

**みよし市城山保育園移転新築事業  
設計・施工・運営一括発注業務  
要求水準書（案）**

**令和5（2023）年2月  
みよし市**

# 目 次

第1 基本的事項	1
1 要求水準書について	1
(1) 要求水準書の位置付	1
(2) 要求水準書の変更	1
2 本事業の基本的な考え方	1
(1) 事業目的	1
(2) 移転新築の基本方針	2
3 本事業の概要	3
(1) 事業者の業務範囲	3
(2) 敷地等概要	3
(3) 整備対象施設概要	5
第2 業務実施及び工事施工に係る要求水準	7
1 共通的事項	7
(1) 適用法令等	7
(2) 適用基準・指針等	9
(3) 監督職員等の指示	11
(4) 受注者の役割	11
(5) 関係官公署等への届出手続	12
(6) 打合せ及び記録	12
(7) 各段階における履行確認	12
(8) 検査・引渡し	13
2 設計業務に係る要求水準	14
(1) 設計業務に関する留意事項	14
(2) 新園舎の基本設計	15
(3) 新園舎の実施設計	16
(4) 既設園舎の取壊し設計	17
(5) 環境整備（外構、植栽）の設計	18
(6) 設計定例会議	18
(7) 事前調査	18
(8) 受注者が必要に応じて実施する各種調査	19
(9) 成果品の管理及び帰属	19
(10) 関連業務との調整	20
3 工事監理業務に係る要求水準	20

(1) 工事監理業務	2 0
(2) 施工段階における変更などの手続	2 0
(3) 主な業務内容	2 1
(4) 工事監理業務の留意事項	2 1
4 施工業務に係る要求水準	2 2
(1) 新園舎の建設工事	2 2
(2) 施工業務の留意事項	2 2
(3) 近隣家屋調査	2 5
(4) 近隣への配慮	2 5
(5) 保険等への加入	2 5
(6) 情報の保護、管理及び公開	2 6
(7) 緊急時の対応	2 6
(8) 安全の確保	2 6
(9) 南海トラフ地震に対する対応	2 6
(10) 変更契約業務に係る資料作成の支援	2 7
(11) 費用に関する特記事項	2 7
(12) 工事区域内の管理	2 7
(13) 検査及び監査等への協力	2 7
(14) 防水等の保障期間	2 7
(15) 建設副産物の処理等	2 7
(16) 建設発生土の処理等	2 8
5 運営業務に係る要求水準	2 8
(1) 管理運営基本方針	2 8
(2) 受注者が行う業務	2 9
6 その他業務	4 4
(1) 関連業務との連絡調整	4 4
(2) 資料等の作成	4 4
<hr/>	
添付資料 1 基本設計業務に係る成果品	4 6
添付資料 2 実施設計業務に係る成果品	4 7
添付資料 3 工事監理業務に係る成果品	4 8
添付資料 4 施工業務に係る成果品	4 9
添付資料 5 受注者が提出する書類	5 0

# 第1 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、みよし市（以下「市」という。）が、みよし市城山保育園移転新築事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たって、設計・施工・運営一括発注方式で選定する設計・施工・運営業務者（以下「受注者」という。）に要求する設計業務、工事監理業務、施工業務、運営業務等に関する水準を示すものです。

本事業では、新たな保育園（以下「新保育園」という。）の建設と併せて、城山保育園等（園舎、プール等）の取壊し工事を行うほか、新園舎の運営及び維持・管理を行います。

### (2) 要求水準の変更

#### ア 変更事由

- (ア) 法令等の変更により業務内容が著しく変更される時。
- (イ) 災害、事故等により特別な業務内容が必要な時、又は業務内容を著しく変更した時。
- (ウ) 市の事由により業務内容の変更が必要な時。
- (エ) その他業務内容の変更が特に必要と認められる時。

#### イ 変更手続

要求水準の見直しに当たって、市は事前に受注者に連絡します。要求水準の変更に伴い、市と受注者は、必要な契約又は支払額の変更を行うものとします。

## 2 本事業の基本的な考え方

### (1) 事業目的

城山保育園は昭和48（1973）年に建設され、築40年以上経過した園舎は著しく老朽化が進行しています。地震発生時に園舎の瞬時倒壊を防ぎ、園児等が安全に避難する時間と経路を確保するため園舎の安全対策工事の実施等の対応を行っていますが、本質的な改善には至っておらず、大規模地震や大型台風などの自然災害に備え、早期に建て替えが必要な状況です。

本事業は、事業期間中の周辺環境への影響を最小限にすること、工期短

縮や安全確保、経済性向上等を勘案する必要があります。

また、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（平成22年法律第36号）により公共建築物での木材の積極的な利用が求められていること、及び愛知県木材利用促進条例により県産木材の利用の促進に努めることが求められていることから、木造（一部木造を含む。）での建築を検討する必要があります。

近年、施設整備の技術が進歩し、多様化が進んでいることから、設計・施工・運営一括発注により民間の優れた技術提案を求める公募型プロポーザル方式で事業者選定を行います。

## (2) 本事業の基本方針

本事業は、次の項目を考慮して行うこととします。

### ア 可能な限りの工期短縮

新園舎へ早期に移行することで、既設園舎の老朽化、耐震性の問題を早期に解決する。

### イ 安全でゆとりと潤いのある施設

バリアフリーに配慮した施設とし、植物由来の自然素材を用いるなど健康にも配慮し、さらには安全安心で災害に強い施設とする。

### ウ 県産木材を積極的に活用した園舎

県産木材の利用が求められていることから、みよし市公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針を踏まえ、周辺地域には県内最大の県産木材製材拠点があることを考慮し、一般流通木材を基本とし、木造（一部木造を含む。）の園舎とするとともに、多くの者の目に触れる箇所はコスト面を十分に考慮した上で、内装等の木質化を積極的に進める。

### エ 簡素で効率的、経済的な園舎

保育士が働きやすいよう保育士の動線や園児の安全を見守るための視認性に配慮した諸施設の配置を行うとともに、維持修繕や清掃などの管理が容易に行え、かつライフサイクルコスト（長期的な維持管理費）の低減が図られるよう配慮する。

### オ 自発的で創造的な活動を促す環境整備

子どもたちの思考力や想像力を伸ばすため、子どもが好奇心を抱くよ

うな環境等の多様性や選択制に富んだ環境を創出する。

また、地球温暖化による夏の日差しや冬の寒さから、室内及び屋外においても子どもたちがのびのびと活動できる施設とする。

#### カ 特色のある園庭

園児が安全に気持ちよく過ごすことができるよう、園庭の一部を天然芝生化する等の独自施策を実施した園庭とする。

#### キ SDGs や脱炭素社会の視点を加味したエネルギー性能の高い園舎

木材を積極的に利用した園舎整備を行い、太陽光発電設備の設置、外壁の断熱化及び高効率空調設備の導入等により「ZEB Ready」以上の省エネ基準を目指す。

### 3 本事業の概要

事業者が、設計・施工・工事監理・運営までの一連の業務を行う DBO 方式 (DBO: Design Build Operate) により実施する。

#### (1) 事業者の業務範囲

事業者は、以下の業務を行う。

- ア 事前調査業務 (用地測量調査、地盤調査、アスベスト・PCB 含有等調査)
- イ 新園舎の建替え設計 (建築・設備・厨房共)
- ウ 新園舎の建替え工事 (建築・設備・厨房共)
- エ 既設園舎、プール等の解体設計 (「既設保育園図面」を参考とするこ  
と。)
- オ 既設園舎、プール等の解体工事
- カ 外構整備の設計
- キ 外構整備の工事
- ク 上記工事の監理業務、施工管理、安全管理その他必要な管理
- ケ 工事に伴う近隣住民への配慮対策及び説明会等
- コ その他付帯工事
- サ 保育園の運営及び維持管理

#### (2) 敷地等概要

本事業の敷地等の概要は、次のとおりである。なお、敷地に関する規制内容については、事業者で適宜、確認等を行うこと。

## ア 敷地の現況

### (ア) 計画場所

みよし市福谷町仲田 2 1 番地 1、2 1 番地 2、2 2 番地

#### a 計画地の位置図



#### b 計画地の地籍図



### (イ) 敷地面積

3, 224 m<sup>2</sup> (参考)

### (ウ) 用途地域

指定なし

建ぺい率 60%、容積率 200%

(I) 防火地域

指定なし（建築基準法第22区域）

イ 解体・撤去対象施設

(ア) 施設名

城山保育園

(イ) 建設場所

みよし市福谷町市場61番地2

(ウ) 構造

鉄骨造平屋建て

(I) 延べ面積

590.49㎡

(オ) その他

a プール

鉄筋コンクリート造、面積121㎡、（プールサイドを含む。）

b 遊具

滑り台ほか

c 荷受場

鉄骨造平屋建て、面積12.80㎡

d 倉庫

コンクリートブロック造平屋建て、面積4.84㎡

e 倉庫

鉄骨造平屋建て、面積13.25㎡

f 倉庫・便所

鉄骨造平屋建て、面積14.76㎡

ウ インフラ整備状況

本敷地周辺のインフラ整備状況の概要は、次のとおりである。

なお、インフラ整備状況については、本業務を実施する事業者の責任において関係機関へ確認が必要となる。

(ア) 電気

中部電力（低圧）

(イ) ガス



都市ガス

(ウ) 上水道

前面道路給水管径φ300mm（東側）・φ150mm（南側）

(I) 下水道

公共下水道接続

(オ) 電話回線・インターネット回線等

電話及びインターネット回線については、市子育て支援課へ確認、調整を行うこと。

エ 地盤状況

調査未実施のため、事業者が設計に必要な地質調査等を実施する必要がある。

(3) 整備対象施設概要

本事業において整備する建物及び付帯施設の概要は、次のとおりとする。

ア 園児の定員は110人とする。

単位：人

	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	合計
人数(人)	9	18	18	20	22	23	110
室数(室)	1	1	1	1	1	1	6

ただし、各教室は、次の最大定員の園児数を保育できる広さを確保すること。

単位：人

	0歳児	1歳児	2歳児		3歳児		4歳児	5歳児
最大定員	12	24	30		30		30	30
部屋割	0・1歳	1歳	2歳	2歳	3歳	3歳	4歳	5歳
予定人数	12・6	18	15	15	15	15	30	30
目安面積	60㎡	60㎡	30㎡	30㎡	30㎡	30㎡	60㎡	60㎡

イ 園舎の延床面積は、1,000㎡程度とする。

ウ 園舎の構造種別は、木造（一部木造を含む。）で平屋又は2階建てとする。

エ 必要な諸室は、保育室等（0歳児から5歳児まで各1室、行事等を行うための遊戯室）、事務室、医務（静養）室、自園調理が可能な調理室、

トイレその他必要な諸室とし、園児も職員も使用しやすい園舎となるよう計画すること。レイアウトは、自由提案とする。ただし、災害時の避難経路確保など園児の安全対策に配慮すること。

オ 園庭には遊具等の園児の運動能力の向上及び遊びの提供に資するものを設けること。

カ プールは FRP 製で温水シャワーを装備し、園庭を広く使うこと及び維持管理費の低減を考慮して組立て式を検討すること。

キ 保護者用送迎駐車場等は隣接地に市が整備することを踏まえ（基本設計で必要台数等を提示すること）、保護者・園児の動線を考慮して園舎・園庭等の位置を配置すること。ただし、敷地内に緊急の用途等のため数台程度用意すること。

ク 屋内及び屋外において、夏の日差し対策及び冬の防寒対策を行うこと。

ケ 1 階保育室と園庭とが一体的に利用できる施設とすること。

## 第2 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（明治29年法律第89号）
- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）
- ・景観法（平成16年法律第110号）
- ・水道法（昭和32年法律第177号）
- ・下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- ・道路法（昭和27年法律第180号）
- ・道路交通法（昭和35年法律第105号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・電波法（昭和25年法律第131号）
- ・ガス事業法（昭和29年法律第51号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号）
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）
- ・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（平

- 成 13 年法律第 65 号)
- ・ 国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
  - ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
  - ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
  - ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
  - ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
  - ・ 悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
  - ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
  - ・ 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
  - ・ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
  - ・ 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（平成 13 年法律第 64 号）
  - ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
  - ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
  - ・ 食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）
  - ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）
  - ・ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
  - ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
  - ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
  - ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
  - ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
  - ・ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
  - ・ 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）
  - ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
  - ・ 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利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
  - ・ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）

- ・ 保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示第117号）
- ・ 愛知県建築基準条例
- ・ 愛知県県民の生活環境の保全等に関する条例
- ・ 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
- ・ 愛知県環境基本条例
- ・ 愛知県木材利用促進条例
- ・ みよし市土砂等の埋立て等による土壌の汚染及び災害の発生の防止に関する条例
- ・ 水と緑の風景を守り育てる条例
- ・ みよし市下水道条例
- ・ みよし市立保育所の設置及び管理に関する条例
- ・ みよし市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例
- ・ みよし市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の保育料等に関する条例
- ・ 愛知中部水道企業団給水条例
- ・ 尾三消防組合火災予防条例
- ・ その他関係する法令等

## (2) 適用基準・指針等

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。

- ・ みよし市まちづくり基本計画
- ・ 高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準
- ・ みよししみどりと景観計画
- ・ みよし市環境基本計画
- ・ みよし市公共建築物等における木材の利用の促進に関する方針
- ・ 駐車場設計・施工指針
- ・ 建築工事設計図書作成基準

- ・ 建築設計基準
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 公共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
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引
- ・ 建築構造設計基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
- ・ 建築工事監理指針
- ・ 建築改修工事監理指針
- ・ 電気設備工事監理指針
- ・ 機械設備工事監理指針
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び飛散漏洩防止対策徹底マニュアル
- ・ 改訂版ガラスを用いた開口部の安全設計指針
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 遊具の安全に関する規準
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル

- ・みよし市工事施行の手引
- ・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。

- ア 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
- イ 設計図等の承諾
- ウ 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行のための詳細図等の承諾
- エ 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、工事の施行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) 受注者の役割

- ア 受注者は、本書の趣旨及び内容を十分に理解し、受注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。
- イ 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。）及び運営業務管理者（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について責任をもって担うこと。
- ウ 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、運営業務管理者及び運営業務主任担当者を配置すること。  
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等に提示し、承諾を得ること。
- エ 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者又は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。

オ 業務の期間中に統括責任者以下の各担当者について、発注者が不適当とみなした場合、受注者は速やかに適切な措置を講ずること。

カ 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・引渡日までの間、病気・死亡・退職等の極めて特別な事情で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。

#### (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。

なお、本事業の用地は土地収用法に基づき収用されるため、農地法第 5 条第 1 項第 6 号の規定により、農地転用許可不要となる。

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、受注者の負担とする。

新園舎へのインフラ（電力・給水・ガス等）の引込みに関する負担金は、受注者が負担する。

受注者は、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

受注者は、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。

受注者は、監督職員等から進捗状態等の報告を求められた場合は、速やかに応じること。受注者は、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（モニタリング）

ア 受注者は契約締結後、速やかに要求水準書及び技術提案書類（以下「技術提案書等」という。）をまとめた技術提案書等実施計画書を作成し、監督職員等に提出すること。

イ 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書等の内容の確認方法、確認時期及び確認者その他必要な事項を記載



すること。

ウ 受注者は適宜、技術提案書等実施計画に基づき、自ら技術提案書等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。

エ 発注者は、技術提案書等の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。その上で、施工状況の確認を行い、その結果、当該内容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

受注者は、本事業の施工の完成後（各法令に基づく完成検査を含む。）、工事完成を発注者に工事完了届を提出し、14日以内に検査担当課の検査員による完成検査を受検すること。

なお、施工中においても、検査担当課の検査員による随時検査（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）及び部分完成検査又は出来形検査を受けること。

##### イ 引渡し又は部分引渡し

受注者は、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、操作方法等の指導に必要な技術者を派遣し、説明を行うこと。

なお、全ての事業完了後も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。

##### ウ 予定工程表

受注者は、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。

なお、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。

##### エ 提出書類

受注者は、発注者が指定した様式により、関係書類を遅滞なく提出すること。その場合、提出する部数は、監督職員等の指示によるものとする。提出資料は下記の資料を参照し、市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、受注者において様式を定め、監督職員等の確認を受けること。

(ア) 「みよし市工事施行の手引」

(イ) 「施工計画書作成の手引（建築工事編）愛知県建設局 令和3年4月」

## 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等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。

受注者は設計業務着手前に、本整備事業の特性を踏まえた「設計業務方針書」を作成し、監督職員等の承諾を受けること。

ア 受注者は、建築基準法及び建築士法に規定する建築士を設計業務管理技術者として選定するとともに、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 受注者は、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（以下「設計業務管理技術者等」という。）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 受注者は、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、受注者の責任において実施するものとする。

オ 受注者は、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 受注者は、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。

## (2) 新園舎の基本設計

技術提案書等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 受注者は、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。

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。

### <新園舎>

- (ア) 施設整備の基本的な考え方への対応
- (イ) 動線と管理区分計画
- (ウ) 建物のイメージ図（外・内）
- (I) 建築内外装のトータルデザイン・マテリアル計画
- (オ) 配置計画（敷地外の駐車場計画を含む。）
- (カ) 平面、断面、仕上げ計画、シックハウス対策
- (キ) 面積表
- (ク) 構造計画（木質構造材調達計画を含む。）
- (ケ) イニシャルコスト縮減・ランニングコスト削減計画
- (コ) バリアフリーとユニバーサルデザインの採用計画
- (サ) エネルギーの採用計画
- (シ) 省エネルギー、環境配慮設計等に関する考え方
- (ス) 防災対策の考え方
- (セ) 上水・下水・電気等の引き込み計画
- (ソ) (ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ)の検討を基にした電気設備計画
- (タ) (ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ)の検討を基にした機械設備計画
- (フ) 関係法令のチェックシート及び関係機関との協議書
- (ツ) その他発注者の指示するもの

<環境整備（外構、植栽）>

- (ア) 敷地内の動線計画
- (イ) 車両動線計画
- (ウ) 駐車台数の検討書
- (エ) 配置計画
- (オ) 景観計画（植栽を含む。）、外構計画
- (カ) 構内排水（雨水・汚水）幹線計画
- (キ) その他発注者の指示するもの

<概算工事費の算出>

- (ア) 工種ごとの積算数量計算書と集計表
- (イ) 基本設計が固まり次第、概算工事費の算出

<工事仮設計画・工事手順計画>

- (ア) 工事仮設計画を作成
- (イ) 工事手順計画を作成

ウ 基本設計業務成果品については、添付 1 「基本設計業務に係る成果品」による。

エ レイアウトについて、運営業務と連携をすること。

(3) 新園舎の実施設計

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、添付 2 「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。

<新園舎>

- (ア) 施設整備の基本的な考え方の確認
- (イ) 動線と管理区分計画の確認
- (ウ) 建物のイメージ図（外・内）
- (エ) 建築内外装のトータルデザイン・マテリアル計画の具体的検討
- (オ) 配置計画の具体的検討（敷地外の駐車場計画を含む。）

- (カ) 平面、断面、仕上げ計画、シックハウス対策の具体的検討
- (キ) 面積表の確定
- (ク) 構造計画（木質構造材調達計画を含む。）の具体的検討
- (ケ) イニシャルコスト縮減・ランニングコスト削減計画の具体的検討
- (コ) 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
- (ク) エネルギーの採用計画の具体的検討
- (シ) 省エネルギー、環境配慮設計等に関する考え方の確認
- (ス) 防災対策の考え方の確認
- (セ) 上水・下水・電気等の引き込み計画の確認
- (リ) (ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ)の検討を基にした電気設備計画
- (タ) (ケ)、(コ)、(サ)、(シ)、(ス)、(セ)の検討を基にした機械設備計画
- (フ) 関係法令のチェックシート及び関係機関との協議書
- (ツ) その他発注者の指示するもの

#### <工事費の算出>

- (ア) 実施設計が固まり次第、施工業務費の算出すること。
- (イ) 内訳書は、RIBC2 により作成すること。（RIBC（リビック）2 とは、一般財団法人建築コスト管理システム研究所が開発した「営繕積算システム」を指す。）

#### <工事仮設計画・工事手順計画>

- (ア) 工事仮設計画を作成すること。
- (イ) 工事手順計画を作成すること。

#### (4) 既設園舎等の取壊し設計

技術提案書等を設計条件として整理した上で、取壊し図面を整理することに加え、工事数量を積算し、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 受注者は、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、取壊し設計業務に反映させること。

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、事故等防止のため仮囲

いをすること。

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。

オ 駐車場、フェンス、門扉等も撤去するとともに、受電設備についても適切に撤去すること。

#### (5) 環境整備（外構、植栽）の設計

技術提案書等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 受注者は、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、環境整備の設計業務に反映させること。

#### (6) 設計定例会議

ア 発注者と受注者は、原則として月に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。

イ 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。

なお、資料は、前日正午までに参加者に事前配布を行うものとする。

また、工事費の見直しが必要な項目に当たっては、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。

#### (7) 事前調査

受注者は、本事業の適用法令等、適用基準等、その他関連する法令、制度及び制約条件を調査し、技術提案書等の内容に即した詳細な調査を行うほか、必要に応じて関係官公署等から情報収集を行い、基本設計・実施設計上の対応方針を検討し、基本設計図書・実施設計図書に反映させるものとする。また、調査に先立ち、各調査の調査計画書を作成し、監督職員等の承諾を受けること。

#### ア 敷地確定測量

受注者は、契約締結後、敷地確定測量を実施し、速やかに面積を確定させるものとする。また、その際には、隣接敷地所有者の立会いの上、決定すること。

#### イ アスベスト・PCB 含有等の調査

アスベスト・PCB 含有、業務用冷凍空調機器等の調査については、既設園舎の取壊し工事の基本設計に先立ち、アスベストと PCB の含有、業務用冷凍空調機器（第一種特定製品）が疑われる建材・部位・機器について分析調査等を行うこと。

なお、当該分析調査の結果、アスベストが確認された場合は、当該アスベストの除去処分方法について市に提案し、確認を得るものとする。また、当該アスベストの除去処分に関して発生する追加費用については別途市が負担するものとする。

#### ウ 地質調査

受注者は、本事業に必要となる地質調査は、必要な時期に適切に実施すること。

#### (8) 受注者が必要に応じて実施する各種調査

上記(7)以外で、受注者が必要と判断して行う調査（地中障害物調査等）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、構造等）について監督職員等の承認を得た上で、受注者の負担において実施すること。

実施時期は、基本設計、実施設計及び建設工事の着手に対して適切な対応が可能となる時期（新園舎の設計業務開始直後、工事着手前、竣工後等）を適宜、設定すること。

#### (9) 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。成果品については添付 1 及び 2 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。

#### (10) 関連業務との調整

受注者は、設計業務期間中、監督職員等の指示の下、関連業務を行う担当者との調整を行い、技術提案書等の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、本事業の目的や発注者の要望を実現することを目的とする。

#### (1) 工事監理業務

ア 受注者は、建築基準法及び建築士法に規定する建築士を工事監理者として選定するとともに、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 受注者は、工事監理者、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「工事監理者等」という。）の配置に当たって、実施設計完了時まで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 工事監理者等は、適用法令等、建築工事監理指針、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 工事監理者等は、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 工事監理者等は、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 工事監理者等は、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 工事監理者等は、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、コスト及び工期を検証し、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号の工事監理に関する業務及び契約に定めた工事監理業務とする。
- イ 工事監理者等は、工事着手前に施工者の作成する工程表、施工関係の書類等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 工事監理者等は、工事着手前に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、性能及び品質が確保されているか、並びに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・出来形の検査等を行うこと。
- エ 工事監理者等は、工程会議を円滑に行えるよう実施設計者や施工者を支援すること。
- オ 工事監理者等は、工事監理状況を「連絡調整会議録」により会議後その都度、「工事監理日誌」により毎月末締めでの進捗状況等を速やかに監督職員等へ報告し、必要に応じて随時、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 工事監理者等は、添付5「受注者が提出する書類」の工事監理業務に関する書類を工事施工着手前、工事施工時等、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、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。

#### (4) 工事監理業務の留意事項

- ア 工事監理者等は、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 工事監理者等は、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、QCDSE（品質・コスト・工期・安全・環境）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し、及び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) 新園舎の建設工事

- ア 受注者は、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、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。
- イ 受注者は、適用法令、適用基準等を遵守し、技術提案書等及び実施設計業務で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新園舎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、新園舎の建築工事、電気設備工事、機械設備工事、取壊し工事、環境整備工事その他関連工事とする。また、新園舎の整備に先行し、工事過程で支障となるインフラ設備の先行工事も実施すること。
- エ 受注者は、工事監理業務とともに施工期間中、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 受注者は、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の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 受注者は、工程等について協議・検討するため、原則、毎月1回以上、監督職員等その他関係者の立会いの下、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

- (ア) 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、受注者の責任において速やかに実施すること。
- (イ) 新園舎の整備において電柱・ケーブル等の移設が必要となった場合は、受注者の負担により移設協議及び手続を実施すること。
- (ウ) 新園舎の整備に支障となるため一時的に撤去したものは、受注者の責任において復旧すること。
- (I) 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等については、受注者が行うものとする。また、当該各種申請業務等に必要な手数料は、受注者の負担とする。

### 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

- (ア) 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。
- (イ) その他施工段階における関係機関への届出手続等は、受注者が行うこと。また、当該届出手続等に必要な手数料は、受注者の負担とする。

### エ 写真撮影

- (ア) 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、監督職員等と協議の上、決定すること。
- (イ) 事業用地全体の定点（4点以上）・定期撮影を実施すること。ただし、撮影箇所・提出方法等については、監督職員等と協議の上、決定すること。

### オ 工程計画

- (ア) 受注者は、実施設計完了届提出後、速やかに工事着手届（建設工事）、

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。

- (イ) 新園舎の建設を完成し、建築基準法第18条第17項に規定する検査を受け、検査済証を取得すること。検査担当課の検査員による指定部分に係る工事の県さに合格した後に、部分引渡しを行うこと。

なお、令和8（2026）年4月に新園舎の開園ができるよう計画すること。

#### カ 書類の提出・常備

- (ア) 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。
- (イ) 施工計画に関する書類は、工事監理者の承認を得たものを工事監理者が監督職員等に提出すること。
- (ウ) 工事関係図書、工事記録書等は、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

受注者は、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、引渡し時及び事業完了時

- (ア) 受注者は、施工中、完成時、引渡し時及び事業完了時には、工事記録等を整備し、監督職員等の確認を受けること。

なお、書類の提出については、監督職員等に確認して提出すること。

- (イ) 受注者は、各種試運転確認や完成自主検査、工事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。
- (ウ) 受注者は、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

- (ア) 受注者は、新園舎の1年経過時点、2年経過時点及び3年経過時点で、発注者の立会いの下、新園舎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。

(1) 点検の結果、施工上の契約不適合が確認された場合、受注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) 近隣家屋調査

受注者は、必要な範囲において本事業に伴う近隣建物等の損害等に係る調査を実施すること。また、受注者は、工事着手前及び工事完了後に近隣家屋調査を実施し、調査報告書を提出すること。

なお、工事完了後の近隣家屋調査において工事に起因する破損等が認められた場合は、受注者に報告の上、現況復旧に努める等適切に対応すること。

### (4) 近隣への配慮

ア 工事着手に際し、近隣関係者へ説明を実施すること。監督職員等の指示に従い資料作成や設営等に協力すること。また、近隣関係者から説明会の開催要望が出た場合は、これに対応すること。

なお、当該説明及び説明会に係る費用は、受注者の負担とする。

イ 工事施工に起因して発生が予想される騒音、振動、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生又は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、影響を受ける範囲（影響を受ける範囲は監督職員等と協議の上、定める。）について十分に配慮すること。

なお、必要に応じて、事前にポスティングや掲示、回覧等を用いて工事の予定や環境への影響について周知させること。

ウ 施工方法、工程計画は、近隣及び工事に際し、影響がある関係者に対して事前に周知すること。

エ 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監督職員等に報告すること。

なお、近隣対応に係る費用は、原則として受注者の負担とする。

オ 近隣への対応は、近隣からの連絡窓口となる担当者を受注者側で一本化し、工事の着手から完成まで対応すること。

なお、窓口担当者は、近隣対応専任である必要はなく、また、複数名で行うことを可とする。

### (5) 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。

## 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。

## (6) 情報の保護、管理及び公開

受注者は、関係法令及びみよし市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。

## (7) 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生じた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、速やかに発注者に連絡すること。

## (8) 安全の確保

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 警備員を配置する等の安全確保を図ることとし、その費用は受注者の負担とする。

## (9) 南海トラフ地震に対する対応

工事期間中、南海トラフ沿いの大規模な地震発生の可能性が平常時と比べて相対的に高まった旨の「南海トラフ地震臨時情報」が発表された場合、受注者は、継続的に地震関連情報の収集に努め、工事中の建築物、仮設物等に対し、必要な安全対策措置が実施されているかの確認及び作業員や必要に応じ第三者に対する安全の再確認を行うなど、有事に際しての備えを行うこと。

(10) 変更契約業務に係る資料作成の支援

受注者は、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。

(11) 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・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、全て受注者の負担とする。

イ 公租公課が発生した場合は、全て受注者の負担とする。

(12) 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。

(13) 検査及び監査等への協力

受注者は、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の協力をすること。

(14) 防水等の保証期間

屋根、外壁、屋上防水及び外部シーリング等の保証期間は、工事目的物引き渡しから最低10年間とする。

(15) 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」という。）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次の計画書を監督職員に提出する。

(ア) 再生資源利用計画書（実施書）

(イ) 再生資源利用促進計画書（実施書）

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、監督職員等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。）管理台帳を作成し、監督職員等に提出する。マニフェスト管理台帳は、交付した全てのマニフェストについて交付番号、収集運搬業者、処分業者及び廃棄物の内訳（t 又は m<sup>3</sup>）を記載したものとする。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。

(ア) コンクリート塊

(イ) アスファルトコンクリート塊

(ウ) 建設発生木材

#### (16) 建設発生土の処理等

建設発生土の処理に関しては、リサイクルガイドライン及び関係法令等に基づき適切に処理することとし、事前に監督職員等の承諾を得ること。

## 5 運営業務に係る要求水準

みよし市立保育園の管理運営を効率的・効果的かつ安定的に行うため、城山保育園の管理運営に関する業務を行う。

### (1) 管理運営基本方針

#### ア 管理運営方針

保育所は、保育に欠ける子どもの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であり、入所児童の最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進することに最もふさわしい生活の場で



なければならない。

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。

#### イ 指定管理期間内の目標

(ア) 保育所の設置目的及び管理運営方針を十分に理解した上で、保育所保育指針を基礎に、事業者の独自性や創意工夫を発揮した保育を提供し、その質の維持・向上に努めること。

(イ) 地域の実情を踏まえ、保護者や地域住民はもとより、関係機関と良好な相互連携・相互協力の関係を保ちつつ、地域における子育て支援の充実に取り組むこと。

#### (2) 受注者が行う業務

##### ア 保育の提供に関する業務

##### (ア) 開所日

開所日は、次に示す休園日を除く日とする。ただし、保育園の運営上、休園日を開所日とする必要があると認めるときは、開所日とすることができるものとする。

a 日曜日

b 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

c 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日まで

(イ) 開所時間（下記(I)延長保育に係る時間を含む。）

午前7時30分から午後7時まで

(ウ) 通常保育

a 受入年齢

生後8か月になった翌日から

b 保育時間

(a) 保育標準時間

午前8時から午後7時までの11時間

(b) 保育短時間

午前8時から午後4時までの8時間

(I) 延長保育

a 受入年齢

生後8か月になった翌日から

b 延長保育時間

(a) 午前7時30分から午前8時まで（保育標準時間、保育短時間）

(b) 午後4時から午後7時まで（保育短時間）

c 延長保育料

(a) 無料

(b) 1時間当たり100円

ただし、みよし市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の保育料等に関する条例（平成27年みよし市条例第6号）第9条及びみよし市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の保育料等に関する条例施行規則（平成27年みよし市規則第5号）第7条の規定に該当する場合は、延長保育料を免除するものとする。

(イ) 休日保育事業

a 受入年齢

生後8か月になった翌日から

b 保育時間

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。

c 利用料

保育料に含まれる。

d 延長利用料

午後4時から午後6時まで 1時間当たり100円

(ロ) 特別な支援・配慮を要する児童に対する保育の提供

障害児等の特別な支援・配慮を要する児童の受入要請に積極的に協力し、児童の状態に配慮した丁寧な保育を提供すること。

(ハ) 給食の提供

給食は、市の栄養士と連携を図り、できる限り市の作成した統一献

立表に基づいて施設職員が施設内で調理（自園調理）し、提供すること。

なお、給食の提供に当たっては、安全な食材の調達に努めるほか、衛生管理を徹底して食中毒の防止に万全を期すとともに、児童の個別状況（発育・発達、体調不良、食物アレルギー、障害等）に配慮し、アレルギー対応食を用意すること。また、食育を保育の一環として位置付け、全職員協力の下、地域・施設の特性に応じた食育計画を策定し、食育の推進に努めること。

#### (ク) 各種健康診断等の実施

入所児童に対し、入所時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断（うち1回は歯科検診を含む。）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。

#### (ク) 行事の実施

次に掲げる行事は、必ず実施すること。また、保護者が参加する行事は、保護者の意向に配慮すること。

なお、変更する場合は市に事前に説明の上、保護者の理解を得た上で行うこと。

- a 入園式（年1回：4月）
- b こどもの日の祝い（年1回：4月）
- c 七夕まつり（年1回：7月）
- d 水遊び（7月～8月）
- e 運動会（年1回：9月下旬～10月上旬）
- f 遠足（年1回で3歳以上児はバス遠足：10月中旬～11月上旬）
- g 生活発表会（年1回：12月上旬の平日）
- h もちつき（年1回：12月）
- i クリスマス会（年1回：12月）
- j 豆まき（年1回：2月）
- k ひなまつり（年1回：12月）
- l 卒園式（年1回）

- m 誕生会、交通安全指導、消火避難訓練、不審者訓練（毎月1回）
- n 保護者個人面談（年1回以上）
- o 保育参観又は保育参加（年1回以上）

#### イ 子育て支援業務

入所児童の保護者に対して日々の保育に関連した情報提供や子育て支援をするとともに、地域の子育て家庭を支援するため、園庭開放、子育てひろば等を活用して子育て相談に応じるほか、子育て家庭の交流を促し、地域に開かれた保育所として地域の子育て力の向上に貢献すること。

また、保育所の人的・物的資源を生かし、地域の子育て家庭からの乳幼児の食に関する相談への対応や情報提供を推進するとともに、地域と連携しつつ、家庭における食育推進を支援する取組に努めること。

なお、地域の在宅子育て家庭向けの支援策として実施する園庭開放は行事等の特別な事情がある場合を除き、平日の開所日午前10時から午後3時まで、原則、毎日実施すること。

#### ウ 職員の配置等

保育所の管理運営業務全般を適切に実施するために必要な人員を配置すること。配置に当たっては、次に掲げる個別事項を遵守した上で、各業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制等について工夫し、効率的な組織体制を確保すること。

##### (ア) 施設長

施設長は専任とし、児童福祉事業に熱意があり、幹部職員としての能力及び経験があり、施設を適切に運営できる者であって、保育士の資格を有し、7年以上の実務経験及び2年以上の主任保育士（相当職を含む。）としての経験がある者を1名常勤職員として配置すること。

##### (イ) 副園長又は主任保育士

副園長又は主任保育士は、原則として専任とし、児童福祉事業に熱意があり、保育士の資格を有し、5年以上実務経験がある者を1名常勤職員として配置すること。

##### (ウ) 保育士

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、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）  
 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。

クラス	配置基準
0歳児	児童3：保育士1
1歳児	児童6：保育士1
2歳児	児童6：保育士1
3歳児	児童20：保育士1
4歳児	児童30：保育士1
5歳児	児童30：保育士1

(I) 嘱託医

内科医及び歯科医を各1名確保すること。

(㊦) 事務職員

国・県への補助金等に係る申請書等の作成、市からの調査事項に対する回答書の作成、事業報告事項資料の作成等、適正な経理事務等を実施するため、必要な職員を確保し、配置すること。

(㊧) その他の職員

非常勤職員を含め、施設の管理運営上、必要な職員を確保し、配置すること。

(㊨) 職員の健康管理及び労働環境

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・調乳に従事する職員に対し、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）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。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。

(㊩) 職員の育成

計画的な研修や職員の自己研鑽等に対する支援を通じて、職員の資質向上及び職員全体の専門性の向上を図ること。

(㊪) その他の留意点

a 職員の構成

経験年数、年齢についてバランスのとれた職員構成とするとともに、保育所での勤務経験を有する者の確保に努めること。

b 職員の安定雇用

職員の定着率向上に向けた取組を行い、職員の安定的な雇用に努めること。

c 職員の人事異動

年度途中の人事異動は、原則として行わないこと。

工 施設・設備等に関する業務

(ア) 備品の取扱い

購入価格が3万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の物品を備品として取り扱うものとする。

(イ) 備品管理業務

備品の管理に関し、次の業務を担うものとする。

a 調達した備品については備品台帳を整備し、善良な管理者の注意をもって維持・管理すること。

b 備品の使用状況について定期的に点検すること。特に児童の手が届く範囲に備え付けてあるものについては、日常的に安全衛生上支障がない状態を維持し、事故等の発生を未然に防止できるよう努めること。

c 備品の不具合、破損等を発見した場合は、速やかに応急の対策を行い、必要に応じて当該備品の修繕等を行うこと。

なお、備品の修繕予定価格が10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の場合、市に申出書を提出し事前承認を得るほか、修繕後に報告書を提出すること。

d 備品を調達又は廃棄する場合は、市に申出書を提出し、事前承認を得るほか、調達又は廃棄後に報告書を提出すること。

e 備品の管理等については、みよし市物品管理規則（平成16年みよし市規則第16号）に基づき業務を担うこと。

(ウ) 清掃業務及び廃棄物処理業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務及び廃棄物処理業務を適切に行うこと。

(I) 設備保守点検業務

施設の消防設備、電気設備、ガス設備、空調設備、給排水設備等に係る日常点検、定期点検、法定点検等を適切に実施し、所期の性能を維持すること。

(㍑) 施設・設備の維持保全業務

市が実施する大規模修繕（建物本体の老朽化に伴う躯体部分の修繕、屋上の防水工事、給排水衛生設備の取替え等）を除き、施設・設備の修繕を実施すること。

なお、修繕予定価格が10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の場合は、市に申出書を提出し事前承認を得るほか、完了後に報告書を提出すること。

(㍒) 施設の改修、増改築

施設の形状・形質を変更する場合や増改築する場合は、事前に市に協議すること。

(㍓) 施設の保安警備業務

施設利用者や職員の安全を守り、財産の保全を図るため、保安警備業務を行うこと。

(㍔) 消防法第8条に定める防火管理者の業務

防火管理者を1名配置し、同条の規定に基づく防火管理上、必要な次の業務を実施すること。

- a 消防計画の作成
- b 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施（月1回以上）
- c 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
- d 火気の使用又は取扱いに関する監督
- e 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
- f 収容人員の管理
- g その他防火管理上必要な業務

(㍕) フロンガス使用機器保守点検業務

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に基づく業務用の空調機器及び冷凍冷蔵機器等の簡易点検・定期点検を行うこと。

(J) A E D（自動体外式除細動器）管理業務

A E Dを設置し、当該製品のマニュアルに基づき適正に取り扱うとともに、日常的に動作確認を行い、非常の際に使用できる状態を維持すること。また、職員等に対し、操作研修を行うこと。

(サ) その他

その他、施設・設備の維持保全に必要な業務を適切に実施すること。

オ 施設運営に関する業務

(ア) 規程等の整備

保育所運営規程、就業規則、給与規程、経理規程等の保育所運営に必要な規程等を整備すること。

(イ) 事業計画に関する業務

毎年度開始前に管理業務の実施計画に係る事業計画書及び管理に係る経費の収支予定に係る予算書を作成し、市に提出すること。

(ウ) 事業報告に関する業務

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。

(エ) 月次報告

入所児童や職員の状況等の市が指定する内容について、毎月報告書を提出すること。

(オ) 園長会・主任会

毎月1回、市が開催する公立・私立合同園長会・主任会へ出席し、行事の実施方法等の情報共有を行うこと。

(カ) 施設点検

毎月1回、市が指定する日時に施設の点検及び運営の確認をするため実施する施設点検に対して誠実に対応すること。

(キ) 会計・経理に関する業務

a 本業務用に独立した会計帳簿及び銀行口座を設け、経理を明確にすること。また、それに係る証憑書類を保管すること。

b 会計基準、経理規程のほか関係法令等を遵守し、適正な経理事務を行うこと。



(ク) ICT化

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。

(ケ) 保険加入

受注者は、傷害保険（死亡・後遺障害200万円以上、入院・通院2,000円以上）のほか、自らが必要と判断する保険に加入すること。

(コ) 情報公開・情報発信

園便り等を月1回程度の頻度で利用者等に発行するほか、独自のホームページを開設して情報を広く発信し、透明性の高い保育所運営に努めること。

(カ) 苦情に対する対応

利用者や地域住民等からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について（平成12年6月7日厚生省通知障第452号、社援第1352号、老発第514号、児発第575号）（最終改正：平成29年3月7日）に基づき、苦情解決の体制（苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員）や手順等、苦情解決の仕組みを作り、利用者等に周知の上、受注者自らが主体となって苦情の適切な解決に努めること。

(キ) 危機管理

事故、災害等を想定した危機管理体制を構築し、必要なマニュアル等を整備の上、職員教育を徹底するとともに、定期的な施設・設備等の点検や訓練を実施すること。

(ク) 個人情報保護等

業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、みよし市個人情報保護条例（平成15年みよし市条例第29号）その他関係法令を遵守した上で、セキュリティ対策を図ること。また、次の内容等を規定した個人

情報保護の規程の整備に努め、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

なお、個人情報の保護については、指定期間が満了した後又は指定を取り消された後においても遵守するものとする。

a 秘密等の保持

業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

b 第三者への委託の禁止又は制限

個人情報を取り扱う事務の処理は、自ら行うものとする。ただし、市の承諾を得たときは、この限りではない。

c 目的以外の利用等の禁止

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料及び業務履行に関して知り得た個人情報をその目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

d 複写又は複製の禁止

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料及び業務履行に関して知り得た個人情報を市の承諾なく複写又は複製してはならない。

e 返還義務

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料を業務完了後、速やかに市に返還しなければならない。

f 事故報告義務

業務を実施するため市から渡された個人情報の記録された資料及び業務履行に関して知り得た個人情報の内容を漏洩、毀損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

g 作業場所の特定

対象施設及び市が指定した場所で、個人情報に関する作業を行うものとする。対象施設及び市の指定した場所以外へ個人情報を持ち出す場合には、事前に書面で市の承諾を受けなければならない。

(㉔) 保護者との連携

連絡帳等を介した日常的な情報共有のほか、懇談会、個人面談等の機会を有効に活用して、保育に対する保護者の理解や協力が得られるよう努めるとともに、保護者からの意見・要望等に対しては誠実に対応する中で、保護者との信頼関係を築き上げること。

(リ) 地域との連携及び協働

地域住民等との相互交流、連携、協働等を図りながら、地域の実情に即した事業運営・施設管理に努めること。

(ル) 近隣対策

対象施設は住宅地に位置し、近隣住民に対する配慮が不可欠であることを念頭に、特に次の2点について近隣住民に理解を求めるほか、効果的な対策を講じること。

- a 施設運営上、生じる音・声
- b 送迎車両

(レ) 関係機関との連携

事故、災害等のほか、要支援児童に対する支援や虐待の早期発見、防止に向けて、市をはじめ、児童相談所、警察署、消防署等関係機関と円滑な連携が図れるよう努めること。また、子どもの生活や発達の連続性を踏まえ、就学に向けた小学校との積極的な連携に努めること。

(ロ) 事業評価

事業計画に基づく事業実施状況について自ら事業評価を実施し、次期事業計画に改善策を反映する仕組み・体制を確立すること。

(リ) 利用者満足度調査

業務のサービス水準向上を目的として、毎年度、市が実施する利用者満足度調査に協力し、意見の回答を作成の上、市に提出するとともに、利用者に公開すること。また、当該調査結果により把握した利用者の意見を業務改善に生かすなど誠実に対応すること。

(ロ) 緊急時の対応

業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対し緊急事態発生を旨を通報すること。また、事故があった場合は、事故の状況、原因調査、再発防止策等を記した報告書を提出し、市の調査の際は積

極的に協力すること。

(ナ) 災害応急活動における施設管理者として責務

a 行政機関、地域への協力活動

市その他行政機関が実施する震災対策事業及び市民が協働して行う地域の復興に関する活動に協力するとともに、施設管理者としての社会的責任を自覚し、震災の防止、震災後の市民生活の再建及び安定並びに都市の復興に努めること。

b 安全確保

震災時の被害を防止するため、入所児童、施設利用者、職員及び周辺住民並びに対象施設及び設備について、その安全確保に努めること。

c 一斉帰宅の抑制、備蓄

震災時には施設の安全等を確認した上で、職員を施設内に待機させるなど一斉帰宅の抑制に努めること。そのため、あらかじめ職員及び入所児童の1日分の飲料水及び食糧等を備蓄すること。

d 職員への安全対策

あらかじめ職員との連絡手段の確保に努めるとともに、職員に対して、家族等との連絡手段を確保すること。また、避難の経路、場所及び方法並びに徒歩による帰宅経路の確認等の周知徹底に努めること。

e 防災計画の策定

震災を防止するため、市が作成する地域防災計画を基準とした施設の防災計画の作成に努めること。

(ニ) 環境対策

業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達等、環境配慮行動に取り組むこと。

(ヌ) 文書の適正管理

みよし市行政文書管理規程（平成14年みよし市規程第3号）に基づき、施設の管理に関する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めること。

(ネ) 協定期間終了時の業務引継ぎ

協定期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の受注者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うこと。

#### カ 市に対する協力業務

##### (ア) 待機児童対策への協力

第1の3(3)に示す定員の範囲内で児童を受け入れることを基本とするが、法令で定める面積基準及び保育士配置基準を下回らない範囲内で、定員を超えて児童を受け入れることができることとし、市の待機児童対策にできる限り協力すること。

##### (1) 連携施設

特定地域型保育事業との連携について、市からの要請があった場合、協力するよう努めること。

##### (ウ) 市内業者等への優先発注

施設運営上、必要な物品等の調達又は第三者への業務委託に当たっては、市内業者及び障害者就労施設等への優先発注に努めること。

##### (I) 市の災害対応への協力

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。

なお、市の要請に基づく協力業務に要した費用は、市が必要と認められた範囲内において市が負担するため、協力業務終了後に当該業務に要した費用を市に請求すること。

- a 市が行う救助、救急活動の実施、協力に関すること。
- b 施設に避難した住民等の援護救援に関すること。
- c 被災児童の一時保護等に関すること。
- d その他市が協力要請すること。

#### キ 協定期間開始前の引継ぎ業務

市から受注者の変更に伴う児童及び保護者の不安緩和のため、市と法人との間で現在の保育内容を継続することを前提とした業務の引継ぎを実施するものとし、業務の引継ぎ条件は次のとおりとする。

##### (ア) 事務引継ぎ

- a 期間

令和7（2025）年4月1日から令和8年（2026年）3月31日  
まで

b 体制

施設長候補者

c 内容

施設長候補者等が該当期間中に対象施設の現施設長と現地で事務引継ぎするもので、内容は次のとおり。

(a) 対象施設の施設状況や特性及び年間事業に関すること。

(b) 引継ぎに関する市及び保護者との意見交換会への出席

(c) 主な行事の視察

(d) その他事務引継ぎに必要とされる事項

(1) 実務引継ぎ（共同保育）

a 期間

令和7（2025）年10月1日から令和8（2026）年3月31日  
まで

b 体制

施設長候補者1名、副園長又は主任保育士（これに相当する職員を含む。）候補者1名

c 実施日時

実務引継ぎは、該当期間中の開所日のうち週3日程度の勤務を基本とする。また、従事職員の1日の勤務時間は、原則、受注者の就業規則に基づくものとする。

d 内容

従事職員は、児童一人一人の状況（発達、健康、性格等）を把握しつつ、児童及び保護者との信頼関係を築くため、現在の保育所運営に参加し、共同で保育を提供する中で引継ぎを受けること。

引継ぎに当たっては、保育所運営全般（保育方針、保育目標、保育課程、指導計画等の各種目標・計画のほか、1日の保育の流れ、行事、給食、保健衛生、施設管理、安全対策及び保護者・地域・関係機関との関係等）について適切に引継ぎを受けられるよう万全を期すこと。

なお、実務引継ぎ開始に先立ち、市及び保護者を含めた協議を経て、上述の条件及び協議結果を踏まえた引継ぎ計画書を作成し、市に書面にて提出の上、市の承諾を得ること。

(ウ) その他業務に関する引継ぎ

その他業務については、事業開始までに確実に引継ぎを受けること。

(I) 引継ぎに係る費用

引継ぎに係る費用については、受注者の負担とする。

ク 損害賠償責任

(ア) 求償

受注者の責に帰すべき事由により第三者に対し発生した損害について、被害者の請求に基づき市が賠償した場合、市は受注者に対し当該賠償額を求償することができる。

(1) 施設の損壊等に対する損害賠償責任

受注者は、対象施設の躯体又は設備を損壊し、若しくは消滅させた場合は、原状回復しなければならない。原状回復が困難な場合は、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

(ウ) 指定の取消等に対する損害賠償責任

受注者は、自らの責に帰すべき事由により指定の取消若しくは全部又は一部業務の停止がされた場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

ケ その他の留意事項

(ア) 運営条件の変更

制度改正や社会情勢の変化、保護者要望等に伴い運営条件の内容を変更する必要性が生じた場合は、双方協議の上、運営条件の内容を変更することができるものとする。

(1) 経費負担

受注者は、次に示す財源に基づき本業務を実施するものとし、市が実施する施設の大規模修繕等を除き、全ての施設運営経費を当該財源により賄うものとする。

- a 協定に基づき市が支払う指定管理料
- b 職員等の給食材料費収入

c 管理業務に関するその他の収入

(ウ) 繰越金

各年度において、管理業務に係る収入と支出の差引額は次年度に繰り越し、次年度の経費に充当することを基本とするが、施設の運営に支障が生じない範囲において繰越金から受注者の本部の運営に関する経費等に充当することを可能とする。

(I) その他

本書に規定するもののほか、受注者の業務の基準及び内容等について疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。

## 6 その他業務

(1) 関連業務との連絡調整

受注者は、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

ア 市民等への説明資料

受注者は、発注者が市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、工事中に仮囲い等に透視図等を活用した完成イメージを掲載して、地域住民へ工事への理解と協力を呼び掛けること。

a 透視図

b 工事進捗写真（ドローンによる空中写真、ビデオ動画など含む。）

c 工事パンフレット

d 仮囲いなどへのアピールペイント

e その他監督職員等が必要と認める説明・広報に必要な資料（動画、VRなど）

イ 新園舎の維持管理資料

受注者は、供用開始後の新園舎の施設運用方法及び維持管理方法について監督職員等と協議し、維持管理に必要な資料として次の資料を作成すること。

なお、書式については、建築物等の利用に関する説明書作成の手引き



(国土交通省)を参照し、書面にわかりやすくまとめること。

- a 設備機器類の簡易取扱説明書
- b 長期修繕計画書
- c エネルギー使用量予測書
- d 総合維持管理業務仕様書
- e その他監督職員等が必要と認める維持管理に必要な資料

#### ウ 視察等受入れの資料

受注者は、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の受入れに協力すること。

#### エ 新園舎の整備記録

受注者は、撮影した工事写真や定点・定期撮影を行った写真等を活用し、「新園舎整備記録（仮称）」を作成すること。

なお、「新園舎整備記録（仮称）」の作成に当たっては、編集内容について監督職員等と十分に協議し、作成すること。

## 添付 1 基本設計業務に係る成果品

名称		提出部数		備考
		正	副	
<b>1 建築・構造</b>				
(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	
(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	
(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	
(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	
(9)	完成予想図	1	1	外観 3 面、内観 5 面程度（データ共）
<b>2 電気設備・機械設備</b>				
(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	2	1	データ（JWW 及び PDF）共
(3)	概算工事費内訳書	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	1	1	
(7)	検討記録	1	1	
(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務

※ 設計図を除き、A 4 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2 実施設計業務に係る成果品

名称		提出部数		備考
		正	副	
<b>1 建築・構造</b>				
(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	
(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)	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)	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	
(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	
(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。）
<b>2 電気設備・機械設備</b>				
(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	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
(4)	拾い表（拾い図共）	1	1	
(5)	工事費詳細内訳書	1	1	RIBC2 データ共
(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。
(7)	報告書（法規調査、現地調査）	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	1	1	
(10)	検討記録	1	1	
(11)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務

※ 設計図を除き、A 4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 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
(3)	指示・協議書	1	1	
(4)	監理者検査報告書	1	1	
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
(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	
(4)	監理者検査報告書	1	1	

※ 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。

※ 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4 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)	出来形検査請求書	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				
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	現場着手までに（変更が生じた場合はその都度提出）
(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
(6)	事前調査報告書（近隣家屋調査等）	1	1	
(7)	工事下請負届	1	1	当該工種の着手までに
(8)	下請負の内訳	1	1	当該工種の着手までに（工事下請負届と共に）
(9)	施工体制台帳	1	1	当該工種の着手までに
(10)	再下請負通知書	1	1	当該工種の着手までに
(11)	施工体系図	1	1	当該工種の着手までに
(12)	火災保険その他の損害保険加入届出書	1	1	現場着手までに
(13)	建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書	1	1	
(14)	建設業退職金共済証紙交付辞退届	1	1	
(15)	再生資源利用計画書	1	1	
(16)	再生資源利用促進計画書	1	1	
(17)	残土処理計画書	1	1	
(18)	工事用材料使用承諾願	1	1	当該工事材料を現場で使用する前に
(19)	工事用材料使用承諾願（別紙）	1	1	当該工事材料を現場で使用する前に（工事用材料使用承諾願と共に）

名称	提出部数		備考
	正	副	
(主として施工記録に関するもの) (工事施工)			
(20)	工事材料搬入報告書		定められた試験成績書・規格証明書等を含む
(21)	工事材料検収記録		
(22)	施工報告書		
(23)	施工検査(立会)記録		
(24)	工事実施状況報告書		
(25)	工事記録		
(26)	警備員日報		集計表を含む
(27)	工事進捗報告書(月報)		
(28)	打合せ簿(工事施工)		
(29)	工事写真		「工事写真の撮り方」参考
(30)	発生材報告書		集計表を含む
(31)	工事変更時の図書		変更指示書等
(32)	部分検査時の書類		検査調書同内訳書等
<b>3 工事完了時</b>			
(工事施工)			
(1)	工事完了届	1	1
(2)	工事完了提出書類一覧表	1	1
(3)	工事記録	1	1
(4)	工事写真帳	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
(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
(9)	マニフェスト管理台帳	1	1
(10)	社内検査報告書	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

名称		提出部数		備考
		正	副	
(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	
(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)	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
(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
(20)	官公署届出書等	1	1	一覧表作成
(21)	PCB 有無報告書	1	1	
(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	
4 引渡し時				
(1)	請負工事完了届			
(2)	手直し指示調書			
(3)	新園舎建設記録（仮称）			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			
(5)	エネルギー使用量予測書			
(6)	総合維持管理業務仕様書			
(7)	保証書			
(8)	備品リスト			
(9)	引渡し書			

※ 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5 受注者が提出する書類

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
(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
(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	
(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
(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
(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	
(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	
(25)	電気保安技術者届（工事施工）	－	2	
(26)	使用機材製造者通知届	2	－	
(27)	CREDAS 再生資源利用計画書	1	1	
(28)	着手届（工事監理業務）	1	1	
(29)	工事監理体制表（工事監理業務）	1	1	
(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。