

要求水準書

新	旧
<p>第1の3(2)ウ(オ)【P.6】 電話及びインターネット回線については、<u>市保育課</u>へ確認、調整を行うこと。</p> <p>第2の1(5)【P.13】 本事業に必要な関係官公署、その他関係機関（民間を含む。）への協議、報告、開発行為の許可や建築確認申請等の各種許認可申請業務及び<u>関連業務</u>の手続を行うこと。関係官公署等への届出手続に当たっては、届出内容等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。</p> <p>第2の2(2)ウ【P.17】 基本設計業務成果品については、<u>添付2</u>「基本設計業務に係る成果品」による。</p> <p>第2の2(3)【P.17】 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。 また、実施設計業務成果品については、<u>添付3</u>「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。</p> <p>第2の2(4)ウ、エ【P.18】</p>	<p>第1の3(2)ウ(オ)【P.6】 電話及びインターネット回線については、<u>市子育て支援課</u>へ確認、調整を行うこと。</p> <p>第2の1(5)【P.13】 本事業に必要な関係官公署、その他関係機関（民間を含む。）への協議、報告、開発行為の許可や建築確認申請等の各種許認可申請業務及び手続を行うこと。関係官公署等への届出手続に当たっては、届出内容等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。</p> <p>第2の2(2)ウ【P.17】 基本設計業務成果品については、<u>添付1</u>「基本設計業務に係る成果品」による。</p> <p>第2の2(3)【P.17】 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。 また、実施設計業務成果品については、<u>添付2</u>「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。</p> <p>第2の2(4)ウ、エ【P.18】</p>

要求水準書

新	旧
<p>ウ 汚水公共柵、水道メーター及び擁壁以外を解体し、工事完了後は、敷地内の残土により平坦に整地を行うとともに、<u>土砂等の流出措置を講ずること</u>。また、<u>事故等防止のため敷地周囲を仮囲い等の侵入防止措置を講ずること</u>。</p> <p>エ 解体工事中や工事完了後に<u>予期せぬ地中埋設物が確認された</u>場合は、当該地中埋設物の撤去費用については、別途市が負担するものとする。</p> <p>第2の2(9)ア【P.20】 設計業務における成果品の様式及び書式については、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<u>添付2「基本設計業務に係る成果品」及び添付3「実施設計業務に係る成果品」</u>を参照すること。</p> <p>第2の2(9)イ【P.20】 成果品は、全て発注者に帰属し、その管理は発注者が行う。 なお、受注者が本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得なければならない。また、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に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（同法第21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。</p> <p>第2の3(3)カ【P.22】 工事監理者等は、<u>添付1「受注者が提出する書類」</u>の工事監理業務に関する書類を工事施工着手前、工事施工時等、適時、監督職員等に</p>	<p>ウ 汚水公共柵、水道メーター及び擁壁以外を解体し、工事完了後は、敷地内の残土により平坦に整地を行うこと。また、事故等防止のため<u>仮囲いをする</u>こと。</p> <p>エ 解体工事中や工事完了後に地中埋設物が確認された場合は、当該地中埋設物の撤去費用については、別途市が負担するものとする。</p> <p>第2の2(9)ア【P.20】 設計業務における成果品の様式及び書式については、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<u>添付1及び2</u>を参照すること。</p> <p>第2の2(9)イ【P.20】 成果品は、全て発注者に帰属し、その管理は発注者が行う。 なお、受注者が本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得なければならない。また、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に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（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。</p> <p>第2の3(3)カ【P.22】 工事監理者等は、<u>添付5「受注者が提出する書類」</u>の工事監理業務に関する書類を工事施工着手前、工事施工時等、適時、監督職員等に</p>

要求水準書

新	旧
<p>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。</p> <p>第2の3(3)キ【P.22】            工事監理業務の成果品として、添付4「工事監理業務に係る成果品」を工事施工中に提出すること。また、工事完成時には、改めて成果品をまとめて提出すること。</p> <p>第2の4(2)カ(ア)【P.25】            受注者は、添付1「受注者が提出する書類」に掲げる書類のうち、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。</p> <p>第2の5(1)ア【P.30】            受注者は、保育所の役割を踏まえた上で、公の施設としての公共性、公平性を尊重し、経費節減を図るとともに、民間のノウハウを生かし、地域に根ざした施設の管理運営を行うこと。<u>ただし、希望の園児のみから受講料等を徴収して行う「課外保育」は認めていません。</u>  <u>(専門の講師を呼んで一律に保育を行う「課内保育」は認めていません。)</u></p> <p>第2の5(2)ア(オ)【P.31】</p> <p>a 受入年齢            生後8か月になった翌日から</p> <p>b <u>実施日</u>            日曜日及び祝日</p>	<p>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。</p> <p>第2の3(3)キ【P.22】            工事監理業務の成果品として、添付3「工事監理業務に係る成果品」を工事施工中に提出すること。また、工事完成時には、改めて成果品をまとめて提出すること。</p> <p>第2の4(2)カ(ア)【P.25】            受注者は、添付5「受注者が提出する書類」に掲げる書類のうち、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。</p> <p>第2の5(1)ア【P.30】            受注者は、保育所の役割を踏まえた上で、公の施設としての公共性、公平性を尊重し、経費節減を図るとともに、民間のノウハウを生かし、地域に根ざした施設の管理運営を行うこと。</p> <p>第2の5(2)ア(オ)【P.31】</p> <p>a 受入年齢            生後8か月になった翌日から</p>

要求水準書

新	旧
<p><u>ただし、年末年始（12月29日から1月3日）は、実施しない。</u></p> <p><u>c 保育時間</u> 午前7時30分から午後6時まで ※ 基本は午前8時から午後4時までとするが、保護者の勤務時間及び通勤時間の状況に応じた時間とする。</p> <p><u>d 利用料</u> 保育料に含まれる。</p> <p><u>e 延長利用料</u> 午後4時から午後6時まで 1時間当たり100円</p> <p><u>f 利用定員</u> <u>20人/日</u> <u>ただし、保育士2人で保育できる人数までとする。</u></p> <p><u>g その他</u> <u>昼食は保護者が用意することとし、おやつは園が用意すること。</u></p> <p>第2の5(2)ア(ク)【P.32】 入所児童に対し、入所時の健康診断、1年に2回の定期健康診断・<u>歯科検診及び臨時の健康診断を学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて行うほか、毎月、身体測定を実施すること。結果は記録するとともに、保護者と情報共有すること。</u></p> <p>第2の5(2)ア(ケ)k【P.33】 ひなまつり（年1回：3月）</p>	<p><u>b 保育時間</u> 午前7時30分から午後6時まで ※ 基本は午前8時から午後4時までとするが、保護者の勤務時間及び通勤時間の状況に応じた時間とする。</p> <p><u>c 利用料</u> 保育料に含まれる。</p> <p><u>d 延長利用料</u> 午後4時から午後6時まで 1時間当たり100円</p> <p>第2の5(2)ア(ク)【P.32】 入所児童に対し、入所時の健康診断、<u>少なくとも1年に2回の定期健康診断（うち1回は歯科検診）及び臨時の健康診断を学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて行うほか、毎月、身体測定を実施すること。結果は記録するとともに、保護者と情報共有すること。</u></p> <p>第2の5(2)ア(ケ)k【P.32】 ひなまつり（年1回：12月）</p>

要求水準書

新	旧
<p>第2の5(2)ウ(ウ)【P.34】            保育士の配置基準は次のとおりとし、各年齢の児童数が基準人数を1人超えるごとに保育士1人を配置するものとする。ただし、<u>愛知県の配置基準（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年愛知県条例第68号）第6条）</u>が変更された場合は、その変更後の基準によるものとする。</p> <p>第2の5(2)ウ(キ)【P.34】            職員に対し、雇入時健康診断及び定期健康診断（1年に1回以上）を実施すること。加えて、調理・調乳業務に従事する職員に対し、<u>月2回以上検便（赤痢、サルモネラ、O157等）</u>を実施するとともに、<u>雇入時及び当該業務への配置換え時にも検便を実施し、検便の検査結果を確認した上で、当該業務に従事させること。併せて調理・調乳業務に従事する職員以外の職員に対しても月1回以上検便（赤痢、サルモネラ、O157等）</u>を実施すること。  <u>さらに全職員に対して、10月から3月まで月1回以上、ノロウイルス検査を実施することとし、職員の安全・衛生に配慮し、職員の健康の確保に努めること。また、労働基準法ほか関係法令等を遵守し、職員の労働環境に配慮すること。</u></p> <p>第2の5(2)エ(イ)a【P.35】            調達した備品については備品台帳を整備し、<u>当該備品が市の財産であることを念頭に、善良な管理者の注意をもって維持・管理すること。</u></p> <p>第2の5(2)オ(ウ)【P.37】</p>	<p>第2の5(2)ウ(ウ)【P.33】            保育士の配置基準は次のとおりとし、各年齢の児童数が基準人数を1人超えるごとに保育士1人を配置するものとする。ただし、<u>国の配置基準（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第33条第2項）</u>が変更された場合は、その変更後の基準によるものとする。</p> <p>第2の5(2)ウ(キ)【P.33】            職員に対し、雇入時健康診断及び定期健康診断（1年に1回以上）を実施すること。加えて、調理・調乳業務に従事する職員に対し、<u>雇入時及び当該業務への配置換え時並びに月2回以上検便（赤痢、サルモネラ、O157等）</u>を実施し、<u>検便の検査結果を確認した上で、当該業務に従事させること。職員の安全・衛生に配慮し、職員の健康の確保に努めること。また、労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか関係法令等を遵守し、職員の労働環境に配慮すること。</u></p> <p>第2の5(2)エ(イ)a【P.35】            調達した備品については備品台帳を整備し、<u>善良な管理者の注意をもって維持・管理すること。</u></p> <p>第2の5(2)オ(ウ)【P.37】</p>

要求水準書

新					旧																																																
<p>会計年度終了後30日以内に管理業務の実施状況に係る事業報告書及び管理に係る経費の収支状況に係る決算書を作成し、市に提出すること。</p> <p>第2の5(2)オ(ウ)【P.38】  <u>保育士がデジタルに頼りすぎることなく、園児との触れ合いの中で変化や成長を感じることが出来る環境を基本とする上で、利用者の利便性向上や職員の事務負担軽減を図るため、登降園から在園状況の管理、日誌・指導案等の電子化、保護者との連絡調整の円滑化等が図れるシステムの導入等により、保育園のICT化を積極的に進めること。</u></p> <p>第2の5(2)カ(I)【P.42】  <u>災害時において市がみよし市地域防災計画に基づき行う災害応急活動のうち、市内保育園が一時避難所となることを踏まえ、次に示す事項について協力すること。</u></p> <p>添付1 受注者が提出する書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">名称</th> <th colspan="2">提出部数</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>正</th> <th>副</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 着手届(設計業務)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後</td> </tr> <tr> <td>(2) 契約工程表</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後5日以内、変更契約時</td> </tr> <tr> <td>(3) 請負代金内訳書</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後5日以内、変更契約時</td> </tr> <tr> <td>(4) 統括責任者通知書</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後</td> </tr> </tbody> </table>					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	<p>会計年度終了後90日以内に管理業務の実施状況に係る事業報告書及び管理に係る経費の収支状況に係る決算書を作成し、市に提出すること。</p> <p>第2の5(2)オ(ウ)【P.38】            利用者の利便性向上や職員の事務負担軽減を図るため、登降園から在園状況の管理、日誌・指導案等の電子化、保護者との連絡調整の円滑化等が図れるシステムの導入等により、保育園のICT化を積極的に進めること。</p> <p>第2の5(2)カ(I)【P.41】  <u>災害時において市がみよし市地域防災計画に基づき行う災害応急活動のうち、次に示す事項について協力すること。</u></p> <p>添付5 受注者が提出する書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">名称</th> <th colspan="2">提出部数</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>正</th> <th>副</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 着手届(設計業務)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後</td> </tr> <tr> <td>(2) 契約工程表</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後5日以内、変更契約時</td> </tr> <tr> <td>(3) 請負代金内訳書</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後5日以内、変更契約時</td> </tr> <tr> <td>(4) 統括責任者通知書</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>契約締結後</td> </tr> </tbody> </table>					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
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																																																		
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																																																		

要求水準書

新					旧				
(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	(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	(6)	工事監理者、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、監理技術者及び各工事施工主任担当者通知書（工事施工）	1	1	実施設計完了時まで	(7)	現場代理人、監理技術者及び各工事施工主任担当者通知書（工事施工）	1	1	実施設計完了時まで
(8)	各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証	1	1	(4)～(7)の各通知書に添付、原紙は提示	(8)	各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証	1	1	(4)～(7)の各通知書に添付、原紙は提示
(9)	業務下請負承諾申出書	1	1	各業務の着手までに提出 様式第31（第27条関係）	(9)	業務下請負承諾申出書	1	1	各業務の着手までに提出
(10)	工程表（設計業務）	1	1	本事業全体の工程を含む	(10)	工程表（設計業務）	1	1	本事業全体の工程を含む
(11)	進捗状況報告書（設計業務）	1	1		(11)	進捗状況報告書（設計業務）	1	1	
(12)	打合せ簿（設計業務）	1	1		(12)	打合せ簿（設計業務）	1	1	
(13)	調査報告書	1	1	各調査ごとに作成	(13)	調査報告書	1	1	各調査ごとに作成
(14)	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）	(14)	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）
(15)	工事着手届（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに	(15)	工事着手届（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
(16)	建設業務工程表（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに	(16)	建設業務工程表（工事施工）	1	1	実施設計完了後速やかに
					(17)	施工体系図（工事施工）	—	1	
					(18)	施工体制台帳（工事施工）	1	1	
					(19)	建設工事等保険証書（工事施工）	—	1	
					(20)	建設業退職金共済制度掛金収納書等（工事施工）	1	1	

要求水準書

新					旧				
(17)	工事カルテ登録内容確認書 (工事実績)(工事施工)	1	1	工事着手届提出後 10 日以内に登録を完了	(21)	工事カルテ登録内容確認書(工 事実績)(工事施工)	1	1	工事着手届提出後 10 日以内に登録を完了
					(22)	産業廃棄物処理表(工事施工)	1	1	集計表を含む
					(23)	処分・運搬業者の許可書(工事 施工)	1	1	
					(24)	建設廃棄物処理委託契約書(工 事施工)	2	2	
					(25)	電気保安技術者届(工事施工)	2	2	
					(26)	使用機材製造者通知届	2	2	
					(27)	CREDAS 再生資源利用計画書	1	1	
(18)	着手届(工事監理業務)	1	1		(28)	着手届(工事監理業務)	1	1	
(19)	工事監理体制表(工事監理業 務)	1	1		(29)	工事監理体制表(工事監理業 務)	1	1	
(20)	工事監理業務計画書(工事監 理業務)	1	1	工事着手前に提出	(30)	工事監理業務方針書(工事監 理業務)	1	1	着手前に提出
※ 検査関係については、上記以外にも市の管理・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。					※ 検査関係については、上記以外にも市の管理・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。				
添付 2 基本設計業務に係る成果品					添付 1 基本設計業務に係る成果品				
名称		提出部数		備考	名称		提出部数		備考
		正	副				正	副	
1 建築・構造					1 建築・構造				
(1)	設計図(建築意匠図、構造図、 取壊し設計図) A 2 版	2	1	データ(JWW 及び PDF) 共	(1)	設計図(建築意匠図、構造図、 取壊し設計図) A 2 版	2	1	データ(JWW 及び PDF) 共
(2)	構造計算書	1	1		(2)	構造計算書	1	1	



要求水準書

新					旧				
(3)	概算工事費内訳書	1	1	データ共、取り壊し設計は本体と別途作成	(3)	概算工事費内訳書	1	1	データ共、取り壊し設計は本体と別途作成
(4)	法令調査報告書	1	1		(4)	法令調査報告書	1	1	
(5)	事前調査報告書 (敷地確定測量、アスベスト・PCB等調査、地質調査、電波障害調査等)	1	1		(5)	事前調査報告書 (敷地確定測量、アスベスト・BCP等調査地質調査、電波障害調査等)	1	1	
(6)	協議記録(関係官公署・関係企業等)	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	(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		(8)	各種技術資料・検討記録	1	1	
(9)	完成予想図	1	1	外観3面、内観5面程度(データ共)	(9)	完成予想図	1	1	外観3面、内観5面程度(データ共)
2 電気設備・機械設備					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	(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) A2版	2	1	データ(JWW及びPDF)共	(2)	設計図(電気設備図、機械設備図) A2版	2	1	データ(JWW及びPDF)共
(3)	概算工事費内訳書	1	1	データ共	(3)	概算工事費内訳書	1	1	
(4)	法令調査報告書	1	1		(4)	報告書(法規調査、現地調査)	1	1	
(5)	現地調査報告書	1	1						
(6)	協議記録(関係官公署、関係企業等)	1	1		(5)	協議記録(関係官公署、関係企業等)	1	1	
(7)	各種技術資料・検討記録	1	1		(6)	各種技術資料	1	1	

要求水準書

新					旧				
					(7)	検討記録	1	1	
(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務	(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本を含む。）にて提出とする。 ※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。					※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本を含む。）にて提出とする。 ※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。				
添付3 実施設計業務に係る成果品					添付2 実施設計業務に係る成果品				
名称		提出部数		備考	名称		提出部数		備考
		正	副				正	副	
1 建築・構造					1 建築・構造				
(1)	設計図（建築意匠図、構造図、取壊し設計図）A2版	2	1	データ（JWW及びPDF）共	(1)	設計図（建築意匠図、構造図、取壊し設計図）A2版	2	1	データ（JWW及びPDF）共
(2)	構造計算書	1	1		(2)	構造計算書	1	1	
(3)	積算数量計算書・集計表内訳書	1	1	取り壊し設計は本体と別途作成	(3)	積算数量計算書・集計表内訳書	1	1	取り壊し設計は本体と別途作成
(4)	金抜設計書	1	1	RIBC2データ共	(4)	工事費詳細内訳書	1	1	RIBC2データ共
(5)	見積比較検討書及び見積書	1	1	3者見積、カタログ等根拠資料を含む。	(5)	見積比較検討書及び見積書	1	1	3者見積、カタログ等根拠資料を含む。
(6)	法令調査報告書	1	1		(6)	法令調査報告書	1	1	
(7)	協議記録(関係官公署・関係企業等)	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	(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務

要求水準書

新					旧				
(9)	各種技術資料・検討記録	1	1		(9)	各種技術資料・検討記録	1	1	
(10)	完成予想図	1	1	外観3面、内観5面程度（データ共）	(10)	完成予想図	1	1	外観3面、内観5面程度（データ共）
(11)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気（とりまとめを含む。）	(11)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気（とりまとめを含む。）
2 電気設備・機械設備					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	(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）A2版	2	1	データ共	(2)	設計図（電気設備図、機械設備図）A2版	2	1	データ共
(3)	積算数量計算書・集計表内訳書	1	1	取り壊し設計は本体と別途作成	(3)	積算数量計算書・集計表内訳書	1	1	取り壊し設計は本体と別途作成
					(4)	拾い表（拾い図共）	1	1	
(4)	金抜設計書	1	1	RIBC2データ共	(5)	工事費詳細内訳書	1	1	RIBC2データ共
(5)	見積比較検討書及び見積書	1	1	3者見積、カタログ等根拠資料を含む。	(6)	見積比較検討書及び見積書	1	1	3者見積、カタログ等根拠資料を含む。
(6)	法令調査報告書	1	1		(7)	報告書（法規調査、現地調査）	1	1	
(7)	現地調査報告書	1	1						
(8)	協議記録（関係官公署、関係企業等）	1	1		(8)	協議記録（関係官公署、関係企業等）	1	1	
(9)	各種技術資料・検討記録	1	1		(9)	各種技術資料	1	1	
					(10)	検討記録	1	1	
(10)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務	(11)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本を含む。）にて提出とする。					※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本を含む。）にて提出とする。				

要求水準書

新					旧				
※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。					※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。				
添付4 工事監理業務に係る成果品					添付3 工事監理業務に係る成果品				
名称		提出部数		備考	名称		提出部数		備考
		正	副				正	副	
1 建築・構造					1 建築・構造				
(1)	各工事の工事監理日誌	1	1	各業務の立会検査・確認等の結果報告で毎月提出	(1)	各工事の工事監理日誌	1	1	各業務の立会検査・確認等の結果報告で毎月提出
(2)	工事連絡調整会議録	1	1	業務期間中の会議後に都度	(2)	工事連絡調整会議録	1	1	業務期間中の会議後に都度
(3)	指示・協議書	1	1		(3)	指示・協議書	1	1	
					(4)	<u>監理者検査報告書</u>	1	1	
2 電気設備・機械設備					2 電気設備・機械設備				
(1)	各工事の工事監理日誌	1	1	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告	(1)	各工事の工事監理日誌	1	1	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2)	工事連絡調整会議録	1	1	建築・構造に含む	(2)	工事連絡調整会議録	—	—	建築・構造に含む
(3)	指示・協議書	1	1		(3)	指示・協議書	1	1	
					(4)	<u>監理者検査報告書</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	
※ 工事監理日誌は、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。					※ 工事監理日誌は、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。				

要求水準書

新					旧				
※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。上記の他「受注者が提出する書類」も参照のこと。 ※ 提出部数に受注者の控えは含まないので、適宜作成のこと。					※ 様式、書式については、事前に市の確認を得るものとする。上記の他「受注者が提出する書類」も参照のこと。 ※ 提出部数に受注者の控えは含まないので、適宜作成のこと。				
添付 5 施工業務に係る成果品					添付 4 施工業務に係る成果品				
名称		提出部数		備考	名称		提出部数		備考
		正	副				正	副	
1 部分払金請求時（工事施工）					1 部分払金請求時（工事施工）				
(1)	出来形検査請求書	1	—	様式第 5 1（第 4 4 条関係）	(1)	出来形検査請求書	1	—	
(2)	出来高調書	1	—		(2)	出来高調書	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					※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）					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）					（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	(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)	総合施工計画書	1	1	現場着手までに（変更が生じた場合はその都度提出） 様式第 2 5（その 1） （第 2 5 条関係）	(2)	工程表（工種別工程表）	1	1	指示により提出
(3)	工種別施工計画書	1	1	当該工種の着手までに	(3)	総合施工計画書	1	1	現場着手までに（変更が生じた場合はその都度提出）
(4)	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	(4)	工種別施工計画書	1	1	当該工種の着手までに
					(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

要求水準書

新				旧			
(5)	事前調査報告書(近隣家屋調査等)	1	1	(6)	事前調査報告書(近隣家屋調査等)	1	1
(6)	工事下請負届	1	1	(7)	工事下請負届	1	1
(7)	下請負の内訳	1	1	(8)	下請負の内訳	1	1
(8)	施工体制台帳	1	1	(9)	施工体制台帳	1	1
(9)	再下請負通知書	1	1	(10)	再下請負通知書	1	1
(10)	施工体系図	1	1	(11)	施工体系図	1	1
(11)	火災保険その他の損害保険加入届出書	1	1	(12)	火災保険その他の損害保険加入届出書	1	1
(12)	建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書	1	1	(13)	建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書	1	1
(13)	建設業退職金共済証紙交付辞退届	1	1	(14)	建設業退職金共済証紙交付辞退届	1	1
(14)	再生資源利用計画書	1	1	(15)	再生資源利用計画書	1	1
(15)	再生資源利用促進計画書	1	1	(16)	再生資源利用促進計画書	1	1
(16)	残土処理計画書	1	1	(17)	残土処理計画書	1	1
(17)	工事用材料使用承諾願	1	1	(18)	工事用材料使用承諾願	1	1
(18)	工事用材料使用承諾願(別紙)	1	1	(19)	工事用材料使用承諾願(別紙)	1	1

要求水準書

新					旧				
				共に)					共に)
(主として施工記録に関するもの) (工事施工)					(主として施工記録に関するもの) (工事施工)				
(19)	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	(20)	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
(20)	工事材料検収記録	1	1		(21)	工事材料検収記録	1	1	
(21)	施工報告書	1	1		(22)	施工報告書	1	1	
(22)	施工検査(立会)記録	1	1		(23)	施工検査(立会)記録	1	1	
					(24)	工事实施状況報告書	1	1	
					(25)	工事記録	1	1	
					(26)	警備員日報	1	1	集計表を含む
(23)	打合せ簿 (工事施工)	1	1		(27)	工事進捗報告書 (月報)	1	1	
					(28)	打合せ簿 (工事施工)	1	1	
(24)	発生材報告	1	1	集計表を含む	(29)	工事写真	1	1	「工事写真の撮り方」参考
(25)	工事変更時の図書	1	1	変更指示書等	(30)	発生材報告書	1	1	集計表を含む
(26)	部分検査時の書類	1	1	検査調書同内訳書等	(31)	工事変更時の図書	1	1	変更指示書等
(27)	処分・運搬業者の許可書 (工事施工)	1	1	写しを提出 再生資源利用計画書 及び利用促進計画書 と同時	(32)	部分検査時の書類	1	1	検査調書同内訳書等

要求水準書

新					旧				
(28)	建設廃棄物処理委託契約書(工事施工)	1	1	写しを提出 再生資源利用計画書 及び利用促進計画書 と同時					
3 工事完了時					3 工事完了時				
(工事施工)					(工事施工)				
(1)	工事完了届	1	1	様式第46(第38条 関係)	(1)	工事完了届	1	1	
(2)	工事完了提出書類一覧表	1	1	様式第47(第38条 関係)	(2)	工事完了提出書類一覧表	1	1	
(3)	工事記録	1	1		(3)	工事記録	1	1	
(4)	工事写真帳	1	1		(4)	工事写真帳	1	1	
(5)	主要材料使用総括表	1	1		(5)	主要材料使用総括表	1	1	
(6)	主要材料使用一覧表	1	1		(6)	主要材料使用一覧表	1	1	
(7)	再生資源利用実施書	1	1		(7)	再生資源利用実施書	1	1	
(8)	再生資源資料促進実施書	1	1		(8)	再生資源資料促進実施書	1	1	
(9)	マニフェスト管理台帳	1	1		(9)	マニフェスト管理台帳	1	1	
(10)	社内検査報告書	1	1		(10)	社内検査報告書	1	1	
(11)	監理者検査報告書	1	1		(11)	監理者検査報告書	1	1	
(12)	完成図書等(A3二つ折り製本 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	(12)	完成図書等(A3二つ折り製本 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



要求水準書

新				旧					
(13)	竣工写真（製本3部）	3	1	データ共（外観：9カット、内観：各室毎に1カット）	(13)	竣工写真（製本3部）	3	1	データ共（外観：9カット、内観：各室毎に1カット）
(14)	各種資材出荷証明書	—	1		(14)	各種資材出荷証明書	—	1	
(15)	各種保証書(防水・塗装・設備機器等)	1	1	防水保証期間は10年とする	(15)	各種保証書(防水・塗装・設備機器等)	1	1	防水保証期間は10年とする
(16)	実施工程表	1	1		(16)	各種承諾函	1	1	一覧表作成
(17)	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	(17)	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
(18)	室内濃度測定報告書	1	1	VOC	(18)	室内濃度測定報告書	1	1	VOC
(19)	試験成績書測定結果報告書	1	1	一覧表作成	(19)	試験成績書測定結果報告書	1	1	一覧表作成
(20)	官公署届出書等	1	1	一覧表作成	(20)	官公署届出書等	1	1	一覧表作成
(21)	あいくる材使用状況報告書	1	1	あいくる材を使用した場合に提出 愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱 様式8	(21)	PCB有無報告書	1	1	
(22)	あいくる材使用実績集約表	1	1	あいくる材を使用した場合に提出 愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱 様式9	(22)	安全管理関係記録	1	1	
(23)	その他許可書及び完成検査に必要なもの	1	1		(23)	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				4 引渡し時					
(1)	手直し指示調書	1	1		(1)	請負工事完了届	1	1	
(2)	手直し指示調書	1	1		(2)	手直し指示調書	1	1	

要求水準書

新					旧				
					(3)	新園舎建設記録（仮称）	1	1	定点・定期撮影写真等 活用着工～竣工記録
(2)	長期修繕計画書	2	1		(4)	長期修繕計画書	1	1	
(3)	エネルギー使用量予測書	1	1		(5)	エネルギー使用量予測書	1	1	
(4)	総合維持管理業務仕様書	1	1		(6)	総合維持管理業務仕様書	1	1	
(5)	保証書	1	1		(7)	保証書	1	1	
(6)	備品リスト	1	1		(8)	備品リスト	1	1	
(7)	鍵リスト	1	1		(9)	引渡し書	1	1	
<p>※ 検査関係については、上記以外にも市の管理・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。</p>					<p>※ 検査関係については、上記以外にも市の管理・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。</p>				