウトの作成にあたっては、職員ワークショップの開催や各課個別ヒアリング等を行うこと。
- e 実施設計段階において什器、備品に関する転用計画を策定すること。
- f 実施設計段階において什器、備品を別途発注するための積算資料及び仕様書等を作成すること。
- g 関連する業務内容とも整合性のあるオフィスレイアウトを作成すること。

h 本業務期間中において段階的な整備にも追従して業務を行うこと。

(イ) オフィスレイアウト作成業務の留意事項

- a 受注者は、オフィスレイアウト作成業務の遂行にあたり、発注者と協議の上、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、相互に確認すること。
- b 受注者は、対象業務に関する庁内協議、承諾等の他、別途業務に関する必要な打合せ等に協力すること。
- c オフィスレイアウト作成においては、関連する業務担当者と随時協議、調整を行い、業務を遂行すること。

(ウ) その他必要な資料

- a その他、次に示す必要な資料について、市と協議の上、作成すること。
 - ・現状調査報告書
 - ・オフィスレイアウトプラン
 - ・什器、備品積算資料及び発注仕様書
 - ・その他、必要と認める資料

エ 国庫補助金申請関係書類等の作成支援

国庫補助金申請関係書類及び国庫補助金の算定根拠（施設毎の工事費等の積算内訳書等）及び、これに係る各種資料等（位置図、配置図、平面図、面積表等の指定色別塗り図書類等）の作成など、市の支援を行うこと。

なお、国庫補助金申請関係書類等の作成支援には、ZEB 実証事業に係る補助金申請支援及びびわ湖材利用に係る補助金申請支援の他、活用できるものすべての補助金等の申請支援を含むものとする。

※最大限の交付金額を獲得できるように工事工程等の計画を立案すること。

(6) 会計実地検査の支援

本事業が国の会計実地検査の対象となった場合は、市が受検するにあたり資料作成や会計検査院への説明の補助等を行うこと。