

檀原市立小・中学校トイレ洋式化改修工事
（デザインビルド改修）

要求水準書

令和 7 年 6 月

檀原市

目次

I	総則	1
1	要求水準書の位置付け	1
2	事業概要	1
(1)	事業の目的	1
(2)	業務の概要	1
(3)	事業対象	2
(4)	樫原市小・中学校区別配置図	3
(5)	事業期間等	4
3	要求水準書の変更	4
4	適用基準等	4
5	本事業のスケジュール	5
6	貸与資料	5
7	事業関連資料等の取扱い	5
8	地域社会への貢献	5
9	要求水準書に記載のない事項及び協議	5
II	要求水準	6
1	共通事項	6
2	トイレ改修工事「簡易設計」及び「施工」に係る要求水準	6
3	改修箇所すすめ方の例	7
4	簡易設計業務に係る要求水準	10
(1)	簡易設計業務の範囲	10
(2)	業務の実施体制	10
(3)	簡易設計業務に係る注意事項	10
(4)	提出書類	11
(5)	その他の留意事項	11
4	工事に係る要求水準	12
(1)	業務の範囲	12
(2)	業務の実施体制	12
(3)	施工業務に係る注意事項	12
(4)	提出書類（※樫原市工事請負契約約款による）	14
(5)	その他の留意事項	17
5	工事監理業務に係る要求水準	19

(1) 業務の範囲	19
(2) 業務の実施体制	19
(3) 工事監理業務	20
(4) 提出書類	20
6 統括責任者の業務に係る要求水準仕様	20
(1) 業務の範囲	20
(2) 業務の実施体制	21
(3) 提出書類	21
7 セルフモニタリングの実施	21
(1) 基本的考え方	21
(2) セルフモニタリングの実施方法	21

別紙

対象学校一覧

檀原市立学校トイレ洋式化改修標準仕様書（令和 7 年度）

◆用語の定義

市	橿原市をいう。
本事業	橿原市立小・中学校トイレ洋式化改修工事をいう。
本施設または施設	本事業における対象学校一覧のすべてをいう。
事業者	本事業の実施に際して市と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。（コンソーシアムを含む。）
コンソーシアム	本事業を実施する単体企業あるいは複数の構成員からなる任意に結成された連合体をいう。
要求水準書	橿原市立小・中学校トイレ洋式化改修工事（デザインビルド改修）要求水準書をいう。
募集要項	橿原市立小・中学校トイレ洋式化改修工事（デザインビルド改修）施工者選定プロポーザル募集要項をいう。
管理技術者	簡易設計業務を総合的に管理するものをいう。
現場代理人及び主任技術者等	現場代理人、主任技術者（監理技術者）及び専門技術者をいう。現場代理人、主任技術者（監理技術者）及び専門技術者は、これを兼ねることができる。
工事監理者	参加資格要件に定める要件を満たしている工事監理者をいう。施工が適切に実施されているかの確認を行う。 現場代理人及び主任技術者等と兼ねることはできない。
統括責任者	管理技術者、現場代理人及び主任技術者及び工事監理者を監督し、全体管理、連絡調整を行うものをいう。ほかの配置技術者と兼務することを妨げない。ただし、工事監理者と現場代理人及び主任技術者等と兼ねることはできないので注意すること。

I 総則

1 要求水準書の位置付け

要求水準書は、市が本事業を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものであることから、同要項と併せ内容を確認すること。

要求水準書は、本事業の遂行に関し、市が事業者に要求する業務水準を示すものであり、応募者が業務の内容に関して提案を行うに当たって具体的な指針となるものである。

なお、要求水準書に示す業務水準は、市が要求する業務の最低水準であり、この水準を上回る提案を妨げるものではない。

2 事業概要

(1) 事業の目的

本事業は、樫原市立小学校及び中学校のトイレの既設和式大便器を洋式大便器に更新することにより、児童、生徒が日常的に使用するトイレ空間における学校教育活動に適した良好な環境の確保と快適な学習環境を提供する為洋式大便器設置率50%以上に到達させる。また、水使用量の削減など環境への配慮等を同時に達成することを目的とする。

(2) 業務の概要

本事業は、事業者が提案する提案内容に基づく簡易設計を行った上で、トイレ洋式化改修工事を行うものである。

事業者は、前記の事業の目的を踏まえた上で、要求水準書に示す要求水準を満たす簡易設計、トイレ改修工事、工事監理の各業務を行うこととする。

① 業務の範囲

事業者が行う業務の範囲は、次表のとおりとする。

業務	説明
簡易設計業務	(ア) 施設のトイレ改修工事の簡易設計図の作成 (イ) 施設のトイレ改修工事に必要な各種調査 (ウ) 次年度以降の別途計画との整合。 (エ) 施設との協議 (オ) セルフモニタリング業務 (カ) その他これらを実施する上で必要な関連業務
トイレ改修工事	(ア) 施設のトイレ改修工事の施工 (イ) 近隣対策、対応 (ウ) 施設との施工に係る日程調整及び協議 (エ) 施設のトイレ改修工事に必要な許認可等の手続 （関係機関との協議申請等の手続） (オ) セルフモニタリング業務

	(カ) その他これらを実施する上で必要な関連業務
工事監理業務	(ア) 工事監理業務 (イ) セルフモニタリング業務 (ウ) その他これらを実施する上で必要な関連業務

② 業務の構成

業務の構成は前項のとおりとし、前項の三業務を包括した契約を工区ごとに締結する。

(3) 事業対象

【A工区】

所在区	学校名	改修対象便器数洋式 化 50%到達必要基数	改修前大便器数
大久保町 156	畝傍北小学校	3	48 (和 27、洋 21)
縄手町 324	鴨公小学校	1	31 (和 16、洋 15)
膳夫町 98-1	香久山小学校	5	29 (和 19、洋 10)
曾我町 710	真菅小学校	5	62 (和 36、洋 26)
雲梯町 216-1	金橋小学校	3	53 (和 29、洋 24)
上品寺町 455-1	耳成西小学校	6	64 (和 38、洋 26)
西新堂町 26-1	櫃原中学校	13	70 (和 48、洋 22)

※改修対象便器数洋式化50%到達必要基数は最低到達数である。必ずこの数以上の洋式大便器を設置すること。なお、工事实施に当たり、実際の改修個所の同意確認は、学校責任者と協議の上、決定すること。

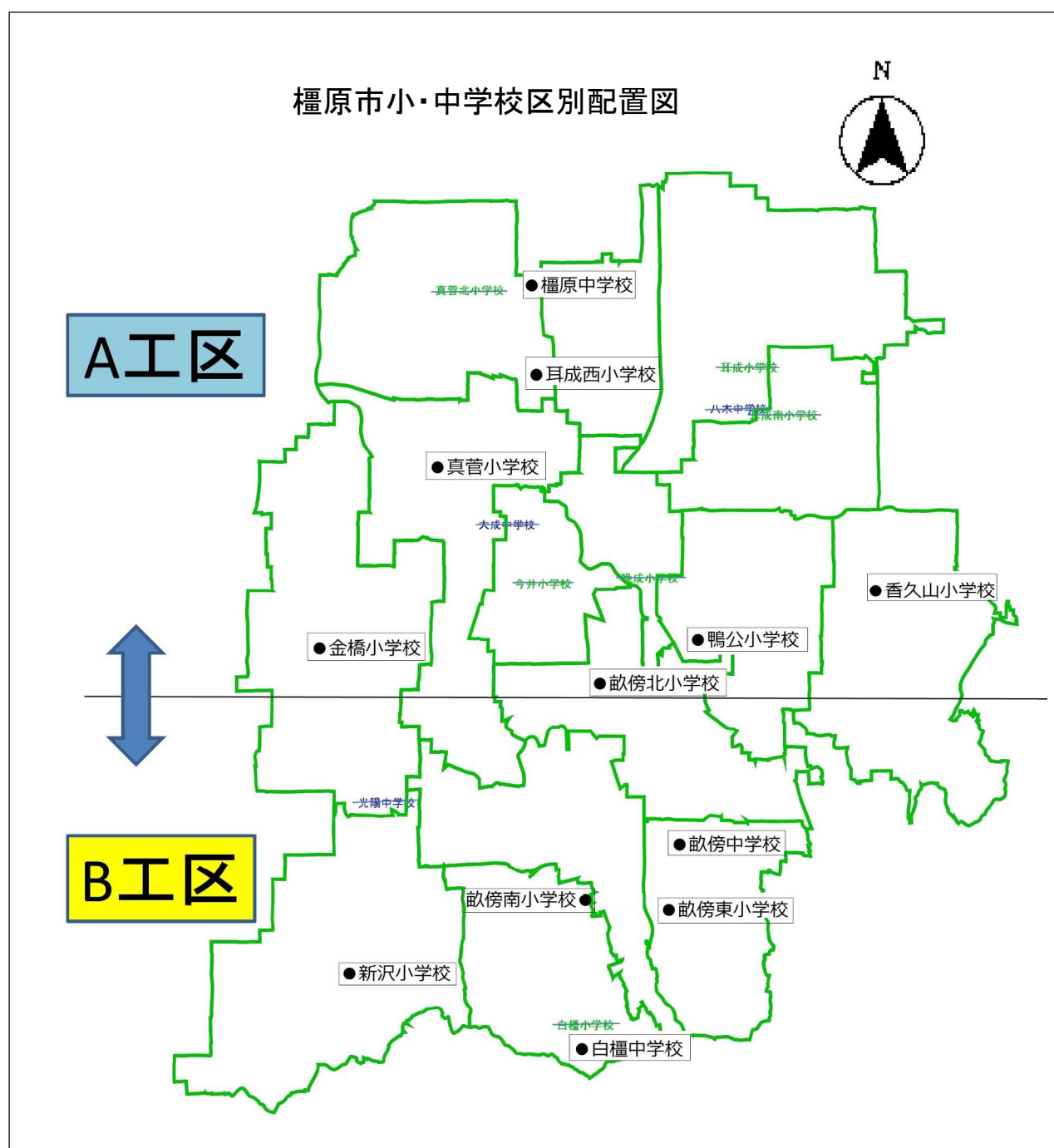
【B工区】

所在区	学校名	改修対象便器数洋式 化 50%到達必要基数	改修前大便器数
見瀬町 164	畝傍南小学校	13	68 (和 47、洋 21)
一町 1296	新沢小学校	7	45 (和 29、洋 16)
大軽町 283	畝傍東小学校	3	49 (和 27、洋 22)
石川町 204	畝傍中学校	12	95 (和 59、洋 36)
白櫃町 8-12-1	白櫃中学校	8	55 (和 35、洋 20)

※改修対象便器数洋式化50%到達必要基数は最低到達数である。必ずこの数以上の洋式大便器を設置すること。なお、工事实施に当たり、実際の改修個所の同意確認は、学校責任者と協議の上、決定すること。

(4) 榎原市小・中学校区別配置図

工事の調整、資材の確保その他、配置人員等からA工区、B工区の工区分けとした。市内を北エリアA工区、南エリアB工区とし、工区毎にそれぞれ契約するものとする。榎原市小・中学校区別配置図を次に示す。



(5) 事業期間等

本事業の契約上の工期は、令和 8 年 3 月 18 日までとする。ただし、各学校との協議により、卒業式等の行事のために、トイレの場所によっては、早期の部分使用を求める場合があるので留意されたい。

3 要求水準書の変更

市は、本事業の事業期間中に、法令等の変更、災害の発生、その他特別の理由による業務内容の変更が必要となった場合には、要求水準の見直し及び変更を行うことがある。要求水準の変更に伴い、事業者が行う業務の内容に著しい変更が生じるときは、必要な契約変更を行うものとする。

4 適用基準等

設計図書の優先順位下記の順序とする

- 1 質疑回答書
- 2 作成図面（簡易設計書、数量表）
- 3 特記仕様書

事業者は、諸法令等を遵守し、事項の円滑な進捗を図るとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求仕様と照らし準拠すること。また、その対応は事業者の責任において行うこととし、本業務を実施するに当たり必要とされるその他の法令等（条例を含む。）についても、すべて公募時点において最新のものを参照し、適用すること。なお、事業期間内に改訂された場合は、改訂内容への対応について市及び事業者で協議を行う。

※ 基準、指針等（特記されていない場合参考とする資料等）

公共建築工事標準仕様書

（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）〔国土交通省〕

建築工事標準詳細図〔国土交通省〕

公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）〔国土交通省〕

公共建築改修工事標準仕様書

（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）〔国土交通省〕

建築設計基準及び同解説〔国土交通省〕

建築設備設計基準〔国土交通省〕

建築工事監理指針〔国土交通省〕

電気設備工事監理指針〔国土交通省〕

機械設備工事監理指針〔国土交通省〕

非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針〔環境省〕

建築物の解体等に係る石綿飛散対策防止マニュアル〔環境省〕

※ その他本事業の実施に当たり必要となる基準・指針 等

5 本事業のスケジュール

本事業の主なスケジュールは、以下のとおり。

契約締結予定日	令和 7年 9月上旬
簡易設計図作成完了期限（※）	令和 7年11月30日
上記設計図書の完成が確認できた場合は、 順次着手する。	令和 7年11月上旬（予定）
施工完了期限（※）	令和 8年 3月18日

※簡易設計及び施工の期間については、募集要項 4 本事業の概要(5)事業期間等及び募集要項14 契約手続き等(1)契約の手続きを参照すること。

6 貸与資料

業務遂行上、必要な資料の収集、調査、検討等は原則として事業者が行うものであるが、市が所有し、業務に利用できる資料等については、これを貸与する。この場合、貸与を受けた資料等については、業務完了とともにすべての資料等を返却すること。また、貸与した資料等については、本事業以外の目的には使用してはならない。貸与する「貸与予定資料等」は参考とし、その内容を市が保証するものではない。設計図面等資料と各学校の現状が異なる場合は、現状を優先する。

なお、貸与予定資料等は、次の一覧のとおりである。

・貸与予定資料等一覧（保存図面に限る）

対象校の過去の設計図面（建築・機械・電気）冊子図面（教育委員会管理）

※管理図面については、日程調整の上、教育総務課に直接確認のこと。

学校配置図（特殊建築物報告書データ）

学校施設台帳（設置状況調査図）

7 事業関連資料等の取扱い

- ① 市が提供する学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、関係者以外に閲覧させ、複写させ、又は譲渡を禁止とし、取扱いに注意すること。
- ② 事業者は、提供された資料等を本事業に係わる業務以外で使用しないこと。また、不要になった場合には、速やかに返却すること。
- ③ 提供した資料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上、前項返却時までにはすべて廃棄すること。

8 地域社会への貢献

事業の実施に際し、材料調達、下請け業者についても地元業者を積極的に選定する等、地域社会の活性化に貢献する配慮をすること。

9 要求水準書に記載のない事項及び協議

要求水準書に記載のない事項は、関係法令等を遵守し、協議の上判断を行う。

Ⅱ 要求水準

1 共通事項

- (ア) 児童、生徒が快適に学習又は利用できるトイレ環境を実現すること。
- (イ) 操作性、維持管理性、更新性の高い設備を採用すること。
- (ウ) 既存建物や設備に影響を極力与えない改修方法とすること。
- (エ) 学校運営及び学校近隣への影響に配慮すること。
- (オ) 学校内に入る場合は本事業者の関係者であることがわかるように、腕章等を着用すること。
- (カ) 市が開催する説明会等について協力すること。
- (キ) 本要求水準書で次に定めるものの他、「樫原市立学校トイレ洋式化改修標準仕様書（令和 7 年度）」に準拠とすること。
- (ク) 各校洋式化率 50%以上到達のこと。

2 トイレ改修工事「簡易設計」及び「施工」に係る要求水準

- ① 指定されたトイレの和式大便器を洋式大便器に更新する（以下「洋式化」という。）。
洋式化は「LIXIL 和洋改修工法」または「TOTO 和洋リモデル工法」（アルファベットの順）により施工するものとする。ただし、1 階のトイレについては、在来工法としてもよい。洋式大便器を使用するのに支障がないものとするため、必要に応じトイレブースの取替え及びレイアウトの変更等を行う。なお、2 ページの「対象室内改修後大便器数」を最低数とすること。ただし、今回示した数量が総数と考える。
- ② 本設計において、市が提供する図面、その他図書により、現地調査を行い現況と突合する。洋式大便器の設置は、現況の和式大便器を①に示す製品を設置替えることである。優先順位は、以下のとおりとすること。原則、現状のトイレブース空間をそのまま利用して、設置替えを行うこと。その際、トイレブースの扉は、内開きとする。フロアの空間が十分に確保できる場合は、外開きとしてもよい。
 - (ア) 狭小な空間のため、レイアウトの変更が必要な場合、複数トイレを 1 つにまとめた設置として、その際、トイレ総数の減少があることもあるものとして考える。
 - (イ) トイレブースは、現状を利用する。経年劣化等が見られる場合も、特に新設としなくてもよい。ただし、使用に耐えない状況である場合、または、移設等によって、再利用ができない様な場合は新設とすること。
 - (ウ) トイレブースの配置変更による場合、ブース内の照度低下となった場合は、照明設備等の位置替えを実施すること。
 - (エ) 設置する洋式便所設置個所により、小学校低学年児童が主に使用する場所にあっては、TOTO 幼児用便座、LIXIL 親子便座の設置を行う。
 - (オ) 床部は、現状と合わせた仕上げとする。工法によって、高低差ができてしまうようなときは、段差解消の措置を講じること。
 - (カ) 本工事以降、トイレの洋式化及び多目的トイレ等の整備の計画がある。すでに、次年度の設計業務発注していることから設置計画の調整が必要である。令和 8 年度に整備する学校は、鴨公小学校、真菅小学校、香久山小学校である。

3 改修箇所すすめ方の例

(A工区) 榎原中学校

目標デザインビルドトイレ (洋式トイレ) の設置箇所数	13か所
既存和式トイレの設置数	48か所
既設洋式化済数 (多目的、車いす含む)	22カ所

A位置

想定洋式便器設置可能数

男子0、女子1複 (減1)
 男子0済、女子2複 (減1)
 男子0済、女子2複 (減1)
 男子0済、女子2複 (減1)

凡例

外・・・外開き可
 複・・・複数 (2個1、3個2)

1階、

屋外トイレ外から利用。

外 男子トイレ 洋式0、和1 和1ブース設置内開き不可 (狭小大きく改造)

外 女子トイレ 洋式0、和2 和2ブース内開きの場合2個1設置可

内 男子トイレ 洋式0、和1 和1ブース設置内開き不可 (狭小大きく改造)

2階

男子トイレ 洋式2、和0 様式化済

女子トイレ 洋式1、和3 1カ所様式化済、和2ブース内開きの場合3個2設置可

3階

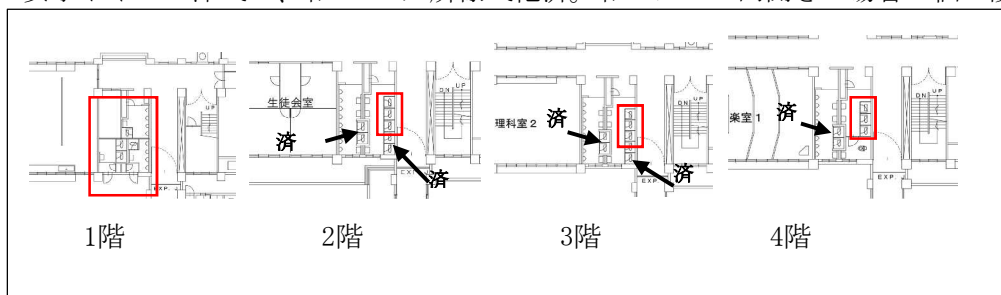
男子トイレ 洋式2、和0 様式化済

女子トイレ 洋式1、和3 1カ所様式化済、和2ブース内開きの場合3個2設置可

4階

男子トイレ 洋式2、和0 様式化済

女子トイレ 洋式1、和3 1カ所様式化済。和2ブース内開きの場合3個2設置可



B位置

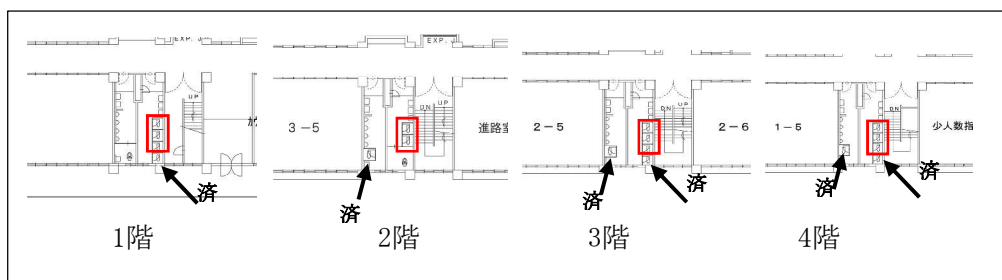
想定洋式便器設置可能数

男子0済、女子1複 (1減)
 男子0済、女子1複 (1減) 計4カ所
 男子0済、女子1複 (1減)
 男子0済、女子1複 (1減)

1F

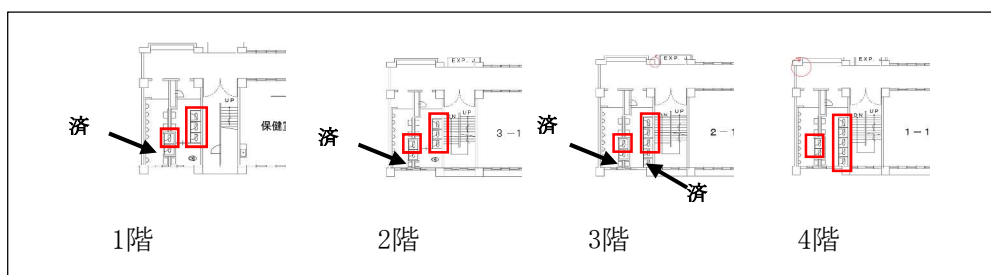
男子トイレ 洋式1、和0

女子トイレ	洋式1、和3	現場確認。和2ブース内開きの場合2個1設置可
2F		
男子トイレ	洋式1、和0	
女子トイレ	洋式1、和2	現場確認。和2ブース内開きの場合2個1設置可
3F		
男子トイレ	洋式0、和1	
女子トイレ	洋式1、和3	現場確認。和2ブース内開きの場合2個1設置可
4F		
男子トイレ	洋式1、和0	現場確認。洋式便器改修済
女子トイレ	洋式1、和3	現場確認。和2ブース内開きの場合2個1設置可



C 1F DB洋式便器設置可能数 男子0、女子2複(1減)
 男子0、女子2複(1減) 10カ所
 男子0、女子2複(1減)
 男子1(1減)、女子3複(2減)

男子トイレ	洋式1、和1	1カ所改修済一カ所狭小につき不向き。
女子トイレ	洋式1、和3	現場要確認。和2ブース内開きの場合3個2設置可
2F		
男子トイレ	洋式1、和1	1カ所改修済一カ所狭小につき不向き。
女子トイレ	洋式1、和3	現場要確認。和2ブース内開きの場合3個2設置可
3F		
男子トイレ	洋式1、和1	1カ所改修済一カ所狭小につき不向き。
女子トイレ	洋式1、和3	現場確認。和2ブース内開きの場合3個2設置可
4F		
男子トイレ	洋式0、和2	和2ブース内開きの場合2個1設置可
女子トイレ	洋式0、和5	現場確認。和2ブース内開きの場合3個2設置可 2個1設置



改修箇所すすめ方の例

(B工区) 畝傍南小学校

目標デザインビルドトイレ (洋式トイレ) の設置個所数

13か所

既存和式トイレの設置数

47か所

既設洋式化済数 (多目的、車いす含む)

21か所

凡例

外・・・外開き可

複・・・複数 (2個 1、3個 2)

A位置 1F、2F、3F 想定洋式便器設置可能数 男子1複 (1減)、女子3複 (2減)
男子1複 (1減)、女子3複 (2減)
男子1複 (1減)、女子3複 (2減)

現状設置状況

男子トイレ 洋式2、和式2 洋式2カ所 車いす仕様1カ所 洋式替 1カ所 (扉外開き)

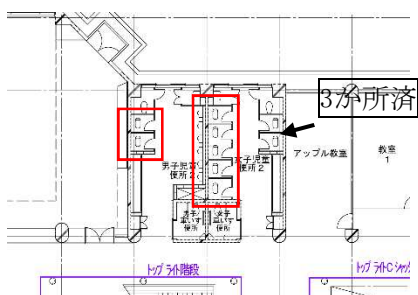
和式2カ所 扉内開きの場合2個1設置可。外開きも可。

女子トイレ 洋式4、和式5 洋式4カ所 車いす仕様1カ所 洋式替 1カ所 (扉外開き)

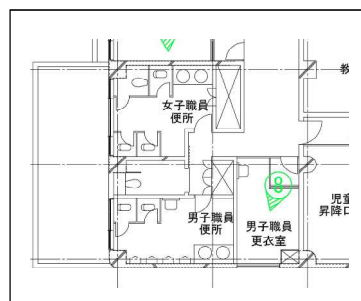
2カ所2ブースが様式化済、扉外開き

和式5カ所。残り和式5カ所 (和式2個1カ所設置可)

※車いす仕様は、スライドドア。



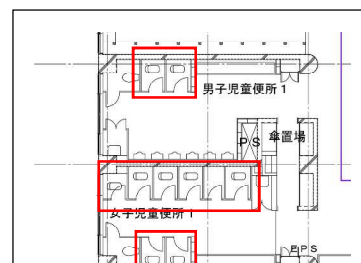
B位置 1F 想定洋式便器設置可能数 男子0、女子1複。
職員便所 男子 洋式1、和式1 和式ブース1カ所につき不可。
職員便所 女子 洋式1、和式3 和式ブース2カ所を1カ所。
多目的 洋式1
(※職員トイレは対象外)



B位置 2F 想定洋式便器設置可能数 計5カ所
男子1複 (1減)、女子4複 (4減)。

男子トイレ 洋式1、和式1 和式ブース2カ所を1カ所。

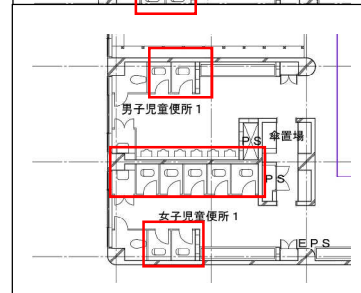
女子トイレ 洋式1、和式7 和式ブース2カ所を1カ所×4



B位置 3F 想定洋式便器設置可能数 計4カ所
男子1複 (1減)、女子3複 (3減)。

男子トイレ 洋式1、和式1 和式ブース2カ所を1カ所。

女子トイレ 洋式1、和式7 和式ブース2カ所を1カ所×3



4 簡易設計業務に係る要求水準

(1) 簡易設計業務の範囲

簡易設計業務は、事業対象の学校の対象室すべてを対象とし、その簡易設計図については、契約書、要求水準書、事業提案書を満たす内容となるよう、事業者の責任において簡易設計図作成を行うものとする。また、事業者は、特に、以下の項目について注意し、履行すること。

- ① 簡易設計業務の内容について、市及び対象校と協議し、業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ② 業務の遂行上必要となる各種申請等の手続は事業者の責任において、速やかに行うとともに、その都度関係機関との協議内容を書面に記録し、市に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを市に提出すること。
- ③ 近隣対応を行った際は、その都度書面に記録し、市に報告すること。
- ④ 簡易設計図を作成するとともに、学校ごとに機器単価、配管数量等が確認できる内訳明細のある見積書（以下「工事費内訳明細書」という。）を作成すること。
- ⑤ 本要求水準書に記載なき事項について、業務遂行に当然必要と推測される場合は、事業者の負担により完全に実施すること。

(2) 業務の実施体制

- ① 簡易設計業務を総合的に管理する管理技術者を配置し、市に通知すること。
- ② 管理技術者は、事業者と3か月以上の雇用関係にある者とする。
- ③ 管理技術者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。
 - (ア) 実務経験が豊富であり誠実かつ責任感のある者。
 - (イ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、適確な判断が可能な者。
 - (ウ) 一級建築士、二級建築士、又は建築設備士の資格を有する者であることが望ましい（必須条件ではない）。
 - (エ) 施工段階において簡易設計図作成意図を現場代理人及び主任技術者等・工事監理者に的確に伝達することが可能なもの。
- ④ 市の要求する施工完了期限に間に合わせ、確実に施工が完了する確実性、妥当性の高い体制とすること。
- ⑤ 管理技術者の能力等が著しく不適当であると市が見なした場合は、事業者は、速やかに適切な措置を講じること。

(3) 簡易設計業務に係る注意事項

- ① 業務着手前に業務期間中における手戻りが発生しないよう、事前調査を適切に実施し、市及び対象校と十分協議すること。
- ② 着工前調査により施工に際し支障をきたす状況が想定された場合、事業者は市に報告し、協議を行うこと。
- ③ 各種関係法令等を遵守し、簡易設計を行うこと。また、事業者は簡易設計業務においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

(ア) 事業者は、設計の進捗状況を、市に必要な応じて報告するほか、市から要請があれば設計の説明及び報告を行うこと。

(イ) 市は、事業者が行う打合せ等に立ち会うことができるものとする。

- ④ 事業者は簡易設計完了時に速やかに自主検査を実施し、要求水準チェックリストに基づき、自主検査を行うこと。なお簡易設計の段階において確定しない事項はその旨を記入すること。自主検査終了後、市に必要な書類を提出し完了検査を受けること。

- ⑤ 検査に合格しないときは、直ちに修補しての再検査を受けなければならない。

(4) 提出書類

- ① 業務計画書（着手前業務）

事業者は、簡易設計業務着手前に業務計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出し、確認を受けること。（参考様式あり）

(ア) 簡易設計業務実施体制表

(イ) 簡易設計業務工程表

(ウ) 管理技術者選任届（経歴書添付）

- ② 簡易設計業務に係る必要書類

事業者は、簡易設計終了時に以下の書類を提出すること。

提出図書については、２部、A4サイズ（A3サイズのものについては「片袖折り」とする）の紙媒体をファイルに綴られた状態で提出すること。

- ③ 成果品一覧表

(ア) 簡易設計図（寸法及び面積、資材置き場、仮設図、トイレのレイアウト図、トイレブースを取り替える場合は配置図、衛生器具等の配置図、配管に変更・更新がある場合は配管の詳細図、「LIXIL 和洋改修工法」または「TOTO 和洋リモデル工法」（アルファベット順）の施工手順書、提案事項にかかわる図面、その他作成した図面）

(イ) 工事費内訳明細書（提案事項も含む）

(ウ) 各種諸官庁申請書類

(エ) 打合せ記録（指示、承諾、協議等含む）

(オ) 要求水準チェックリスト

(カ) その他必要図書

(5) その他の留意事項

- ① 軽微な設計変更

市は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の技術提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、面積増や大幅な仕様変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。これに伴う契約変更の手続きは、工期末に行うことをもって足りるものとする。

- ② 簡易設計図の納入時期

事業者は、設計図書が完了した場合において、速やかに市の確認を受け、成果

品を納めることとする。

4 工事に係る要求水準

(1) 業務の範囲

工事業務は、事業対象の学校の対象室すべてを対象とし、契約書に定められた施設の整備履行のため、必要となる業務は、事業者の責任において実施するものとする。また、事業者は、特に、以下の項目について注意し、履行すること。

- ① 工事業務の内容について、市と協議し、業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認すること。業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- ② 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。
- ③ 工事（設計に起因するものを含む。）に当たって、必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、原則事業者の責とする。ただし、事業者に起因する場合以外は、この限りではない。
- ④ 竣工図を作成すること。
- ⑤ 本要求水準書に記載なき事項について、設置、使用上当然必要と推測される場合は、事業者の負担により完全実施すること。

(2) 業務の実施体制

① コリنز(CORINS)への登録

工事請負代金額 500 万円以上の全ての工事を対象とし、受注・変更・完成・訂正等にそれぞれ登録するものとする。

- ② 工事業務を総合的に管理する現場代理人及び主任技術者等を適切に配置し、市に提出すること。
- ③ 現場代理人及び主任技術者等は、事業者と 3 か月以上の雇用関係にある者とする。
- ④ 現場代理人及び主任技術者等は、本事業の目的、趣旨、内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。

(ア) 建設業法の規定を遵守し、同法第 26 条第 1 項に規定する主任技術者又は同第 2 項に規定する監理技術者。

(イ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、適確な判断が可能な者。

(3) 施工業務に係る注意事項

学校運営を行いながらの施工になるため施工期間内の工程・施工方法について学校運営に支障のない計画とすること。また、工事の実施は、週休2日制とした計画で工程管理すること。実施については、別紙「週休2日工事の試行に係る特記仕様書」によるものとする。

① 各種申請業務

工事に伴う各種許認可、届出等の手続について、事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

② 近隣調査

着工に先立ち、事業者の責任及び費用において、近隣住民との調整及び工事準備調査等（周辺建物影響調査を含む。）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。また、騒音、振動、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案すること。

③ 工事準備

工事時間、工事車両の出入、工事工程等についても十分配慮するとともに、必要に応じて工事に先立ち、近隣住民に周知をするための工事案内文を作成し、事前に市に提出し了承を得て、工事案内文を近隣住民へ配布すること。配布する範囲は、原則として隣接する住宅等とするが、詳細については、事業者は各対象校に対して事前に協議すること。

④ 火災保険等

条件及び内容欄にある保険の付保と証券の写しの提出

(ア) 工事目的物、工事材料及び仮設物等に生ずる損害をてん補する保険

（例：土木工事保険、建設工事保険、組立保険、火災保険等）

保険期間

上記の物に着手する日～引渡し日（目安として契約書の竣工日＋3週間）

(イ) 工事の施工に伴い、第三者に与える損害をてん補する保険

（例：請負業者賠償責任保）

保険期間

契約日の翌日～引渡し日（目安として契約書の竣工日＋3週間）

(ウ) 工事作業員の身体障害をてん補する保険

（例：法定外労災保険等）

保険期間 着工日～竣工日（契約書の着工日、竣工日）

※(イ) の請負業者賠償責任保険の作業対象物損壊担保条項等による特約は、(ア) の保険には該当しない。

※(ウ) について、有期・一括有期事業届の写しは不要とする。

⑤ 各種関係法令、工事の安全等に関する指針等を遵守し、要求水準書、設計図書及び施工計画等に従って、工事を実施すること。また、事業者は工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

(ア) 事業者は、統括責任者を通じて、工事進捗状況を、市に月 1 回程度報告するほか、市から要請があれば施工の説明及び報告を行うこと。

(イ) 事業者は、市と協議の上、必要に応じて以下の各種検査及び試験を行うこと。なお、検査、試験項目及び日程については、事前に市に連絡すること。

a 給水管を施工した場合は「水圧試験」を実施すること。

b 排水管を施工した場合は「満水試験」及び「通水試験」を実施すること。

(ウ) 工事中、第三者及び他の施設等に損傷を与えた場合は市と速やかに協議し、事業者の責任及び費用において補修、復旧を行うこと。

(エ) 事故報告について

当該工事に関する事故が発生した場合は、「橿原市建設工事に係る事故報告マニュアル」に基づき報告を行うこと。

- (カ) 停電作業・断水作業を伴う場合は、学校運営上支障をきたさないよう長期間停止することを避けるとともに、給食調理室を備える学校については、食品の衛生管理を含め、学校と協議の上、作業時間の調整を行い、実施すること。
- (キ) 市は、事業者が行う工程会議及び打合せに立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- (ク) 廃棄物の減少を図ること。
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）に定める特定建設資材廃棄物については、県内の再資源化処理施設において処理すること。

⑥ 事業者による自主検査

- (ア) 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主検査を実施すること。自主検査は、施工内容にかかる自社検査を実施したうえで、要求水準チェックリストにより検査すること。
- (イ) 自主検査を実施する際は、その実施日を事前に、対象校に通知すること。合わせて、機器等の取扱いに関しても対象校に説明し、取扱説明書等を各校へ渡すこと。
- (ウ) 市は、事業者が実施する自主検査に立ち会うことができるものとする。
- (エ) 事業者は、自主検査の結果について、試験結果報告書の写しを添えて統括責任者の確認を受けた要求水準チェックリストと合わせて、業務完了届と共に市に提出すること。

⑦ 市の竣工検査等

市は、事業者による上記の自主検査の終了後、当該施設について、以下の方法により行われる竣工検査を実施する。

- (ア) 市は、業務完了届をもって、竣工検査を実施する。
- (イ) 市は、必要に応じ、統括責任者の立ち合いの下、現地確認及び書類確認を実施する。
- (ウ) 事業者は、市の行う竣工検査の結果、要求水準に満たないものとして是正を求められた場合は、速やかにその内容について是正すること。

(4) 提出書類（※橿原市工事請負契約約款による）

提出書類の部数は、特に指示のあるものを除き 1部とする。

① 施工計画書

事業者は、工事着手前に施工計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して確認を受けること。

総合施工計画書（建築様式）は、橿原市公式ホームページに掲載。

ただし、施工に際し、記載すべき事項が無いものについては、この限りでは

ない。

(ア)001総合施工計画書

- ・ 総則
- ・ 工事概要
- ・ 工種別工事概要
- ・ 工種別施工計画書(施工要領書)作成計画
- ・ 要求品質・設計仕様
- ・ 施工条件の概要
- ・ 実施工程表
- ・ 施工管理計画
- ・ 安全対策及び環境保全
- ・ 現場組織表
- ・ 総合仮設計画

(イ)着工届

(ウ)現場代理人及び主任技術者等選任届（経歴書添付）

(エ)再生資源利用（促進）計画書

(オ)請負代金内訳書

(カ)002工種別施工業者選定届

(キ)003建設工事下請届出書

(ク)004官公署届出書類一覧表

(ケ)005火災保険書等写し

(コ)006建設発生土処分計画書（受入地用）

搬出経路図・処分地へのルート図”

(サ)施工体制台帳及び施工体系図

(シ)工事カルテ受領書の写し（CORINS）

② 工事期間中業務に係る必要書類

事業者は、工事期間中に以下の書類を作成すること。ただし、施工に際し、記載すべき事項が無いものについては、この限りではない。市が提出を要求した場合には速やかに市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。

(ア)007週間工程表

(イ)008月間工程表

(ウ)009工事打合簿・打合せ記録

(エ)010長期休暇届

(オ)011(各工種別)施工計画書

- ・ 組織体制
- ・ 基本要求品質
- ・ 施工方法及び重要管理事項
- ・ 工程計画
- ・ 品質及び管理計画

- ・仮設計画
- ・施工の精度、検査、試験
- ・写真撮影方法
- ・必要とされる資格の証明、技能士、技能資格者等
- ・安全対策”
- (カ) 012建設材料使用届 ・ 建築材料
- (キ) 各施工図
- (ク) 製作、加工、承諾図
- (ケ) 仮設図
- (コ) 013材料(機器)使用届 ・ 材料 (機器) 一覧
- (サ) 014材料(機器)搬入・検査報告書
- (シ) 015指示書
- (ス) 016承諾一覧表
- (セ) 017検査報告・施工報告書
- (ソ) 018検査記録表(監督員検査用)
- (タ) 019検査記録表(検査員検査用)
- (チ) 020・検査一覧表
- (ツ) 工事月報
- (テ) 021工事報告書
- (ト) 021-1工事施工記録書
- (ナ) 021-2工事進捗表
- (ハ) 021-3工事施工進捗図・工事写真
- (ヒ) 仕上げ表
- (フ) 工事写真
 - ・ 工事記録写真
 - ・ 手直し写真 (前後)
- (ヘ) 022社内検査記録表 ・ 社内検査記録
- (ホ) 納品伝票の写し 出荷証明書
- (マ) 023設備保守管理関係必要資格一覧表
- (ミ) 工事日誌
- (ム) 竣工写真
- (メ) 竣工図
- (モ) 保証書
- (ヤ) 産業廃棄物管理票 (マニフェスト) D表
- (ユ) 再生資源利用[促進]実施書
- (ヨ) 事故報告書
- (リ) 建築材料、設備機材の証明書、成績書等
- 024生コンクリート運搬計画書
- 025・コンクリート打設計画書

026・コンクリート打設実施書

027・コンクリート品質試験報告書

- ・機器性能試験計画書・成績書
- ・保証書
- ・引渡書（予備品、鍵類、P C Bを含む機器等）
- ・規格証明書、認定書写し等
- ・その他（設計図書及び監督員の指示による）”

(7) 建築、電気・機械設備施工の証明書、成績書等

- ・自主検査表
- ・測定記録
- ・認定書写し等
- ・官公署届出書控、検査済証
- ・その他（設計図書及び監督員の指示による）

(7) 保全に関する資料

- ・取扱説明書
- ・装置・機器の説明
- ・設計関係事項の説明
- ・施工状況
- ・運転指導

③ 完了検査時の必要書類

(ア) 業務完了届（設計・施工業務を通した完了届でよい）

(イ) 要求水準チェックリスト

(ウ) 竣工図書

事業者は、市による竣工検査時に速やかに以下の竣工時提出物を提出すること。なお、電子媒体に収録する図面等の電子データについては、CD-RまたはDVD-Rに格納したうえで納品すること。図面等のデータ形式は、(CADデータの場合はJW-CAD形式とする)ものとし、その他のデータについては、PDF形式、Word形式またはExcel形式で格納することとする。なお、それぞれのデータはウィルスチェックソフト等で感染されていないことを確認すること。また、下記a、bは、学校ごとに作成すること。

a 工事記録写真（竣工写真含む） 2部

b 竣工図 2部 ※簡易設計図を竣工時の状態で修正したもの

(5) その他の留意事項

① 工事用電力、水道

工事期間中に要する工事用電力、水道は市の負担とする。

② 現場作業日、作業時間

(ア) 現場作業日、作業時間は、授業、学校行事に影響のない範囲とする。

(イ) 作業時間は原則として、平日の概ね 8 時 30 分から 16 時 45 分までとし、それ以外の時間は工事を行わないこと。やむを得ず、作業を行う場合は、近隣

に配慮し、事前に計画書を提出し、市及び対象校の了解を得た上で作業を行うこと。

- (ウ) 登校時間帯（概ね午前 7 時 30 分から午前 8 時 15 分）は、工事関係車両の通行を原則禁止する。下校時間帯においても、工事関係車両の通行を極力避けるものとする。
- (エ) 放課後や土日祝日であっても、部活動等で校舎等の内外が使用されることに留意し、安全に十分配慮すること。
- (オ) 現場作業の騒音、振動低減に努めるとともに、騒音、振動の恐れがある場合は、事前に市と協議し、学校運営に支障をきたさないように配慮すること。
- (カ) 工事については週休 2 日制として工程管理を行うこと。

③ 工事現場の管理

- (ア) 児童生徒、教職員及び学校関係者の安全を最優先すること。
- (イ) 施工で使用する範囲は必要最小限とし、安全区画を設置すること。
- (ウ) 作業範囲内や作業通路は災害時の避難経路となるため、資材等を放置しないこと。
- (エ) 工事期間中は、工事の施工に伴う事故及び災害の防止に努めること。
- (オ) 火気を使用する作業を実施する際は、火気取扱いに十分注意するとともに、作業場の養生、消火設備の設置等、火災防止の徹底を図ること。
- (カ) 建設業法等に規定されている現場標識を適切な場所に掲示すること。
- (キ) 工事期間中、常に工事日報等を整備された状態とすること。
- (ク) 学校敷地内における現場事務所及び作業員詰所等の設営は認めない。
- (ケ) 工事車両の運行経路の策定に当たっては、事前に市及び対象校の了解を得ること。また、工事用車両の駐車場、資材置場等は、原則、学校敷地内の空きスペースを使用可能とすることとし、事前に市及び対象校の了解を得ること。そのスペースの安全管理を徹底すること。また、事前に市と協議すること。
- (コ) 工事用車両は、交通ルールを厳守し、学校敷地内及び近隣地域において、交通事故、交通障害等の発生を防止すること。
- (ク) 学校敷地内及び学校敷地周辺近隣地域においては、禁煙とする。
- (シ) 工事期間中、学校敷地内で使用を許可された場所等の管理は、事業者の責任にて適正に行うこと。
- (ス) 機械警備システムが工事上支障となる場合、市及び市が委託する警備管理者と協議の上、事業者の負担により仮設配線工事等の必要な措置を講じること。
- (セ) 作業を行うにあたり機械警備システムを解除する必要がある場合は、事前に市及び対象校と十分に調整すること。
- (ソ) 火災警報装置等の防災システムは、工事中も正常な動作を担保すること。ただし、やむを得ず稼働できない場合には、市、対象校及びその他関係機関と協議し、事業者の負担により適切な代替措置を講じること。

- (d) 校内 LAN 設備が施工上支障となる場合、市と協議の上、事業者の負担により必要な措置を講じること。
- (f) 壁、天井等にアンカーを打設する場合は、周囲に粉塵が飛散しないよう適切な方法で行うこと。
- (v) 感知器・スピーカ等の機器が工事上支障となる場合、事業者の負担により仮設配線工事等の必要な措置を講ずること。また、復旧した際は、動作確認を実施し、書面にて監督員へ提出すること。
- ④ 非常時、緊急時の対応

事故、火災等への対応について、事業者はあらかじめ防災マニュアルを作成する。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とともに、市へ速やかに連絡すること。
- ⑤ 衛生器具・電気設備の取扱い説明

対象校ごとに、操作方法を説明すること。
- ⑥ 諸官庁との調整業務
 - (ア) 諸官庁への届出、手続等については遅滞なく行うこと。着工時に諸官庁届出リストを作成し、内容と時期の確認を行った上で工程の遅れにならないようにすること。また、申請等に係る負担金、手数料等の手続費用については、事業者にて負担すること。
 - (イ) 工事に関連して市が行う手続や検査に協力すること。
- ⑦ 近隣住民への配慮
 - (ア) 近隣住宅地に対する施工時の騒音及び振動については、十分に配慮すること。
 - (イ) 公道からの車両進入等については、安全に十分配慮すること。また、状況に応じ交通誘導員を配置するなど安全対策を確実に行うとともに、工事車両による搬出入に関しては適宜、散乱防止処置及び洗車を行うこと。
- ⑧ 本事業以外の工事請負者等との調整業務

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

5 工事監理業務に係る要求水準

(1) 業務の範囲

- ① 工事監理者は、工事監理の状況を月 1 回程度、市及び学校に定期的に報告し、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ② 工事監理業務内容は、「(3) 工事監理業務」に示された業務とする。

(2) 業務の実施体制

- ① 工事監理業務については、参加資格要件に定める要件を満たしている工事監理者を選定し、配置すること。
- ② 工事監理者は、事業者と 3 か月以上の雇用関係にある者とする。
- ③ 工事監理者は、建築・機械・電気設備等を統括した工事監理経験を有するものとする。

(3) 工事監理業務

- ① 要求水準書に基づいて、施工が適切に実施されているかの確認を行うほか、「国土交通省告示第8号 別添1 2項」に定められた標準業務を行う。
- ② その他工事監理業務において必要であると考えられる業務を行う。

(4) 提出書類

事業者は、トイレ改修工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む業務計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して確認を受けること。

なお、**檜原市建設工事監督規程（平成14年1月28日訓令甲第2号）に則り、（工事関係提出書類一覧表参照）作成し、市に提出して確認を受けること。**

- ① 工事監理体制表
- ② 工事監理者選任届（経歴書添付）

また事業者は、工事完了後、工事監理業務の完了後に、次の書類とともに、市に提出して確認を受けること。

- ③ 工事監理報告書
- ④ 要求水準チェックリスト

6 統括責任者の業務に係る要求水準仕様

(1) 業務の範囲

① 統括責任者の業務

(ア) 全体管理

- a 管理技術者、現場代理人及び主任技術者等、工事監理者とともに、事業全体の工程を総合的に管理すること。
- b 各業務を担当する者との連携、役割、責任分担を明確にした業務実施体制を構築すること。
- c 各業務の履行状況を把握し、本要求水準書及び事業者の提案内容を満足できているかを管理すること。
- d セルフモニタリングを実施し、市に報告すること。
- e 管理技術者、現場代理人及び主任技術者等、工事監理者が業務を円滑に遂行し、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こと。
- f 管理技術者、現場代理人及び主任技術者等、工事監理者が作成の上、市に提出する各書類、図書等について市への提出前に、本要求水準書に適合しているか確認すること。

(イ) 連絡調整

管理技術者、現場代理人及び主任技術者等、工事監理者を集めた会議を定期的に行うなどし、情報共有や業務調整を適切に行うこと。

② コスト管理業務

原則として、工事費内訳明細書の金額は、契約締結時の見積り金額を超えることはできない。ただし、次の場合を除く。

(ア) 市からの追加要求により要求水準書等の条件の変更の場合

(イ) 事業者が要求水準書等の条件や提案内容の変更を提案し、市が特にこれを承諾した場合

(2) 業務の実施体制

- ① 本事業の簡易設計業務、施工業務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統括責任者を事業期間にわたり専任で 1 名配置すること。
- ② 統括責任者は、事業者（企業単独または企業連合（コンソーシアム）の代表企業）の常勤の自社社員（契約締結日以前に 3 か月以上雇用関係にあること）とする。
- ③ 統括責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分理解し、次の要件を満たす者とする。
 - (ア) 簡易設計業務、工事業務、工事監理業務、を総合的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者。
 - (イ) 市が主催する会議、説明会等に参加し、事業の状況等を説明できる者。
 - (ウ) 現場で生じる課題や市の要望に対し、事業者の代表として総合的な調整が可能な者。

(3) 提出書類

統括責任者の選任届 1部を市に提出すること。

7 セルフモニタリングの実施

(1) 基本的考え方

本事業は、仕様を詳細に定めた発注ではなく、要求水準書に基づく技術提案により工事内容等を定めるものであることから、事業の各段階において工事内容等を事業者及び市が面談による相互確認等を行いながら、事業を進めること。

しかし、面談による相互確認の機会は、回数に限りがあることから、要求水準書、技術提案等に基づき実施する内容を、事業者自らがチェックしながら事業を進める「セルフモニタリング」の手法を取り入れ、事業の節目で事業者及び市が、面談による相互確認等を行う。また、その結果に基づき必要に応じ業務プロセスを見直し、効果的な工事の実施につなげる。

(2) セルフモニタリングの実施方法

① 要求水準、技術提案書の内容確認

簡易設計開始前の準備段階において、工程表及び業務計画書を市に提出し、市が要求したスケジュール・要求等に適合していることの確認を受けること。

要求水準書や提案書の中で、特に理念的な内容など、具体的な内容の確認が必要な要素について内容確認を行うこと。具体的には、市及び事業者双方の担当者間で要求水準書、技術提案書の読み合わせを行い、不明な事項について、協議、確認し、その結果については、事業者が協議報告書（任意様式）に取りまとめること。

② 要求水準チェックリスト

簡易設計、工事の業務の実務段階における要求水準等を網羅的に共通様式としてまとめた要求水準チェックリスト（様式10）により、設計から工事までのモニタ

リングを行う。これを市と事業者の関係者のすべてが共有し、各段階でチェック項目への対応状況を確認することで、最終的にすべてのチェック項目が満足できた状態が竣工の前提となる。なお、要求水準チェックリストは、本事業のプロポーザルにおいて、要求水準の提案を確認するものとして使用する。

③ 簡易設計協議

簡易設計を進める中で、やむを得ず変更が必要となった場合は、変更内容が要求水準又は提案書を逸脱しない範囲で対応するものとし、変更を行った場合は、事業者がチェックリストへの記載及び協議報告書の取りまとめを行うこと。

④ 簡易設計段階

簡易設計図書の確認、承認は、簡易設計図書完成時に簡易設計図書と要求水準チェックリストを市に提出し、市が要求した性能等に適合していることの確認を受けること。なお、簡易設計の段階において確認しない事項がある場合は、「工事時に対応予定」である旨を記載し、工事時に内容が確認した段階で、改めて市の確認を受けること。

⑤ 工事段階

工事期間中におけるセルフモニタリングについては、基本的に簡易設計の確認、セルフモニタリングが完了しており、完成した簡易設計図書どおりに適切に工事されることにより、契約内容等を満たすことから、主に工事監理者が監理した内容の報告を受け、市がその監理内容を確認する。この際、要求水準チェックリストについても、工事の監督に必要な書類として市に報告し、要求水準に適合していることの確認を受けること。

また、工事監理内容のうち、特に、学校の安全性や衛生環境に深く関連する部分や、工事後に変更が困難となるトイレのレイアウトなどについては、工事が手戻りになることや学校運営に支障がないよう、工事監理方法について工事前に再度十分に協議、調整すること。

このほか、市の技術担当者等が現場にて工事状況を確認する際には、現場に備え付けられている監理日報等の記録類も併せて確認し、報告内容との整合性が図られていることを確認することができるものとする。

なお、簡易設計段階と同様に、工事期間中に変更する必要がある場合には、変更内容が要求水準又は提案書を逸脱しない範囲とすることを基本とし、変更を行った場合は、チェックリストへの記載や文書による確認を行うものとする。

⑥ 完成確認

完成確認は、要求水準等に規定されている性能が満足しているかを総合的に確認するためのものであり、竣工検査の内容を含めた簡易設計業務、工事業務の履行確認を行うこと。また、業務の履行については、簡易設計、工事業務のチェックリストがすべて満足されていれば履行の確実性が確保されるため、チェックリストの完了を確認するとともに、簡易設計図どおりにトイレが整備されていることを確認すること。

