

愛知県豊田加茂総合庁舎整備事業

要求水準書

令和4年11月
愛知県

目次

第1章 基本的事項	1
1 要求水準書について	1
2 豊田加茂総合庁舎建替基本構想等について	1
3 本事業の基本的な考え方	1
4 本事業の概要	3
5 整備内容	4
6 本事業の業務範囲	8
第2章 施設の要求水準	9
1 施設計画	9
2 諸室計画	11
3 構造計画	13
4 設備計画	14
5 駐車場・駐輪場計画	23
6 サイン計画	23
7 外構計画等	24
第3章 業務実施及び工事施工に係る要求水準	25
1 共通的事項	25
2 設計業務に係る要求水準	30
3 工事監理業務に係る要求水準	35
4 施工業務に係る要求水準	37
5 移転支援業務に係る要求水準	42
6 その他業務	43
添付1 実施体制表	44
添付2 「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表	45
添付3 設計段階役割分担表	46
添付4 施工段階役割分担表	47
添付5 基本設計業務に係る成果品	49
添付6 実施設計業務に係る成果品	50
添付7 工事監理業務に係る成果品	51
添付8 施工業務に係る成果品	52
添付9 移転支援業務に係る成果品	54
添付10 請負者が提出する書類	55

<別添資料>

- 別添資料1 諸室配置の考え方と必要な仕様等
- 別添資料2 諸室と仕上リスト
- 別添資料3 機能相関図

<貸出資料>

- 貸出資料1 豊田加茂総合庁舎建替基本構想（2022年3月）
- 貸出資料2 変更基本計画案（2022年10月）
- 貸出資料3 既存庁舎等図面
 - ・ 1_豊田加茂総合庁舎耐震改修工事
 - ・ 2_豊田加茂総合庁舎耐震改修工事竣工図
 - ・ S48 豊田総合庁舎整備工事（契約図・竣工図）別館
 - ・ S56 豊田事務所非常用発電機取替等整備工事【契約図・竣工図】
 - ・ S59 豊田事務所機械室棟建設工事
 - ・ S59 豊田事務所庁舎管工事
 - ・ S59 豊田事務所庁舎管工事【竣工図】
 - ・ S59 豊田事務所庁舎空調工事
 - ・ S59 豊田事務所庁舎空調工事【竣工図】
 - ・ S59 豊田事務所庁舎建築工事
 - ・ S59 豊田事務所庁舎電気工事
 - ・ 施設台帳（配置図） A1G01233_0
 - ・ 施設台帳（豊田総合庁舎）
 - ・ 別館 平面図・立面図
 - ・ 豊田総合事務所庁舎電気工事
 - ・ 平成30年度 豊田加茂総合庁舎長寿命化改修調査 報告書（抜粋）
- 貸出資料4 公図・地積測量図
- 貸出資料5 インフラ整備状況
- 貸出資料6 既存防災無線アンテナ設備
- 貸出資料7 防災無線参考図
- 貸出資料8 豊田加茂総合庁舎非常用発電機等整備工事

【注記】

貸出資料については、応募者の責任において使用すること。貸出資料と現地と相違がある場合は現地を優先するものとし、その場合、県は一切の責任を負わないものとする。

第1章 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、愛知県（以下「県」という。）が、愛知県豊田加茂総合庁舎整備事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たって、設計・施工一括発注方式で選定する設計・施工者（以下「請負者」という。）に要求する、設計業務、工事監理業務、施工業務及び移転支援業務等に関する水準を示すものである。

本事業では、新たな庁舎（以下「新総合庁舎」という。）の建設と併せて、既設庁舎等（本館、別館、車庫、倉庫、倉庫車庫、機械室棟、自転車置場、ブロー室）の取壊し工事及び防災倉庫の移転、発電機棟の改修並びに敷地全域において必要な施設環境整備（本事業を含めて、以下「本整備」という。）を行う。

(2) 要求水準書の変更

ア 変更事由

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・災害、事故等により特別な業務内容が必要なとき、又は業務内容を著しく変更したとき。
- ・県の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

イ 変更手続き

要求水準の見直しに当たって、県は事前に請負者に連絡する。要求水準の変更に伴い、県と請負者は、設計・工事等請負契約約款に基づき、必要な契約変更、支払額の変更を行うものとする。

2 豊田加茂総合庁舎建替基本構想等について

県は豊田加茂総合庁舎（以下「総合庁舎」という。）の整備を検討するため、令和3年度に「豊田加茂総合庁舎建替基本構想」（貸出資料1）（以下「基本構想」という）を策定した。加えて、その後の検討において変更基本計画案（貸出資料2）を作成している。本事業においては基本構想等の内容を考慮し実施するものとする。

基本構想等は検討段階のものであり、要求水準を満たす事業者の提案よりも優先されるものではない。

3 本事業の基本的な考え方

(1) 事業目的

総合庁舎は、築55年が経過しており、現在まで大きな改修をしておらず、老朽化が進んでいるとともに、庁舎の増築を重ねた結果、来庁者にわかりにくい動線となっており、バリアフリー化にも十分に対応できていない状態である。また、敷地周辺が矢作川氾濫時における浸水想定区域となっており、防災拠点としての役割強化も必要とされる庁舎である。加えて、豊田加茂福祉相談センターは、現在、豊田市役所元城庁舎の一部を賃借しているが、総合庁舎の建替えにあたり、総合庁舎に集約することを想定している。なお、県内最大の県産木材製材拠点がある豊田市内の庁舎であり、県産木材の積極的な活用が求められている。

このような背景から、現在の総合庁舎の用地（以下「総合庁舎予定地」という。）に新総合庁舎を建設することとしている。

本事業においては防災拠点としての堅牢で優れた建物の建設、県産木材の積極的な活用、イニシャルコストを含むコストの低減、工期短縮を図ること、民間のデザイン力のある設計及び優れた施工技術を期待し、設計（基本、実施）・施工一括発注方式により実施するものである。

(2)新総合庁舎整備の基本方針

新総合庁舎の整備に当たっては、以下の基本方針のもと、時代の流れとともに組織改編や用途変更があった場合にも対応性が高い、フレキシブルで長期的な利用が可能な施設とする。

ア 県民の利便性の高い庁舎

<来庁者の目的別動線を考慮した行き先のわかりやすい庁舎>

- ・現在の総合庁舎は、増築を重ねた結果、わかりにくい動線となっていたが、新総合庁舎を整備することで動線を整理し、来庁者に行き先がわかりやすい庁舎とする。

<福祉相談センターを集約した利便性の高い庁舎>

- ・福祉相談センターは、豊田加茂総合庁舎から徒歩5分程度と、立地的には近いもののそれぞれ別の庁舎となっている。両施設を集約することにより、県民の利便性向上を図る。

イ 安全・安心な庁舎

<防災拠点としての庁舎>

- ・現在の総合庁舎は、矢作川氾濫時の浸水想定区域内にあるが、浸水時の対応が不十分な状態である。そのため、新総合庁舎では、浸水を想定し、1階部分は鉄筋コンクリート造とするとともに、災害対策センター室を最上階に配置することで、浸水時にも対応可能な庁舎とする。

<障がい者・高齢者にやさしい庁舎>

- ・現在の総合庁舎は、洋式便所に手摺りが設けられていないなど、バリアフリー化に十分に対応できていない。新総合庁舎は、人にやさしい街づくりの推進に関する条例に適合し、ユニバーサルデザインにも配慮した庁舎とする。

ウ 県産木材を積極的に活用した庁舎

<県産木材活用の推進事業として県を代表する木造庁舎>

- ・県庁舎で初の木造庁舎となるため、県産木材を積極的に利用した代表的な庁舎とする。更に、県産木材の利用促進を図るため、新総合庁舎には県産木材のPRスペースを設け、普及啓発を図る。

<地域のシンボルとして県産木材を活用した愛着を感じられる庁舎>

- ・新総合庁舎の木造部分は、構造体が木のあらわしとなる他、鉄筋コンクリート造部分についても全面的に木質化を図ることで、木の空間を存分に展開したシンボリックな木造庁舎とする。

エ 新時代にふさわしい先導的・モデルとなる庁舎

<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庁舎>

- ・木材を積極的に利用した庁舎整備を行う、また、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」の省エネ基準を目指す。

<DXや働き方改革に柔軟に対応することのできる効率性の高い庁舎>

- ・リモート会議ができる環境を構築するなど、DX推進に関する取組を実施するとともに、フリーアドレスやアクティビティ・ベースド・ワーキングを導入することで、執務空間の向上を図り、職員のモチベーションを高める。

(3) 基本的性能基準

請負者は、「官庁施設の基本的性能基準（令和2年改定）」に準拠して、性能を確保すること。なお、上記基準項目のうち、環境保全については「官庁施設の環境保全性基準」、耐震については「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」、防犯については「官庁施設の防犯に関する基準」、ユニバーサルデザインについては「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に定められた性能水準等に準拠すること。

(4) その他の配慮事項

ア 本事業は、既設庁舎及び新総合庁舎への移転後も業務を継続しながら実施する「居ながら工事」であるため、来庁者及び職員、駐車場利用者等の動線や安全性、執務環境に配慮した工事計画が必要である。

イ 「働き方改革」、「ウエルネス（Wellness）」、「地域脱炭素」、「アフターコロナ」といった、オフィス環境に対する新たな考え方及び「地域経済への貢献」についても意識すること。

4 本事業の概要

(1) 本事業の内容

本事業において、新たに設計・施工する整備内容は、以下のとおりである。

■本整備の内容

本事業	<ul style="list-style-type: none">・新総合庁舎整備（倉庫、車庫、自転車置場等を含む）・環境整備（外構）（舗装、囲障、植栽等）・防災無線アンテナ鉄塔整備（新総合庁舎上部または地上面）
	<ul style="list-style-type: none">・既設庁舎等の取壊し・既設防災倉庫の移転（総合庁舎予定地内における移転）・既設発電機棟の改修
別途整備事業	防災無線アンテナ設置工事、什器・備品工事

※別途整備事業の工事は本事業に含まない。

(2) 取壊し、移転、残置・改修とする対象施設

本事業において、取壊し、移転及び残置・改修を行う対象施設は、以下の施設を想定している。既存図については貸出資料3を参照のこと。

■取壊し対象施設

番号	建物名称	構造	階数	延べ面積	建築年月
00010	本館	鉄筋コンクリート造	地上3階（PH1）	1,785.96 m ²	1967年3月
00011	本館（増築棟）	鉄筋コンクリート造	地上3階	1,008.92 m ²	1986年3月
00060	別館	鉄筋コンクリート造	地上2階	598.74m ²	1975年3月
00020	車庫	鉄筋コンクリート造	地上1階	251.23m ²	1967年3月
00030	倉庫	鉄骨造	地上1階	165.30m ²	1967年3月
00050	倉庫車庫	鉄骨造	地上1階	90.00m ²	1970年3月
00090	倉庫	鉄骨造	地上1階	64.00m ²	1968年3月
00070	機械室棟	鉄筋コンクリート造	地上2階	158.51m ²	1985年3月
00080	ブローア一室	鉄筋コンクリート造	地上1階	8.87m ²	1985年3月
00100	自転車置場	鉄骨造	地上1階	16.47m ²	1996年8月
合計				4,148.00m ²	

■移転対象施設

番号	建物名称	構造	階数	延べ面積	建築年月
00100	防災倉庫	鉄骨造	地上1階	13.86㎡	2009年3月

※防災倉庫は敷地内の適切な場所に移転する。

■残置・改修対象施設

番号	建物名称	構造	階数	延べ面積	建築年月
-	発電機棟	鉄筋コンクリート造	地上2階	98.50㎡	2019年3月

※既設発電機棟（地下タンクを含む）は新総合庁舎等の整備に関連し必要な改修を行う。

(3)その他

ア 新総合庁舎の供用開始まで既設庁舎を使用することができる仮設計画及び施工計画を策定すること。

イ 新総合庁舎の建設中は、駐車場60台分を確保すること。（新総合庁舎建設中において一部の駐車場を総合庁舎予定地の外部に確保することも可とする。ただし、これに係る費用は請負者負担とする。）

5 整備内容

(1)新総合庁舎等の整備内容

本事業において新たに設計・施工する新総合庁舎等の整備内容は、以下のとおりとする。

■新総合庁舎等の整備内容

施設等名称	想定規模	想定施設概要
新総合庁舎（新築）	延べ面積：4,700㎡	地上3階建 程度 鉄筋コンクリート造+木造
車庫（新築）	延べ面積：150㎡	平屋建て ※ 鉄骨造又は鉄筋コンクリート造
倉庫（新築）	延べ面積：105㎡	平屋建て ※ 鉄骨造又は鉄筋コンクリート造
自転車置場（新築）	延べ面積：30㎡	平屋建て 鉄骨造
防災倉庫（既設 移転）	延べ面積：13.86㎡	平屋建て 鉄骨造
発電機棟（既設 改修）	延べ面積：98.50㎡	地上2階建 鉄筋コンクリート造
既設庁舎等（取壊し）	撤去面積：約4,150㎡	地上3階建 鉄筋コンクリート造等
環境整備（外構）	-	舗装、囲障、植栽 駐車場約100台の整備含む

※車庫及び倉庫は地上2階建も可とする。ただし、車庫は1階部分に整備すること。

(2) 事業スケジュール

本事業のスケジュールは、以下に示す条件を遵守すること。

新総合庁舎等の基本設計完了（概算工事費算出を含む）	令和5(2023)年11月末日
新総合庁舎等の実施設計完了	令和6(2024)年11月末日
新総合庁舎等の工事完成・部分引渡し	令和8(2026)年3月末日
既設庁舎取壊し及び環境整備	令和9(2027)年2月末日

※既設庁舎から新総合庁舎への移転は、令和8(2026)年4月1日より6月末を想定している。

新総合庁舎の建設に先立ち取壊し可能な既設建物は、以下のとおりとする。

■取壊し可能既存施設

番号	建物名称	構造	階数	延べ面積	建築年月
00020	車庫	鉄筋コンクリート造	地上1階	251.23㎡	1967年3月
00030	倉庫	鉄骨造	地上1階	165.30㎡	1967年3月
00050	倉庫車庫	鉄骨造	地上1階	90.00㎡	1970年3月
00080	ブローアーム	鉄筋コンクリート造	地上1階	8.87㎡	1985年3月
00090	倉庫	鉄骨造	地上1階	64.00㎡	1968年3月

(3) 敷地の現況

敷地の現況を以下の通りとなっている。敷地の地積測量図については貸出資料4を参照のこと。

ア 計画場所

愛知県豊田市元城町4丁目45番1号

イ 敷地面積

5,927.65 ㎡

ウ 用途地域

近隣商業地域
建ぺい率80%、容積率300%

エ 防火地域

準防火地域

オ 地区・地域

緑化地域（豊田市緑化地域制度）

カ 本事業対象範囲

敷地現況図に示す範囲



キ 敷地確定測量

未実施のため、本事業内で実施する必要がある。

ク 地質調査

未実施のため、本事業内で実施する必要がある（敷地内2箇所以上、室内土質試験を含む）。

ケ 既存撤去物等状況

総合庁舎予定地内にある既存撤去物は、取壊し対象施設（P3）に示すとおりである。継続利用にかかる以外の既存杭は原則すべて撤去のこと。一般的に建物に付随する電気配管、ガス管、給水管、雨水管、污水管、柵以外で予見できない地中埋設物があった場合、その対応に係る費用については県と請負者が協議の上、負担を決定する必要がある。

コ インフラ整備状況

上水、下水、ガス、電力のインフラより敷地内への引き込みは、貸出資料5を参考に請負者の責任において関係機関等への確認が必要となる。

サ 電波障害対策状況

本事業により電波障害が発生する可能性があるため、机上調査及び詳細調査を実施する必要がある（施工に必要なクレーン等の仮設物による電波障害にかかる対策は請負者負担）。

シ 防災無線アンテナ設備

既設庁舎の屋上に防災無線アンテナ設備（鉄塔方式）が整備されている。本事業において、貸出資料6を参考に新総合庁舎整備の中で防災無線アンテナ設備を整備する必要がある（防災無線アンテナは別途工事）。

ス 想定される浸水被害

総合庁舎予定地は、洪水時の浸水深さは150年に1度の確率で発生する大雨で3.0～5.0m未満の地域にある。矢作川氾濫時にも防災拠点として可能な限り業務継続ができるように整備する必要があるため、建物や敷地において浸水対策、浸水時の機能維持対策が必要である。

セ 周辺道路状況等

敷地周辺道路状況等は、以下のとおりである。

道路・幅員等	(北側) 42条1項1号道路 幅員9m (東側) 42条1項1号道路 幅員12.3m (西側) 用悪水路 (名古屋鉄道株式会社三河線：高架式)
--------	---

6 本事業の業務範囲

本事業における請負者の業務範囲は、以下のとおりとする。

(1) 設計業務

- ・新総合庁舎等の基本設計
- ・新総合庁舎等の実施設計
- ・既存庁舎等の取壊し設計
- ・環境整備（外構、植栽）の設計
- ・積算業務

<事前調査及び関連業務>

- ・敷地確定測量
- ・地質調査（室内土質試験を含む）
- ・電波障害調査（机上調査、詳細調査）
- ・アスベスト、PCB含有等調査
- ・各種申請手続き業務（各種手数料を含む）及びその関連業務
（計画通知、構造適合性判定、建築物省エネ法、愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例、CASBEE、ZEB等の各種申請業務）
- ・各種申請の変更手続き業務（各種手数料を含む）
- ・電気、電話、ガス、上下水道などインフラに関する協議
- ・鉄道構造物等の近接施工に関する届出および事前協議

(2) 工事監理業務

- ・新総合庁舎等の施工に係る工事監理（完了検査等の手続業務を含む）
- ・既存庁舎等の取壊し工事に係る工事監理
- ・環境整備（外構、植栽）の工事に係る工事監理

(3) 施工業務

- ・新総合庁舎等の建設工事
- ・既存庁舎等の取壊し工事
- ・環境整備（外構、植栽）工事
- ・各種申請手続き業務（各種手数料を含む）及びその関連業務
- ・竣工資料等の作成（竣工図、竣工写真、引渡し関係書類など）

<事前調査>

- ・近隣家屋調査

<協力業務>

- ・式典等への協力
- ・木材利用PRコーナー設置への協力

<関連別途業務との連絡調整>

- ・ネットワーク等構築業務（情報システム整備）との連絡調整
- ・防災無線アンテナ設置工事（鉄塔及び配線の整備は本事業に含む）との連絡調整
- ・移転業務との連絡調整
- ・什器備品発注業務との連絡調整

(4) 移転支援業務

- ・現況調査及び基本方針策定
- ・什器・備品取捨選択提案
- ・移転後レイアウト作成・提案
- ・什器・備品発注支援業務（発注書作成支援、積算及び見積徴収含む）

第2章 施設の要求水準

1 施設計画

(1) 施設配置計画

ア 基本的な考え方

- ・総合庁舎は工事期間中も含めて既設庁舎又は新総合庁舎において業務を継続するため、業務に支障のない配置計画とすること。
- ・周辺環境と調和した計画とすること。

イ 敷地内への動線

- ・自動車による来庁者の敷地内外への動線（出入口）は、敷地北及び東側からの左折での出入りとする。右折での出入りを禁止する対策を検討し、道路管理者及び公安委員会と協議し、必要な手続きを得た上で実施すること。
- ・道路管理者及び公安委員会と協議し、必要な場合は道路の改良を実施することで周辺道路での渋滞を回避するなど、周辺への影響の低減を図ること。
- ・自転車による来庁者の敷地内への動線は、自転車置場設置位置、車両動線を考慮し、安全なものとする。
- ・徒歩及び自転車による来庁者の敷地内への動線は、主動線を敷地東側とし、副動線を敷地北側からとして、その他の動線位置は請負者の提案によるものとする。
- ・敷地外から駐車場・駐輪場及び建物への来庁者の動線、駐車場・駐輪場から建物への動線は、歩車分離を図るなど敷地内における来庁者の事故防止に配慮したものとする。

ウ 周辺地域への配慮

- ・階高は1階を5.5m以上、2階以上を3.7m程度とし、各諸室の適切な天井高さを確保した上で、全体高さを抑え、また壁面緑化や木質化を取り入れるなど、近隣への圧迫感の低減などを図ること。
- ・日照・通風など、周辺地域の住環境に配慮した施設配置とすること。
- ・日影図の作成にあたっては、屋上に設置する設備機器及び目かくしも考慮して、法定日影を満足するよう計画し、さらに日影の範囲や日影時間の削減に努めること。
- ・周辺施設との間で相互にプライバシー等に支障を生じないよう見合い等に配慮した計画とすること。

エ 地盤高

- ・周辺道路と総合庁舎予定地との地盤高さを考慮し、適正な位置にアプローチを整備すること。またスロープ等を整備しバリアフリー対策を図ること。

(2) 外観計画

- ・周辺環境との調和を図りつつ、総合庁舎としてのシンボル性を併せ持つ、重厚で風格のある外観とすること。
- ・建築物の形状・デザイン・色彩は、周辺の街並みに配慮したものとする。
- ・外部からも木材を利用した建物であることが視認できる建物とすること。
- ・外部から出入口には庇等の雨除けを設けること。

(3) 木材利用の促進

- ・水害や防火対策を図りつつ、積極的に木材利用を図った提案とすること。また、木材は県産木材を積極的に活用し、県産木材の調達スケジュールに配慮すること。県産木材の調達については木材調達スケジュールを策定すること。
- ・構造種別は、1階は鉄筋コンクリート造、2階以上は木造もしくは鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造と木造の混構造を基準とすること。鉄骨造と木造のハイブリッド工法も可とする。

- ・木材利用量は400m³程度を確保すること。
- ・「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」、「愛知県木材利用促進条例」及び「木材利用の促進に関する基本計画（愛知県）」等に基づき、国産及び地域産材の製材・集成材・合板・木質材料等を積極的に使用した計画とすること。
- ・来庁者へ木材利用をPRできる空間を計画すること。

(4) バリアフリー、ユニバーサルデザイン

- ・すべての施設利用者にとって、安全・安心かつ快適に利用できるようユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・敷地内及び総合庁舎施設内は、来庁者にとってわかりやすく、職員等による案内がしやすい施設環境を確保するため、受付カウンター表示板、室名表示板、各種案内板などのサイン計画を適切に行うこと。また、各種サインについては組織改編等に対応しやすい仕組みとすること。

(5) 防災計画

- ・災害時において、関係諸機関と連携しながら地域防災活動拠点としての機能を十分に果たせる施設とすること。
- ・インフラ途絶に備え、自然採光や自然通風を確保できる計画とするとともに、飲料水用の貯水槽を設ける等の施設計画とすること。
- ・地震・火災等の発生時において庁舎施設からの来庁者等の避難や誘導を容易かつ安全に行うことができる構造とすること。
- ・インフラが断絶した場合でも災害対策に従事する人員程度の活動が可能な設備計画とすること。
- ・浸水時に外部から建物内へ出入りできる経路を確保すること（原則、窓ガラス等の破壊を伴わないこと）。
- ・既設防災倉庫は新総合庁舎整備後において利便性に支障ない位置へ本事業にて移設すること（整備期間中の仮移転も可とする）。
- ・既設発電機棟は原則残置とし新総合庁舎への非常電源設備の一部として再利用する。これに伴う必要な改修を本事業にて実施すること。また、既設庁舎使用中は原則としてその機能を維持すること。

(6) 環境配慮計画

- ・「愛知県建築物環境配慮制度 ～CASBEEあいち」による評価を行い、Aランク以上とし、さらに環境性能の向上に努める計画を提案すること。
- ・二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性基準」に基づき、ライフサイクルCO₂の削減に努めること。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてリサイクル資材の活用に配慮すること。
- ・ZEBを見据えた先進建築物として、外皮の高断熱化及び高効率な省エネルギー設備を備えた建築物（ZEB Ready）とすること。
- ・再生エネルギーを活用した建物とすること。

2 諸室計画

(1) 諸室配置計画

- ・来庁者及び職員にとって快適な室内空間となるよう諸室を配置すること。
- ・来庁者にとって分かり易く、利用しやすい諸室となるよう配置すること。
- ・来庁者に対応する事務作業が効率的・効果的に行えるように諸室の配置を計画すること。
- ・各施設において階を分けて配置する場合は、効率よく上下移動ができる配置とする。
- ・執務空間の計画においては、組織改編への対応性が高い配置とすること。また、フリーアドレス、アクティビティ・ベースド・ワーキング等を考慮した計画とすること。
- ・保守・点検のため屋上へ通じる階段を1か所以上設けること。

(2) 諸室の概要

ア 必要諸室及び面積等

- ・必要諸室、想定人数及び面積等については別添資料1の「諸室配置の考え方と必要な仕様等」に示すとおりであり、提案にあたってはこれを目安とすること。
- ・必要諸室それぞれの面積は、別に規定する場合を除き、別添資料1に示した小計面積（各機関の合計面積）の±3%以内となることを目安とする。ただし、プライバシー確保を必要とする福祉相談センター及び性質上、独立させる必要がある諸室以外は、すべて壁で間仕切することを求めるものではなく、上記の目安に関わらず、先導的な庁舎となるような諸室のあり方を提案してもよい。

イ 諸室配置の考え方

- ・諸室配置の考え方は別添資料1の「諸室配置の考え方と必要な仕様等」を参考にすること。

(3) 仕上計画

- ・仕上計画に当たっては、周辺環境との調和を図り、ライフサイクルコストの削減に努めるとともに、維持管理についても留意し、清掃・管理のしやすい施設となるように配慮すること。
- ・使用する材料は、シックハウス対策として揮発性有機化合物を含まない材料（JIS・JAS規格の「F☆☆☆☆（エフフォースター）」）を採用するとともに、建設時・改修時及び取壊し時における環境汚染防止に配慮したものとすること。
- ・自然素材の使用に努めること。地域産業の振興に寄与するような資材の使用に努めること。
- ・「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」、「愛知県木材利用促進条例」及び「木材利用の促進に関する基本計画（愛知県）」等を踏まえて、仕上において木材を積極的に使用すること。ただし、使用箇所、材料については、経年劣化が少なく、耐久性の高いものとし、かつ、ライフサイクルコストを抑えた計画とすること。
- ・外部仕上げについては、周辺環境と調和した仕上計画とし、違和感のない清潔感のあるものとすること。また、使用材料や断熱方法等、工法を検討し、経年劣化が少なく、耐久性及び断熱効果の高いものとすること。
- ・周辺への配慮として、反射などによる光害をできる限り抑えた計画とすること。
- ・内部仕上げについては、別添資料2に準じたものとすること。具体的に記載されていない各部屋等については、機能・用途に応じて、必要な仕上げを行うものとし、安全性・耐久性・吸音性・居住性・美観等についても十分配慮したものとすること。また、落書きや経年劣化による汚れが付きにくい材質とすること。
- ・建具のガラスは、原則として複層ガラスとし安全性を考慮し、機能に合わせた適切なガラスとすること。なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「改訂版ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局建築指導課監修）」によること。
- ・中間期に窓を開放することができるように各階の窓には網戸を整備すること。
- ・相談室等プライバシーの確保が必要となる諸室について、遮音性を有する仕上げとすること。ただし、トラブル防止のため執務室側からは相談室の様子を聞き取り可能とすること。
- ・来庁者や職員の転倒や転落がないよう、安全性に十分留意した仕上計画とすること。
- ・事務室内等においては、壁面利用の収納棚を適所に配置すること。
- ・執務空間について組織改編への対応がし易い仕上計画とすること。

(4)レイアウト計画

- ・執務空間の計画においては、組織改編への対応性が高い配置とすること。また、フリーアドレス、アクティビティ・ベースド・ワーキング等を考慮した計画とすること。
- ・既設庁舎を調査し、備品や什器についての現況図を作成すること。そのうえで、新総合庁舎で使い続ける什器、備品について取捨選択し、移転後のレイアウト計画を行うこと。

(5)施錠方針

- ・各諸室の施錠について、電気錠の有無、マスターキーグループピング、個別錠等、設計段階において県と詳細に打合せを行い決定すること。

3 構造計画

(1) 基本方針

- ・災害発生時には、施設利用者の安全及び庁舎施設機能の確保のほか、収容物の保全が図れる構造とすること。
- ・1階は浸水対策として鉄筋コンクリート造など堅牢な構造とし、2階以上は木材を積極的に活用した構造とすること（耐火被覆材としての採用も可）。

(2) 耐震性能

- ・耐震安全性は、「官庁施設の総合耐震計画基準」及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、分類は、構造体はI類、建築非構造部材はA類、建築設備は甲類とすること。
- ・コンクリート設計基準強度は、 $F_c=27\text{N/mm}^2$ 以上とすること。

(3) 下部構造

- ・下部構造については、耐震安全性を確保し、基礎構造の損傷や鉛直方向の耐力低下により、上部構造の機能確保に有害な影響を与えないものとする。
- ・建築物の基礎は、建物の構造、規模、周辺の状況などを考慮のうえ、不同沈下などの障害を発生させない安全な構造とすること。

4 設備計画

(1) 一般事項

- ・省エネルギー、省資源、ランニングコストの抑制を考慮した設備とすること。ZEBを見据え、外皮の高断熱化及び高効率な省エネルギー設備を備えた建築物（ZEB Ready）として整備をすること。
- ・環境に配慮した機器・材料等を積極的に採用すること。
- ・地球環境及び周囲環境に考慮した計画とすること。
- ・機器の更新性、メンテナンス性を考慮したものとする。
- ・光熱水費は、部署ごとに計測できるようにすること。計測区分は設計時に協議すること。
- ・長期的な耐久性はもとより、行政ニーズ、社会情勢の変化、情報通信機器の導入等に伴う建築空間の利用状況の変化等に対応できるものとする。このため、室内の間仕切りの移動、設備機器・配管等の機能の劣化、更新等の様々な状況の変化・進展に対して柔軟に対応できるよう、設備機器・配管等を集約して設置するなど、建物全体にわたり、改修・改善が容易なものとする。
- ・配管スペースについては、構造体や建具等、配管の周囲を改修することなく、配管の点検、更新が行えるよう配慮すること。
- ・設備機器、電気機器については更新の時期が早いので、機器取替えに配慮すること。
- ・盤（分電盤、動力盤等）、機器の設置箇所は、建物内観・外観を損ねないよう配慮すること。
- ・OA室においては、電算機器の消費電力・発熱量・重量を考慮した計画にするとともに、機器更新時には、新旧2式を設置することとなるので、これを考慮したものとする。
- ・コンセント、スイッチ等は、室内レイアウトを想定し、使い勝手のよい配置とすること。
- ・地上5.0mまで浸水しても使用可能であるよう、電気室、受水槽のほか庁舎使用に必要となる設備室を上層階に配置すること。
- ・災害時に防災拠点としての機能が維持でき、必要な職員の活動が継続できるような設備とすること。
- ・執務空間については組織改編時に容易に対応できる設備とすること。
- ・新庁舎等の供用開始に伴う各設備の切替については、既設設備の機能を維持しながら実施すること。

(2) 電気設備

ア 基本的な考え方

- ・1階が水害にあった場合、2階以上を切り離して使用できるようにすること。

イ 受変電設備

- ・2階以上の屋内又は高さ5m以上の屋外に受変電設備を整備し、敷地内への電力供給源とすること。
- ・受変電設備はキュービクル式とし、整備場所は請負者の提案によるものとする。
- ・引込電源は、3相3線 6,600V 60Hz 対応とすること。
- ・直流電源装置は受変電設備制御用と非常照明用を各々整備すること。
- ・交流無停電装置は受変電設備ではなく、OA室等必要な箇所に個別に整備すること。

ウ 自家発電設備

- ・有事の際に活用することを想定して非常用自家発電設備を備えること。非常用自家発電機設備から電源供給のある所は、色分け等により他の同種設備と区別できるようにすること。なお、既設の発電機棟内の非常用自家発電機設備より既設庁舎へ非常電源を供給しており、本事業において既設発電機棟を改修し活用すること。また、既設非常用自家発電設備の電気容量が新総合庁舎等で必要とする電気容量より不足する場合は、本事業において必要な容量の非常用自家発電設備を追加整備すること。
- ・現況を十分に調査して既設発電機棟は改修すること。貸出資料8「既設発電機棟図面」を参考にすること。
- ・本事業において追加整備する非常用自家発電設備はキュービクル式とし、整備場所は浸水対策を考慮したうえで、受変電設備付近とすること。
- ・防音対策を行うこと。
- ・本事業において追加整備する非常用自家発電設備用の油タンクは外構部分に埋設し、災害時には

自動ポンプにより給油できるようにすること。また、整備時において、運転可能な燃料を備蓄すること。

- ・必要稼働時間は72時間とする。
- ・自家用発電回路に接続する負荷は、下表を基本とし、その他必要に応じて追加すること。

負荷の用途	負荷の種類	負荷の内容
防災用負荷	消火ポンプ・スプリンクラーポンプ、排煙ファン・排煙制御装置、機械排煙設備、自動火災報知器、非常用放送設備、会議室放送設備	全数
発電機運転に必要な負荷	発電機補機（燃料移送ポンプを含む。）	全数
非常用負荷	照明、コンセント	照明：50% 床コンセント：30%
	通信、連絡機器	電話、拡声、インターホン、テレビ共聴
	情報処理装置	OA室内、災害対策本部内その他執務室内の機器
	情報通信機器	移動系防災行政無線機器、その他執務室内の器機
	空調関連機器	OA室、電話交換機室、給湯室の給排気ファンの全数
	中央監視設備	1式
	受水槽ポンプ、排水ポンプ等	1式
	電動シャッター等	駐車場
	エレベーター	大型1基

エ 幹線設備

- ・幹線は商用系、発電機系、直流系、保守系とし、直接各階に送電すること。保守系とは通常は発電機系とするが、保守点検等で全館停電させる際に、電源を切り替えることで電源を確保するものとする。なお、電源の切り替えは手動とし、各階の分電盤で行うものとする。
- ・共用動力制御盤より、各種動力機器に電力の供給を行うとともに、県税事務所及び電気盤室において機器の監視及び発停制御を行うこと。
- ・キュービクルより、各所分電盤及び動力盤等への電源供給を行うこと。
- ・主要系統はケーブルラック上に敷設すること。

オ 雷保護設備

- ・方式は JIS A4201:2003（保護レベルIV）に準拠すること。

カ 電灯設備

- ・照明器具は、配光・輝度・演色性・建築意匠との調和等に配慮し選定すること。
- ・居室部の照明器具については、天井埋込形を原則とし、反射グレアによる不快感を伴わないものとする。
- ・照明器具は、LED照明器具を主体にするとともに、各種事務室、執務室、相談室等については、初期照度補正や昼光利用等の照明制御により、省エネルギーに配慮すること。
- ・各室の照度は、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備環境課監修）に基づい

た照度を確保すること。また原則として、分割して点灯が可能なものとする。さらに、必要に応じ局所照明を整備すること。

- ・トイレや人通りの少ない廊下の照明は人感センサー等によりエネルギー使用の無駄を減らすように配慮すること。照明を比較的長く使用する室には LED照明や照度センサーの整備を検討することにより消費電力削減に努めること。
- ・各諸室は個別制御及び電気盤室において集中制御が可能な方式とし、廊下等の共用エリアは電気盤室において集中制御とすること。
- ・照明制御盤を県税事務所に整備し、副操作盤を電気盤室に整備すること。
- ・屋外照明は、効率的に随所に配置し、年間ソーラーカレンダータイマーにて自動的に点灯・消灯すること。必要に応じて電気盤室で個別に制御ができること。なお、灯具の選定は周辺との調和を考慮すること。
- ・屋外照明は、必要に応じて減灯できるようにすること。
- ・屋外照明の電源は2階等の水害のおそれのない階から供給すること。
- ・故障等によりすべての屋外照明が点灯しなくなる事が無いように複数の系統を設けること。
- ・非常照明、誘導灯は関係法令や所轄消防署の指導に準拠し、整備すること。また、非常照明は電池別置型とすること。

キ 昇降機設備

- ・来庁者の利便性とバリアフリーの視点から、建物内にエレベーター（13人乗り以上）を2基整備すること。
- ・エレベーターは、建物の階層及び諸室への動線を考慮し、来庁者及び職員の利便性、セキュリティに配慮した配置とすること。
- ・耐震クラスはA14とすること。
- ・監視盤を県税事務所に整備し、副操作盤を代務員室に整備すること。
- ・インターホンを県税事務所と代務員室に整備すること。
- ・制御盤は2階以上に整備すること。
- ・サービス階切り離し運転ができること。
- ・管制運転等の機能は下記のとおりとする。
 - 地震時管制運転
 - 火災時管制運転
 - 非常用発電時管制運転
 - 停電時救出運転
 - ピット冠水時管制運転
 - 浸水時管制運転
 - 閉じ込め時リスタート運転
 - 緊急地震速報連動運転
 - 自動診断回復旧運転

ク 自動ドア

- ・来庁者が使用するエントランスには自動ドアを設けること。
- ・自動ドア脇には、非常用の手動扉を併設すること。

ケ コンセント設備

- ・要求水準に準じ、室内レイアウトを考慮した上で、必要箇所に一般用コンセントを設けるとともに、各室に配置される設備機器の容量を考慮し、必要に応じ、専用コンセントを整備すること。
- ・共用部においては鍵付きとすること。

コ 構内情報通信設備

- ・マルチキャリア対応とすること。
- ・光回線引込対応とし、MDF盤より電話交換室等必要箇所までの光配線ルート（空配管等）を構築すること。
- ・電話交換室から各階のEPSを通して HUB盤に光配線ルート（空配管等）を構築すること。
- ・光成端箱は、電話交換室内に整備すること。なお、各階各所に整備する HUB盤は、施錠できる設備とすること。
- ・1階用ネットワークのサーバーは、2階に設けること。
- ・情報コンセントを整備する諸室は、別添資料2を参照し、複数のネットワークにも対応すること。
- ・各EPS内は機器発熱、放熱、埃・粉塵の対策を施し、電源コンセントを確保すること。
- ・引き込み線は、通信事業者ごとの引き込みに対応可能な配線ルート（空配管等）を確保すること。
- ・ケーブルラック等は、LAN用、電話用、その他弱電用等として、各々分けて計画を行い、また電源ケーブルと干渉しないような配置計画とすること。
- ・EPSから各室までの配線ルートは、共用廊下の天井裏に空配管又はケーブルラックを整備する等により確保すること。また、天井裏から0Aフロアまでの立下り配線用の配管等を配線数に余裕をもって用意すること。
- ・電話交換室から各室までの配線ルート（空配管等）の確保、各室内の機器設置予定箇所までの配線引き込みを本事業の事業範囲とし、機器本体、ネットワーク設定などは本事業の事業範囲外とすること。
- ・LAN配線等のメンテナンスのため、要所に点検口を整備すること。
- ・LANケーブルの色は、業務別に複数のネットワークが混在するため、県が別途指定したものを使用し、整備すること。
- ・電話交換室および、各階に県が設置するスイッチングハブについては、要所に設置できるスペース及び発電機回路の電源コンセントを確保すること。
- ・県が別途調達する情報管理機器の設置工事については、建物竣工前に行う必要があることから、協議のうえ工事日程を調整すること。
- ・施設の屋上に雨量計を設置するとともに、NICOS雨量観測設備を電話線を利用して引き込むこと。

サ 構内交換設備

- ・構内交換装置に収容される各諸室の局線及び内線は、別添資料2を参照すること。
- ・外線本数 31本
- ・電話機台数 多機能電話機：6台、一般電話機：128台
- ・電話交換機 【外線】ひかり電話 32ch（実装）、INS64 6回路（実装）
【内線】一般内線回路：300回路程度（実装）
多機能電話回路：35回路程度（実装）
LD専用線：8回路（実装）
中継台回路：2回路（実装）
3時間停電補償バッテリー
PB受信回路、音声ガイダンス、遠隔保守回路を含む
冗長化：CPU2重化、通話路1重化
- ・卓上中継台 1台設置
- ・局線については複数の通信事業者の引込み経路を確保するものとし、光ケーブル及びメタルケーブルの引込みができるものとする。なお、引込み経路については局線と同程度の予備経路を本引込みとは別ルートで設けるものとする。
- ・MDF盤を電話交換室内に整備すること。なお、各階各所に整備するIDF盤は、施錠できる設備とすること。
- ・電話交換室から各階のIDF盤に配線し、IDF盤から各階の電話機に接続すること。
- ・電話回線に発信専用の回路を設けること。
- ・構内交換装置は次のとおりとすること。
 - ① 通話方式はダイヤルイン方式とし、中継台方式にも対応可能とする。
 - ② 庁舎施設内のすべての内線電話機（別工事で設置するものも含む）と内線での相互通話が行える機能を設ける。

- ③ 通話者が通話中の相手に対して、任意に保留音の送出手続きができる機能を設ける。
- ④ 受話器外し及びダイヤル途中放棄の場合、一定時間経過後に自動的に警報音の送出手続きを当該内線電話機にて行う機能を設ける。
- ⑤ 内線電話機を呼び出す際、該当内線が通話中であれば、グループ内の空き内線電話機に自動的に転送し呼出しを行う機能を設ける。
- ⑥ グループ内のいずれかの内線電話機へ着信があった場合、グループ内の他の内線電話機から応答できる機能を設ける。
- ⑦ 内線電話機にて特定の番号を入力することにより、あらかじめ登録された内線番号及び外線番号への発信ができるものとし、また、内線電話機ごとに外線番号及び内線番号の登録・変更が容易にできる機能を設ける。
- ⑧ 内線電話機ごとに国際、市外、市内への外線発信制限の設定及び変更ができる機能を設ける。
- ⑨ 着信した外線にて通話中の通話者が、任意の内線電話機にその外線通話を転送し、転送先の内線電話機で継続して通話を行える機能を設ける。
- ⑩ リダイヤル機能を設ける。
- ⑪ それぞれの入居機関ごとの使用料金を算出できる課金機能を設ける。
- ⑫ 混雑時や業務終了、休日等に自動でメッセージによる対応が可能なよう音声応答装置を設ける。
- ⑬ IP 電話に対応可能とする。
- ⑭ ナンバーディスプレイとする。
- ・内線電話は次のとおりとする。
 - ⑮ 押しボタン式とする。
 - ⑯ 通話時間及び発信した場合はその番号が確認できる機能を設ける。
 - ⑰ ③、④、⑥、⑦、⑨、⑩の各機能に必要なボタンを設けるものとする。
- ・各諸室にて別工事で整備する構内交換装置（中継端子盤、付属機器等を含む）、内線電話機がある場合は、設置スペース、内線電話機への配線経路を確保する。
- ・また、構内交換装置は別工事整備の構内交換装置と接続可能な計画とする。
- ・公衆電話用空配管及びノズルプレートを一階待合に整備すること。
- ・携帯電話の不感知エリア対策工事用の配線経路、機器スペース及び電源の確保を行う。

シ 放送設備

- ・非常放送設備（業務放送兼用）を県税事務所に整備すること。
- ・代務員室からは非常放送もリモコン操作できるようにすること。
- ・火災時に火災報知設備と連動し、音声にて状況、避難について放送できること。
- ・緊急地震速報端末と連動して非常放送ができること。
- ・非常放送については、消防法及び所轄消防署の指導に準拠すること。
- ・駐車場、駐輪場など外部施設に対しても、放送が聴取できる設備とすること。
- ・居室関係のスピーカーは別置型の音量調節器とし天井埋込形とすること。

ス 映像・音響設備

- ・大会議室等で整備する映像・音響設備は、PCで作成したプレゼン資料やDVD等のメディア媒体をプロジェクターやスピーカー等の映像・音響装置により出力できることとし、移動可能な装置についてはAVラック等に一箇所にまとめた整備を行うこと。
- ・構内情報交換設備、放送設備、テレビ共同受信設備等とも連携した計画とすること。
- ・天井吊下げ式プロジェクター及び120インチ電動昇降式スクリーンを大会議室に設置すること。
- ・正面壁掛けスピーカー、天井埋め込みスピーカーを大会議室に設置すること。
- ・ワゴン式操作卓（機器本体操作方式）を大会議室に設置すること。

セ 呼出表示設備

- ・一般用トイレ及び多目的トイレ内には非常用押しボタンを整備するとともに、トイレ外部にブザー付き表示灯を整備すること。
- ・代務員室及び県税事務所にトイレ呼出し表示装置を整備すること。表示は各所管トイレとし、代務

員室及び県税事務所はすべてのトイレの表示とすること。詳細は県と協議すること。

ソ インターホン設備

- ・夜間の来庁者対応として、代務員室に繋がるドアホン（カメラ・録画機能付き）を整備すること。
- ・整備場所の詳細については、県と協議すること。

タ テレビ共同視聴設備

- ・屋上に、地上波デジタル放送（4K及び8K対応）、衛星放送（BS/CS110度放送）を受信できるテレビ共同受信設備を整備すること。
- ・アンテナは屋上の適した位置に整備すること。また、TV端子を必要とする対象は、別添資料2を参照すること。
- ・ケーブルテレビ導入用の配線ルート（空配管）を設けること。

チ 防災無線アンテナ設備及び鉄塔

- ・防災無線アンテナ等設置用の鉄塔を整備すること。鉄塔は防災無線経路が確保できる適切な位置（地上に設置も可）に設置し、必要な場合は基礎を見込むこと。
- ・防災無線アンテナ用配管・配線等を設けること。非常用発電機と接続された電源が利用できること。電源等設備の詳細については基本設計時に県と協議すること。
- ・敷地上を通る他の防災無線経路等を遮蔽しないように配慮すること。敷地上を通る他の防災無線経路等は貸出資料7を参照すること。
- ・防災無線アンテナ（2基）設置工事とそれに係る配線工事は別発注を予定している。この工事との調整を行うこと。

ツ 中央監視設備

- ・上水道、電力、防犯、空調、昇降機、監視カメラ及び照明、施錠、駐車場管理等の運転状態や警報状態を監視・操作等できる中央監視設備を整備すること。
- ・代務員室に集中管理パネルを整備し、一括管理ができるものにする。
- ・中央監視設備の監視・操作等は、容易に操作が可能なものにするるとともに、オペレーションマニュアルを整備すること。

テ 監視カメラ設備

- ・防犯・監視対応として、屋内外の必要箇所にカメラを整備すること。
- ・防犯カメラの画像を適正な期間録画できる機能を設置すること。
- ・代務員室に集中管理パネルを整備し、一括管理ができるものにする。

ト 防犯設備

- ・屋外からの出入口及び諸室に施錠装置を整備すること。
- ・執務中の業務の関係場所以外のエリアには、グリルシャッター等で来庁者エリアから職員事務エリアへの立ち入りを遮断可能とする構造及び仕組みとすること。

ナ 電気時計設備

- ・電波時計とすること。
- ・一般室は原則として300φ又は300角程度の壁掛型とするが、待合等に整備するものにあつては、建築の意匠、配置等を考慮し埋込型又は半埋込型等を採用すること。

ニ 火災報知設備

- ・関係法令に基づき、所轄消防署と協議を行い、消防設備を整備すること。
- ・県税事務所に主たる受信機を整備し、代務員室及び宿直室にも副受信機を整備すること。

ヌ 自動閉鎖制御設備

- ・関係法令に基づき、防火ドア・防火シャッター等の自動閉鎖制御設備を整備すること。

ネ ガス漏れ警報設備（熱源としてガスを提案する場合）

- ・給湯室等のガス使用箇所には、ガス漏れ警報設備を整備すること。

ノ 情報表示設備

- ・主要行事案内などの文字情報を表示するマルチサイン機能をエントランスに整備すること。なお、表示間隔は一定間隔おき、連続等とし、表示は同時、交互又は単独で行えるものとするが、両者の表示を同一の表示部では行わないものとする。
- ・大きさは50インチ以上とし、表示方式は請負者の提案によるものとする。
- ・操作部は、事務室にてキーボード、マウス等の入力機器により、表示データの作成ができ、内容の保存及び変更が随時可能なものにする。また、事務室にてリアルタイムで表示状態を確認できるものとする。
- ・表示内容については、年間スケジュールの設定及び変更ができるものとする。
- ・施設内の組織改編に対応しやすい機能とすること。

ハ 案内・窓口表示システム

- ・来庁者に対する案内等を行うため、庁舎施設内に表示設備を整備すること。
- ・視覚、聴覚等の障害者に対する案内装置を整備すること。
- ・施設内の組織改編に対応しやすい機能とすること。

ヒ 太陽光発電設備

- ・10kw以上の太陽光発電設備を整備すること。
- ・来庁者の目に触れやすい場所に表示装置を整備し、自然エネルギーの利用、啓発に役立つよう配慮すること。

フ 自動販売機用電気・通信設備

- ・建物内の複数箇所に、自動販売機を設置するために必要な設備を整備すること。
- ・箇所数については、需要等を含め提案に委ねるものとする。

ヘ 災害対応

- ・大会議室に防災対策本部を設置する。
- ・大会議室に設置するプロジェクター及びスクリーン等を使用する。
- ・大会議室に防災無線、地上放送等の防災関連情報が確認できる設備を設置すること。

(3) 機械設備

ア 基本的な考え方

- ・1階が水害にあった場合、2階以上を切り離して使用できるようにすること。

イ 空調設備

- ・空調設備は、別添資料2において指定した室を対象とすること。
- ・空調方式および熱源は、複数案についてライフサイクルコスト、省エネ性等を総合的に評価し、最適なものを提案すること。
- ・施設の使用形態に合わせ系統分けし、各担当課係で操作ができるようにすること。
- ・操作しやすく、維持管理が容易な方式とすること。

ウ 換気設備

- ・居室換気は建築基準法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠し、24時間換気対策も考慮した換気量とすること。
- ・居室換気設備は、省エネ性に配慮し、全熱交換器を整備すること。
- ・全体のゾーン分け、CO2濃度による換気量制御を行うなど、省エネルギー化を図ること。

エ 自動制御設備（計装設備、監視設備）

- ・エネルギー管理システムBEMSを導入すること。
- ・自動制御設備を整備し、建物内の設備電気機器の警報・状態監視するとともに、必要に応じて計量等を行うこと。
- ・エアコン類は空調の管理系統毎に集中リモコンを整備し、消し忘れを確認できるようにするなど施設運用に配慮すること。

オ 給排水衛生設備

- ・1階の床下はピット構造とし容易に設備配管類の維持管理ができること。
- ・給排水管は、耐震化を行い、地盤の液状化にも対応した設計とすること。
- ・外構等においても、適切な箇所に給水栓を整備すること。共用部分においては鍵付きとすること。

（給水設備）

- ・受水槽を整備し、容量は来場者数及び災害時の水源確保等を勘案のうえ、適切な規模とすること。
- ・受水槽は災害時貯留水を確保するため耐震性1.5Gとし、緊急遮断弁を整備するとともに低水位レベルを調整すること。
- ・給水ポンプは複数台ポンプによる台数制御方式とし、省エネルギー化を図ること。
- ・外構緑化、屋上緑化、壁面緑化等をする場合、緑化部への給水は自動給水システムとすること。

（給湯設備）

- ・ガス給湯器を使用する場合は、高効率型機器を採用すること。
- ・代務員室、更衣室等には個別給湯器を、その他の洗面器、給湯室には給湯器を整備すること。

（排水設備）

- ・建物内は汚水雑排水分流方式とし、屋外の排水桝にて合流とすること。放流先は最寄りの公共下水へ放流すること。
- ・雨水排水は、建物内に雨水貯留槽を設置し、最寄りの公共雨水側溝へ放流すること。
- ・地階及び地下ピットの検討と併せて、湧水槽及び排水用ポンプの整備を検討すること。
- ・駐車場にガソリントラップの整備を検討し、排水経路を検討すること。
- ・雨水流出抑制に留意するとともに、比較的良い水質で集水できる屋根や屋上面の雨水を緑化部への散水として使用するなど雨水を再利用すること。
- ・汚水雑排水、雨水とも接続の詳細については放流先の監督官署と十分に協議のこと。

（衛生器具設備）

- ・節水型省エネ器具類、自動水栓（自己発電式）、汚れ防止加工等を積極的に採用し、維持管理コストの低減を考慮すること。
- ・大便器は、原則として洋便器とし、幼児用便座を適宜整備すること。すべての大便器は、温水洗浄・暖房便座機能付の器具とすること。女性用便器には擬音装置を整備すること。
- ・小便器は自動洗浄機能付にするとともに、幼児用小便器を適宜整備すること。
- ・トイレの手洗いには、水石けん供給栓（タンク補給）、ハンドドライヤーを整備すること。
- ・トイレには、ベビーチェア、ベビーシートを適宜整備し、バリアフリースイートイレにはオストメイトを整備すること。なお、福祉相談センター内のトイレについては、各便房にベビーチェアを整備すること。

カ ガス設備

- ・熱源設備整備対象室については、別添資料2の熱源を要する室を対象とし、熱源にガスを使用するかは請負者の提案によるものとする。
- ・非常配備時における給湯のための熱源を確保すること。
- ・ガスを使用する場合、各ガス使用箇所にガス漏れ警報装置を整備し、受信装置を県税事務所及び代務員室に整備すること。
- ・ガスを使用する場合、施設全体のガス供給が停止することができる緊急遮断弁を設けること。緊急遮断弁は、地震で感知して遮断する機能を有するとともに、手動で遮断できる機能も有すること。

キ 消防設備

- ・所轄消防署の指導に基づいて計画を行うこと。
- ・水源、ポンプ室等を整備し必要箇所へ屋内外消火栓等の整備を行うこと。
- ・重要機器室（OA室等）については、水損防止に配慮した消火設備を整備すること。二酸化炭素消火設備等を設ける場合は、点検・検査時などの誤作動対策として閉止弁や標識を設置すること。

ク 災害対応

- ・災害時に必要となる全職員の25%（50人程度）が3日間活動可能な水量を確保すること。
- ・給水ポンプは非常電源回路でも使用出来るものとし、災害時でも稼働可能とすること。
- ・受水槽は緊急遮断弁（1次側及び2次側共）を設置し、汚濁水流入及び貯留水流出の防止を図ること。
- ・受水槽には直接採水可能な給水栓を設置すること。
- ・屋外に災害用給水栓を整備すること。
- ・給水本管直圧にて給水を確保するエリアを建物内部に設けること。
- ・屋外に災害用トイレ（マンホールトイレ）が設置できるように給排水設備を整備すること。
- ・災害時に備え建物地下部分等に汚水槽を設けるなど、公共下水道が使用できない期間にも対応できる設備を設けること。

5 駐車場・駐輪場計画

(1) 駐車場計画

- 敷地内に、下記台数程度の駐車スペースを設けること。

台数（台）		備考
来庁者用	公用	
67	33	車庫、車椅子使用者用の駐車を含む
100台		

- 来庁者用、公用とも 24時間出入り可能とするが、門扉を設置して施錠ができるようにすること。
- 自動車の敷地内への動線（出入口）は、敷地北側及び東側からとすること。
- 来庁者用と公用とで駐車スペースを分けること。
- 来庁者が公用駐車スペースに誤って進入することのないよう対策を講じること。
- 駐車場の出入口は、来庁車両のスムーズな出入り・誘導が可能であるほか、出入口付近における駐車場待ち渋滞が発生しないことや、出入口付近を通行する歩行者等の安全確保を念頭に置き、位置・構造を計画すること。
- 車椅子使用者用駐車区画は、法令等の整備基準を遵守し、整備すること。
- 車椅子使用者等の身体障がい者の同乗する車両が一時的に停車し、身体障害者が円滑に乗降できるように、停車マスを設けるなど円滑な動線を確保すること。

(2) 駐輪場計画

- 敷地内に、適切な台数の駐輪スペースを設けること。
- 来庁者用、公用ともに24時間出入り可能とすること。
- 来庁者用、公用ともに自動車及び歩行者の動線と交錯しないよう配慮すること。
- 三人乗り自転車、電動アシスト付自転車、小径車等の利用に配慮した造りとすること。

6 サイン計画

(1) サイン計画

- 施設名称及び室名称等のサイン計画は、適用基準等を遵守し、施設利用者にわかりやすいものとする。また、文字の大きさ等については高齢者、視覚障害者等にも配慮した計画とすること。
- 建物内、外構ともに統一性を図ること。
- 各階案内表示は来庁者の動線をよく理解し、目的の諸室に正確かつ容易に行くことができるように配慮すること。
- できる限り国際ピクトグラムを使用すること。
- 日本語、英語を基本に、ポルトガル語、ハングル語、中国語、タガログ語等の6か国語で表記するとともに別途県が指定した言語を施設内の状況に応じて加えて表記すること。
- 敷地内への出入口付近に敷地全体の案内図を整備し、玄関に施設全体の案内図を整備すること。また、掲示板を適宜整備すること。
- 点字誘導や点字プレート等を用いて、誰にもわかりやすいサイン計画とすること。
- 来庁者の待合スペースや動線となる廊下等の壁面にはピクチャーレール・掲示板（マグネット対応）を整備すること。
- 相談室及び会議室入口には、使用状況がわかるよう表示板等を整備すること。
- なお、整備されたサインによって、施設利用者が怪我等しないよう安全性を確保すること。
- 広報用懸垂幕装置システムを外壁のわかりやすい位置に設置すること。
- 施設内の組織改編に対応しやすい機能とすること。

7 外構計画等

(1) 植栽・緑地及び外構

- ・関係法令を遵守した緑化率を確保した整備とすること。
- ・施設の美観及び周囲の良好な環境を確保するため、敷地境界・建物周囲など必要とされる箇所について、高木・低木・芝張等を適所に配置した植栽工事及び修景整備を行うこと。
- ・遮蔽が必要な箇所については、植樹による自然な遮蔽に配慮すること。
- ・樹種については、常緑樹を主とし、落ち葉による周辺地域へ支障をきたすことがなく、以後の維持管理を考慮したものとする。このとき、豊田市の風土にふさわしい樹種を選定すること。
- ・道路と敷地の境界が分かるように路面に明示すること。
- ・構内外灯を主要な動線に整備するものとし、灯数及び仕様は請負者の提案によるものとするが、灯具の選定は周辺との調和を考慮するとともに、周辺へ光害がないよう留意すること。
- ・国旗等掲揚ポール（2本）を適切な位置に整備すること。

(2) 構内舗装・排水

- ・降雨時のぬかるみ等を防止するため、主要な動線の範囲は舗装すること。
- ・構内舗装・排水の設計に当たっては、「構内舗装・排水設計基準」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に記載されるものと同様以上であることを原則とする。
- ・舗装範囲・舗装材については請負者の提案によるものとするが、舗装の種類を選定に当たっては、アメニティ・景観等への配慮、排水負担の軽減などを考慮すること。
- ・工事中の仮設通路及び駐車場等においては来庁者及び職員の使用に支障ない仕様とすること。
- ・1階各施設出入口などには止水板を整備すること。
- ・止水板は大きさを考慮して整備し、必要な場合は電動とすること。

第3章 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。また、必要に応じて矢作川沿岸水質保全対策協議会との協議を行うこと。

- 民法
- 地方自治法
- 都市計画法
- 建築基準法
- 建築業法
- 建築士法
- 会社法
- 宅地造成等規制法
- 景観法
- 消防法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- 電波法
- 水道法
- 下水道法
- 電気事業法
- 電気工事士法
- 高圧ガス保安法
- 測量法
- 警備業法
- 製造物責任法
- ガス事業法
- 労働基準法
- 労働安全衛生法
- 道路法
- 駐車場法
- 屋外広告物法
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 建設業法 ほか各種業法、資格法、労働関係法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 水質汚濁防止法
- 大気汚染防止法
- 悪臭防止法
- 土壌汚染対策法
- 環境基本法
- 個人情報保護法
- 健康増進法
- 循環型社会形成推進基本法
- エネルギー使用の合理化等に関する法律
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（建築物省エネ法）

- 資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- 地球温暖化対策の推進に関する法律（温暖化対策推進法）
- 都市の低炭素化の促進に関する法律
- 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の促進に関する法律
- 生物多様性基本法
- 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
- 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
- 愛知県木材利用促進条例
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- 愛知県建築基準条例
- 愛知県人にやさしい街づくり条例
- 愛知県民の生活環境の保全等に関する条例
- 愛知県環境基本条例
- 愛知県建築基準条例
- 愛知県建築基準法施行細則
- 愛知県建築士法施行細則
- 愛知県民の生活環境の保全等に関する条例
- 愛知県砂防指定地内における行為の規制に関する条例
- 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
- 豊田市公共下水道条例
- 豊田市個人情報保護条例
- 豊田市暴力団排除条例
- 豊田市都市計画法施行細則
- 豊田市宅地造成等規制法施行細則
- 豊田市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例
- 豊田市開発事業に係る手続等に関する条例
- 豊田市火災予防条例
- 豊田市建築基準法施行細則
- 豊田市環境基本条例
- 豊田市情報公開条例
- 豊田市水道事業給水条例
- 豊田市における建築物に附置する駐車施設に関する条例
- 豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する規則
- 豊田市防災基本条例
- その他関係する法令等

(2)適用基準等

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。

- 建築設計基準及び同解説（建設省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築構造設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備計画基準（建設省大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 構内舗装・排水設計基準及び同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）

- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 電気設備工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 機械設備工事監理指針（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築工事標準詳細図（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築物解体工事共通仕様書・同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- 敷地調査共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- 建築設備設計基準
- 建築設備耐震設計・施工指針
- 公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築工事積算基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- 公共建築数量積算基準
- 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事、設備工事）
- 官庁施設の総合耐震計画基準
- 官庁施設の環境保全性基準
- 建築工事事務の手引き
- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（建設省経建発第1号）
- 建設副産物適正処理推進要綱（建設省経建発第3号）
- 道路の移動円滑化整備ガイドライン
- 日本建築センター各種指針
- 日本建築学会各種規準
- 愛知県環境基本条例
- 愛知県建築基準条例
- 愛知県建築基準法施工細則
- 愛知県建築工事品質管理要領（資材編）
- 愛知県建築工事品質管理要領（施工編）
- 愛知県地域防災計画
- 豊田市中高層建築物等建設事業指導基準
- 矢作川沿岸水質保全対策協議会
- 国土交通省「測量業務共通仕様書」
- 国土交通省「地質・土質調査業務共通仕様書」
- 木材利用の促進に関する基本計画（愛知県）
- 愛知県SDGs未来都市計画
- 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。

- 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
- 設計図等の承諾
- 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工のための詳細図等の作成及び交付は 請負者が作成した詳細図等の承諾

- 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、工事の施工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) 実施体制と役割

- ・設計業務、工事監理業務、施工業務、移転支援業務の実施体制を添付1「実施体制表」に示す。

ア 請負者の役割

- ・請負者は、本書の趣旨及び内容を十分に理解し、請負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。
- ・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、工事監理業務管理技術者、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）、移転支援業務管理者（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を責任もって担うこと。
- ・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、工事監理業務管理技術者、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、移転支援業務管理者及び移転支援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に提示し、承諾を得ること。
- ・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業務管理技術者、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。
- ・業務の期間中に、統括責任者以下の各担当者について、発注者が不相当とみなした場合は、請負者は速やかに適切な措置を講ずること。
- ・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があり、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。

イ 発注者等との役割分担

請負者と発注者等との役割分担は、添付3「設計段階役割分担表」及び添付4「施工段階役割分担表」を原則とする。

(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（民間含む。）への協議、報告、各種許認可申請業務及び手続を行うこと。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等に報告し、承諾を受けること。

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、請負者の負担とする。

新総合庁舎等へのインフラ（電力・給水・ガス等）の引き込みに関する負担金は請負者が負担する。新総合庁舎等の整備に伴い支障となる既設インフラの移設や迂回に伴う費用も請負者の負担とする。

請負者は、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。

鉄道構造物等の近接施工のため、鉄道管理者と事前協議を実施すること。施工にあたり求められる届出等を行うこと。

(6) 打合せ及び記録

請負者は、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。

請負者は、監督職員等から進捗状態などの報告を求められた場合は、速やかに、これに応じること。

請負者は、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

- ・請負者は契約締結後速やかに、要求水準書等及び技術提案に示した内容をまとめた技術提案書等実施計画書を作成し、監督職員に報告すること。
- ・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、技術提案内容の確認の方法と確認の時期、確認する者、その他必要な事項を記載すること。
- ・請負者は適宜自ら技術提案書等実施計画に基づき、要求水準書及び技術提案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。
- ・発注者は、要求水準書等及び技術提案に示した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。そのうえで、施工状況の確認を行い、その結果、要求した性能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

本事業が完了したことを確認するために監督職員等の下検査を工期内に受けること。手直し確認後、県の担当職員（以下「検査職員」という。）の工事完成検査を受け、合格すること。

その後、請負者は、本事業の工事施工の完成後（各法令に基づく完成検査を含む。）、工事完成を発注者に通知し、14日以内に総務課の完成検査を受検すること。

（検査職員は、監督職員等以外の職員である。）なお、工事施工中においても、検査職員による随時検査（工事の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）及び部分完成検査等又は出来高検査を受けること。

イ 部分引渡し・部分使用

新総合庁舎、駐車場などの竣工後の利用については仮使用申請を行い適切な安全を確保した上で部分引渡しを行うこと。その後、既設庁舎等の取壊しを進めること。また、仮使用の申請費用については請負者の負担とする。工事着手前に配置図・工程表を用いてローリング計画を示すこと。

ウ 引渡し

請負者は、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、操作方法などの指導に必要な技術者を派遣し、説明を行うこと。同説明内容については「総合維持管理業務仕様書」（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。）として書面にわかりやすくまとめること。

なお、すべての整備事業完了後も、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。

エ 予定工程表等

請負者は、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。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。

オ 提出書類

請負者は、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。その場合の部数は、監督職員等の指示による。提出資料は下記の資料を参照し、愛知県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、請負者において様式を定め、監督職員等の確認を受けること。

- 愛知県建築局「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」
- 「建築工事事務の手引き」
- 「愛知県建築工事品質管理要領（資材編）」
- 「愛知県建築工事品質管理要領（施工編）」

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や使い勝手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。

請負者は設計業務着手前に、本整備事業の特性を踏まて「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 請負者は、建築基準法及び建築士法の規定する設計業務管理技術者を選定するとともに、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 請負者は、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 請負者は、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、請負者の責任において実施するものとする。

オ 請負者は、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 発注者等は、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 請負者は、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。

ク 情報共有のため、インターネットクラウドサーバー等の運営を行うこと。その費用は、請負者負担とする。

(2) 新総合庁舎等の基本設計

要求水準等及び技術提案書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 請負者は、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。

ウ その他基本設計業務内容については、別表3「設計段階役割分担表」による。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。

<新総合庁舎等>

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

<既存庁舎等の取壊し>

- a. 取壊しの基本的な考え方
- b. 取壊し工事時の動線
- c. 取壊し時の駐車台数の検討書
- d. 安全計画
- e. 工事仮設計画

<環境整備（外構、植栽）>

- a. 敷地内の動線計画
- b. 車両動線計画
- c. 駐車台数の検討書
- d. 配置計画
- e. 景観計画（植栽を含む）、外構計画
- f. 構内排水（雨水・汚水）幹線計画
- g. その他発注者の指示するもの

<概算工事費の算出>

- a. 工種ごとの積算数量計算書と集計表
- b. 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>

- a. 工事仮設計画を作成
- b. 工事手順計画を作成

- エ 基本設計業務成果品については、添付5「基本設計業務に係る成果品」による。
- オ オフィスレイアウト及びサイン計画について、移転支援業務と連携をすること。
- カ 既存庁舎を使いながらの新庁舎建設工事となるため、工区、工期等のローリング計画が重要となる。庁舎利用者が安心・安全に使用できるように工事車両と庁舎利用者の動線等に考慮のうえ適切な工事手順計画を立案のこと。

(3)新総合庁舎等の実施設計

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に、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。

ア 設計業務内容については、添付3「設計段階役割分担表」による。

イ 実施設計業務成果品については、添付6「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。

<新総合庁舎等>

- a. 施設整備の基本的な考え方の確認
- b. 動線と管理区分計画の確認
- c. 建物のイメージ図（外・内）
- d. 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
- e. 配置計画の具体的検討
- f. 平面、断面、仕上げ計画、シックハウス対策の具体的検討
- g. 面積表の確定
- h. 構造計画（木質構造材調達計画を含む）の具体的検討

- i. イニシャルコスト削減・ランニングコスト削減計画の具体的検討
- j. 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
- k. エネルギーの採用計画の具体的検討
- l. 省エネルギー、環境配慮設計等に関する考え方の確認
- m. 防災対策の考え方の確認
- n. 上水・下水・電気等の引き込み計画の確認
- o. i, j, k, l, m, nの検討を基にした電気設備計画
- p. i, j, k, l, m, nの検討を基にした機械設備計画
- q. 関係法令のチェックシート及び関係機関との協議書
- r. その他発注者の指示するもの

<工事費の算出>

- a. 実施設計が固まり次第、施工業務費の算出。
- b. 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>

- a. 工事仮設計画を作成
- b. 工事手順計画を作成

(4) 既存庁舎等の取壊し設計

要求水準等及び技術提案書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 請負者は、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 既存庁舎を使いながらの新庁舎建設工事となるため、工区、工期等のローリング計画が重要となる。庁舎利用者が安心・安全に使用できるように工事車両と庁舎利用者の動線等に考慮のうえ適切な工事手順計画を立案のこと。

(5) 環境整備(外構、植栽)の設計

要求水準等及び技術提案書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 請負者は、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、環境整備設計業務に反映させること。

(6) 設計定例会議

- ア 発注者等と請負者は、原則として隔週に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。また、それに準じる会議として、各種分科会を定例会議の後に適宜行うものとする。
- イ 請負者は、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。資料は前日正午までに参加者に事前配布を行うこと。工事費の見直しが必要な項目にあたっては、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。なお、現場事務所の設置後は、その場所を会場とする。請負者は、各段階において、以下の書類を提出し、監督職員等の承諾を受けること。

(7) 事前調査

- ・請負者は、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、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

請負者は、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。隣接敷地所有者が、私有である場合は監督職員等と協議のうえ隣接敷地所有者の立会いのもと決定すること。

隣接敷地が、官公署所有地の水路、道路、河川、水面もしくはこれに類するものである場合は、必要に応じ諸法規に準じて明示申請を提出し、その指示に従うこと。国土交通省「測量業務共通仕様書」に沿って実施すること。

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、既存庁舎等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を行うこと。アスベスト含有については貸出資料3を参照のこと。

ウ 地質調査

請負者は、本事業に必要な地質調査は、必要な時期に適切に実施すること。国土交通省「地質・土質調査業務共通仕様書」に沿って実施すること。

エ 電波障害調査

請負者は、本事業に伴うテレビ電波障害の事前、事後及びその他必要に応じて調査を実施することとし、業務内容は以下のとおりとする。

- ・電界強度測定車による電界強度測定
- ・ポイント調査：25 ポイント以上
- ・1ポイントの測定内容は、以下の6波（地上デジタル放送）とする。株式会社CBCテレビ、中京テレビ放送、テレビ愛知、東海テレビ放送、名古屋テレビ放送、日本放送協会を基本とする。その他の電波について、配慮が必要な放送局の有無は請負者で調査を実施すること。
- ・実施時期：新総合庁舎の工事着手前及び竣工後
- ・提出書類：電界強度測定報告書2部

(8) 請負者が必要に応じて実施する各種調査

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

実施時期は、基本設計・実施設計や工事着手に対して適切な対応が可能となる時期を適宜設定すること。（新総合庁舎等の設計業務開始直後、工事着手前、竣工後など）

(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・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5及び6を参照すること。

イ 成果品は、全て発注者に帰属し、その管理は発注者等が行う。なお、請負者が当該業務に係る成果品、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受けなければならない。なお、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（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係

る請負者の著作権（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

請負者は、設計業務期間中、監督職員等の指示のもと、関連業務を行う担当者との調整を行い、基本構想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、発注者の事業の目的や要望を実現することを目的とする。

(1) 工事監理業務

- ア 請負者は、建築基準法及び建築士法の規定する工事監理業務管理技術者を選定するとともに、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 請負者は、工事監理業務管理技術者、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「工事監理業務管理者」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 工事監理業務管理者は、適用法令等、工事監理指針（公共建築協会）、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 工事監理業務管理者は、工事施工者との協議・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 工事監理業務管理者は、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 工事監理業務管理者は、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 工事監理業務管理者は、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、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号の工事監理業務及び契約に定めた工事監理業務とする。
- イ 工事監理業務管理者は、工事着手前に工事施工者の作成する工程表、施工関係の書類など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 工事監理業務管理者は、工事着手前に、工事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・品質を確保及び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・出来高の検査等を行うこと。
- エ 工事監理業務管理者は、工程会議を円滑に行えるよう、実施設計者や工事施工者を支援すること。
- オ 工事監理業務管理者は、工事監理状況を「工事監理報告書（月報）」により、毎月末締めでの進捗状況等をすみやかに監督職員へ報告し、必要に応じて随時の報告も行うこと。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 工事監理業務管理者は、添付10「請負者が提出する書類」の工事監理業務に関する書類を、工事施工着手前、工事施工時など、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は、添付7「工事監理業務に係る成果品」であり、工事施工中に提出することになる。工事完成時に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 工事監理業務管理者は、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 工事監理業務管理者は、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、QCDS（品質・コスト・工期・安全）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・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) 新総合庁舎等の建設工事

- ア 請負者は、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、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。
- イ 請負者は、適用法令、適用基準等を遵守し、要求水準及び技術提案書並びに実施設計業務にて作成した実施設計図書に従って、前出の業務内容、スケジュール等のおり新総合庁舎等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、新総合庁舎等の建築工事（昇降機を含む。）、電気設備工事、機械設備工事、取壊し工事、環境整備工事及びその他関連工事とする。また、新総合庁舎等の整備に先行し、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。残置施設やインフラの状況については貸出資料5を参照のこと。
- エ 請負者は、工事監理業務とともに施工期間中、既存庁舎等の使用者及びその他の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 請負者は、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 請負者は、工程などについて協議検討するため、原則毎週1回以上、監督職員等、その他の関係者の立会いのもと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

- ・本事業は同一敷地内において既存庁舎での通常業務を行いながらの工事となるため、来庁者及び職員の安全を確実に確保するとともに、歩行者や車両の動線確保に十分配慮すること。
また、新総合庁舎へ移転後に通常業務を継続しながら、取壊し工事及び環境整備工事を行うため、来庁者及び職員の安全を確実に確保するとともに、歩行者や車両の動線確保に十分配慮すること。
- ・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、請負者の責任において速やかに実施すること。
- ・新総合庁舎等の整備において必要となった電柱・ケーブル等の移設協議及び手続を実施すること。
これに伴う移設費は、請負者の負担とする。
- ・新総合庁舎等の整備に支障となるため一時的に撤去したものは、請負者の責任において復旧すること。
- ・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については、請負者が行うものとする。また、各種申請等に必要な手数料は、請負者負担とする。

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

- ・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。
- ・その他施工段階における関係機関への届出手続等は、請負者が行うこと。
- ・上記における申請料は、請負者の負担とする。

エ 写真撮影

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

オ 工程計画

- ・請負者は、実施設計完了届提出後速やかに、工事着手届（建設工事）及び建設業務工程表、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。
- ・新総合庁舎等の建設を完成し、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。検査職員による技術的審査に合格した後に、部分引渡しを行うこと。なお、令和8年（2026年）4月より、新総合庁舎への移転準備作業を予定している。

カ 書類の提出・常備

- ・請負者は、添付10「請負者が提出する書類」に掲げる書類のうち、工事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。
- ・施工計画に関する書類は、監理者の承認を得たものを監理者が監督職員等に提出すること。
- ・工事関係図書及び工事記録など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

- ・請負者は、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・事業完了時

- ・請負者は、施工中、完成時、引渡し時、事業完了時には、別紙に示す施工記録などを整備し、監督職員等の確認を受けること。書類の提出や電子納品については、監督職員等に確認して提出すること。
- ・請負者は、各種試運転確認や完成自主検査、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。
- ・請負者は、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あてに各種機器・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

- ・請負者は、新総合庁舎等の1年経過時点、2年経過時点で、発注者の立会いのもとで、新総合庁舎等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。
- ・点検の結果、施工上の契約不適合が確認された場合、請負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) 事前調査

ア 近隣家屋調査

請負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。請負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。

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請負者に報告のうえ、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、近隣関係者より説明会の開催要望が出た場合は、これに対応すること。また、説明及び説明会に係る費用は請負者の負担とする。
- 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、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して定める。）について十分に配慮すること。
（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、原則として請負者の負担とする。
- オ 近隣への対応は、近隣からの連絡窓口となる担当者を請負者側で一本化し、工事の着手から完成まで対応すること。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。
- カ 敷地西側にある名古屋鉄道株式会社三河線（高架線）について、鉄道管理者と事前に協議を行うこと。

(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（原本証明のあるもの）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。保険内容等は以下のとおりとする。
- ・死亡ないし重度障害等（3級以上）における補償金額は、1人につき500万円以上であること。
 - ・保険等の対象者は、当該工事に従事する全ての労働者であること。
 - ・工事着手から完了までの、全期間が保険期間であること。
- 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

請負者は、関係法令及び愛知県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ある場合には、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、関係者に連絡すること。

(8)安全の確保

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。また、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。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。警備員（ガードマン）を配置する等、安全確保を図ること。警備員の費用は請負者の負担とする。

(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、請負者は、継続的に地震関連情報の収集に努め、工事中の建築物等及び仮設物に対し、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

請負者は、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、ガス及び通信等の使用料金（基本料金を含む。）、並びにそれらの引込申請料は、全て請負者の負担とする。
- イ 公租公課が発生した場合は全て請負者の負担とする。

(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

請負者は、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」と言う。）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」に定める計画書（①、②）を監督職員等に提出する。① 再生資源利用計画書（実施書）（様式 1）② 再生資源利用促進計画書（実施書）（様式 2）

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（①、②）の内容をCOBRISに登録及び工事登録証明書を作成し、監督職員等に提出する。

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。）集計表を作成し、監督職員等に提出する。マニフェスト集計表は任意様式とし、交付した全てのマニフェストについて、交付年月日、交付番号、車両ナンバー、廃棄物の内訳（t 又は m³）、マニフェストの照合・確認日（電子 マニフェストの場合は、引渡し年月日、マニフェスト番号（連絡番号）、車両ナンバー、廃棄物の内訳、運搬・処分・最終処分の終了日）が記載され、請負者の記名があるものとする。また、紙マニフェストの場合は伝票を整理して保管し、必要に応じて監督職員等に提示する。

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。

- ・コンクリート塊
- ・アスファルトコンクリート塊
- ・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 移転支援業務に係る要求水準

移転支援業務は、新総合庁舎のオフィス環境を計画し、執務しやすいオフィス環境を実現することを目的とする。

オフィスは組織改編への対応性の高い配置とすること。また、フリーアドレス、アクティブ・ベースド・ワーキング等の先進的な取組を積極的に提案すること。

請負者は移転支援業務着手前に、本事業の特性を踏まえた「業務方針書」を作成し、監督職員等の承認を受けること。

ア 請負者は、移転支援業務管理者及び移転支援業務主任担当者を選定し、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。

イ 請負者は、適用法令、適用基準等を遵守し、要求水準及び技術提案書並びに設計業務、工事監理業務及び施工業務において作成した図書等に従って、前出の業務内容、スケジュール等のとおり移転支援業務を実施すること。

(1) 現況調査及び基本方針策定

ア 既設庁舎（豊田加茂福祉相談センターを含む）における働き方の現状や既存文書・什器・備品等の数量、保管方法等の現況を把握する事前調査を実施したうえで、新総合庁舎における働きやすいオフィス環境の実現に向けた働き方やレイアウト提案の考え方を整理し基本方針を策定すること。什器・備品発注までに什器備品の変更があるなど、必要な場合は追加調査を実施すること。

(2) 什器・備品取捨選択提案

ア 現況調査及び基本方針を踏まえ、現況図を作成し什器・備品の取捨選択をして、新総合庁舎等で使用する什器・備品を整理すること。必要があれば所管課にヒアリングを実施すること。

(3) 移転後レイアウト作成・提案

ア 什器・備品の取捨選択を加味した移転後の働き方やレイアウト案を提案し、レイアウト図を作成すること。作成に当たっては所管各課にヒアリング、打合せを実施すること。

(4) 什器・備品発注支援業務

ア 移転支援業務で決定したレイアウトに必要な什器・備品の発注書作成業務の支援を行う。必要に応じて、積算及び見積書を取得すること。

イ 積算数量計算書を取りまとめ、必要な費用を設計業務で作成する集計表等に掲載すること。

6 その他業務

(1) 関連業務との連絡調整

請負者は、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。

また、新総合庁舎を令和8年（2026年）4月から業務開始するために、本事業期間中に、関連業務で整備を予定している情報システム等の設置・調整を工事施工中の新総合庁舎内で実施する必要があるため、関連業務の設置・調整業務に支障がでないよう、監督職員等及び関連業務の請負者と十分な調整を図って、工事施工の実施に努めること。

(2) 資料等の作成

請負者は、発注者が県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。

- 透視図
- 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。）
- 工事パンフレット
- 仮囲いなどへのアピールペイント

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）

請負者は、供用開始後の新総合庁舎等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、以下の資料を作成すること。

- 設備機器類の簡易取扱説明書
- 長期修繕計画書
- エネルギー使用量予測書
- 総合維持管理業務仕様書
- 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

※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」を参照し、書面にわかりやすくまとめること。

請負者は、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、視察受け入れ自体に協力すること。

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、「新総合庁舎整備記録（仮称）」を作成すること。

「新総合庁舎整備記録（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。

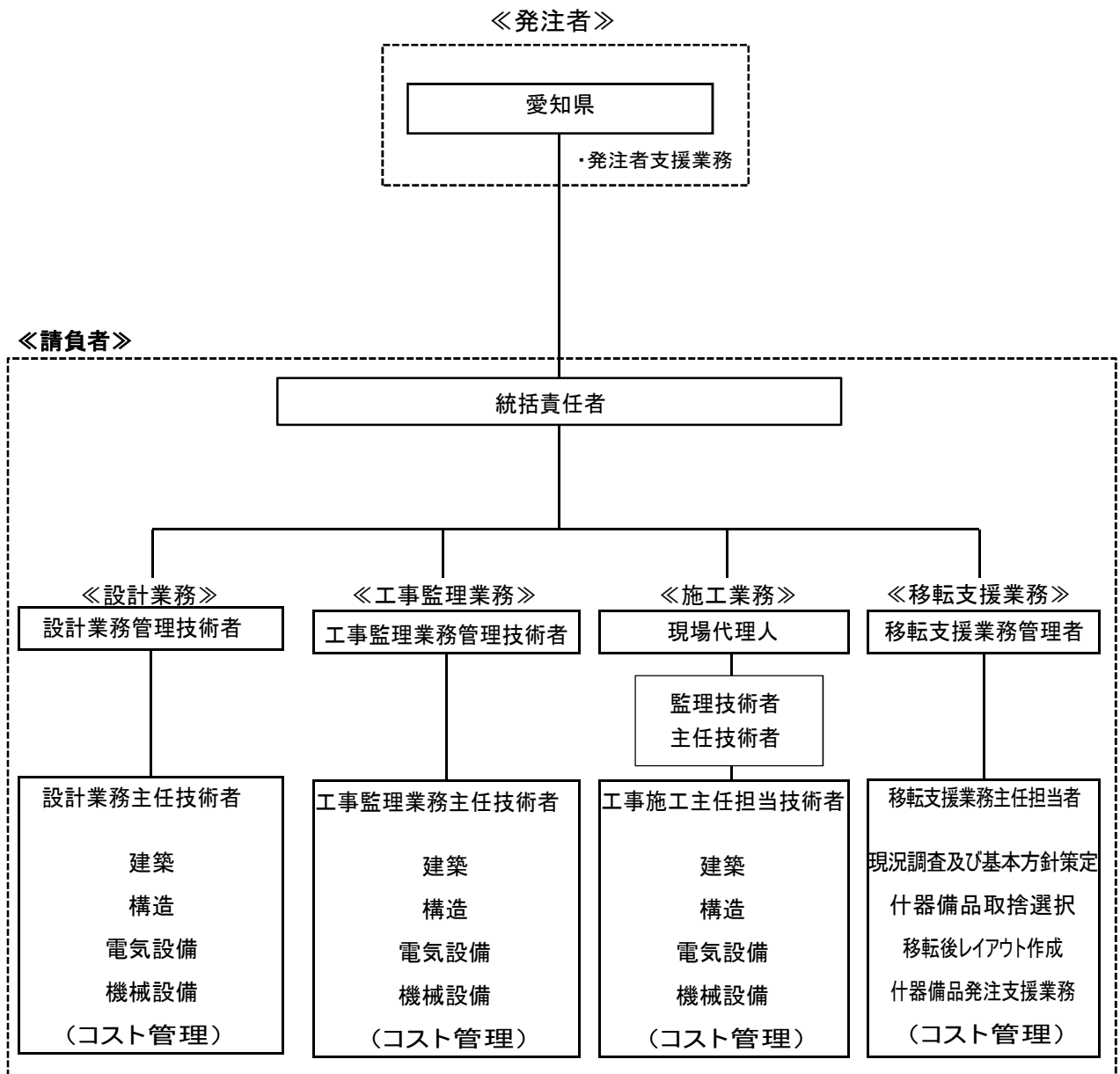
(3) 式典等への協力

請負者は、式典等に協力すること。

(4) 木材利用 PR コーナー設置への協力

請負者は、木材利用PRコーナー設置に協力すること。本コーナーに設置すべき資料について提案や資料作成を行うこと。

添付1 実施体制表



本事業に関連し、愛知県が別途発注する業務

- ・ネットワーク等構築業務及び施工
- ・什器・備品発注業務
- ・防災無線アンテナ設置工事（鉄塔の整備は本事業に含む）

添付2 「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表

大項目	中項目	小項目	建物		
			新庁舎	車庫・倉庫等	
社会性	地域性	地域性	Ⅱ	Ⅱ	
	景観性	景観性	Ⅱ	Ⅱ	
環境保全性	環境負荷低減性	長寿命	適用	適用	
		適正使用・適正処理	適用	適用	
		エコマテリアル	適用	適用	
		省エネルギー・省資源	適用	適用	
	周辺環境保全性	地域生態系保全	適用	適用	
		周辺環境配慮	適用	適用	
安全性	防災性	耐震	構造体	Ⅰ	Ⅰ
			建築非構造部材	A	A
			建築設備	甲	甲
		対火災	耐火	Ⅱ・Ⅲ	Ⅱ・Ⅲ
			初期火災の拡大防止	Ⅱ	Ⅱ
			火災時の避難安全確保	Ⅰ	Ⅱ
		対浸水	Ⅰ	Ⅱ	
		耐風	構造体	Ⅱ	Ⅲ
			建築非構造部材	Ⅱ	Ⅲ
			建築設備	Ⅱ	Ⅲ
		耐雪・耐寒	構造上	適用	適用
			計画上	適用	適用
	対落雷	Ⅰ	Ⅲ		
	常時荷重	適用	適用		
	機能維持性	機能維持性	Ⅰ	Ⅱ	
防犯性	防犯性	Ⅱ	Ⅱ		
機能性	利便性	移動	適用	適用	
		操作	適用	適用	
	ユニバーサルデザイン		適用	適用	
	室内環境性	音環境	適用	適用	
		光環境	適用	適用	
		熱環境	適用	適用	
		空気環境	適用	適用	
		衛生環境	適用	適用	
		振動	適用	適用	
	情報化対応性	情報設備設置環境	情報処理機能	Ⅰ	Ⅲ
情報交流機能			Ⅰ	—	
経済性	耐用性	構造体	適用	適用	
		建築非構造部材	適用	適用	
		建築設備	適用	適用	
	フレキシビリティ		Ⅰ	Ⅱ	
	保全性	作業性	適用	適用	
		更新性	適用	適用	

添付3 設計段階役割分担表

	役割分担	
	発注者	事業者
1. 基本設計		
(1) 基本設計業務実施方針	承諾	作成
(2) 基本構想内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	提案
(3) 設計課題の管理	承諾	作成、管理
(4) マスタースケジュールの作成	承諾	作成
(5) 目標予算の確認	作成、提示	承諾
(6) 基本設計図書等の作成（意匠、構造、設備図の整合確認）	承諾	作成
(7) 基本設計スケジュールの管理（マスタースケジュールの調整）	承諾	作成、管理
(8) 事前調査の実施と資料作成	承諾	実施、作成
2. 実施設計		
(1) 実施設計業務実施方針	承諾	作成
(2) 実施設計内容の検証（品質、工程、コストなど技術的課題を含む）	承諾	作成
(3) 設計課題の管理	承諾	作成、管理
(4) コスト推移の管理（事前調査、支援業務に関するコスト含む）	承諾	作成、管理
(5) 施工者より提出される技術提案・VE提案の検証・採否	承諾	作成
(6) 発注者側でVE案の検討、施工者への検討依頼	検討、承諾	検討
(7) 実施設計図書等の作成（意匠、構造、設備図の整合確認）	承諾	作成
(8) 許認可にかかわる申請（法令上の諸条件の調査含む）	確認	手続、報告、支払
(9) 維持管理検討書の作成	承諾	作成
(10) 関係部門への説明（議会、検討委員会等）	実施、作成	作成、出席、協力
(11) 実施設計の公表（必要な場合）	実施、作成	協力
(12) 設計説明会の開催（必要な場合）	実施、作成	出席、協力
(13) 実施設計の意図伝達業務	確認	実施
3. 移転支援業務		
(1) 現況調査及び基本方針策定、什器・備品の現況調査、什器・備品取捨 選択提案、移転後レイアウト作成	協力、承諾	実施、作成
(2) 什器備品発注支援業務の実施	協力、指示、承諾	見積取得、作成
4. 共通業務		
(1) 定例会議の開催と資料作成	出席	実施、作成
(2) 情報伝達方法の構築	承諾	提案

添付4 施工段階役割分担表

	役割分担		
	【発注者】	【工事監理者】 DB事業者	【施工者】 DB事業者
1. 工事準備段階			
(1) 工事監理業務方針	承諾	作成	確認
(2) 情報伝達方法の構築	承諾	構築、確認	確認
(3) 工事着手会議の開催	出席	主催	作成
(4) 仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	確認	作成
(5) 課題管理と解決方法のプロセス構築（設計変更、コスト管理等）	承諾	構築	確認
(6) 工事に関する質疑書・提案書の検討	承諾	回答	作成
(7) 施工図・スケジュールの作成	承諾	確認	作成
(8) 着工にかかわる届出	承諾	確認	届出
(9) 近隣対応（工事段階含む）	支援	確認	実施
2. 工事実施段階			
(1) 定例会議の開催	出席	開催	出席（議事録作成）
(2) 分科会の開催	出席	出席	開催（議事録作成）
(3) 総合工事工程（各種検査・試運転工程含む）	承諾	確認	作成
(4) 月間工事工程	承諾	確認	作成
(5) 材料使用届、仮設計画、施工計画書、施工要領書等の確認	承諾	確認・報告	作成
(6) 質疑書・提案書の作成	承諾・回答	確認・検討・報告	作成
(7) 施工図に対する施工者及び工事監理者の対応確認	承諾	確認・報告	作成
(8) 各種自主検査の実施 (現地検査、材料機器受入検査、各種製品工場検査等の施工者検査)	承諾	実施・報告	受験
(9) 工程内検査の実施 (現地検査、各種製品・工場検査等の工事監理者検査)	承諾	実施・報告	受検
(10) 工事進捗状況の確認	承諾	確認・報告	工事実施・報告
(11) 設計変更（追加変更）への対応（発注者からの要求）	提案・承諾	確認	確認・見積作成
(12) 設計変更（追加変更）への対応（上記以外）	承諾	確認・報告	提案・見積作成
(13) 物価スライドへの対応	承諾	確認・報告	作成
(14) コスト推移の管理	承諾	確認・報告	管理
(15) 設計者、施工者より提出されるVE提案の検証・採否	承諾	提案・作成・報告	提案・作成
(16) 発注者によるVE案の検討	提案・承諾	確認	検討・報告
(17) 出来高・支払状況の確認	承諾	確認・報告	作成
(18) 材料・仕様・色決め	承諾	確認・報告	提案・作成
(19) 試運転・調整	承諾	確認・報告	実施
(20) 行政検査及び各種届出等	承諾	確認・報告	提出
(21) 工事監理者検査（中間、部分引渡し、竣工時）	承諾	実施・報告	受検
(22) 発注者検査（監督職員検査 中間、部分引渡し、竣工時）	実施	受験	受検
(23) 竣工検査（検査職員検査 部分引渡し、竣工時）	立会い	受験	受検

	役割分担		
	【発注者】	【工事監理者】 DB事業者	【施工者】 DB事業者
(24) 官庁検査（中間、部分引渡し、竣工時）の受検	承諾	受検・報告	受検
(25) 工事報告書（出来高管理報告含む）の確認	承諾	確認・報告	作成
(26) 工事監理報告書（月報）の確認	承諾	作成・報告	協力
(27) 施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有・管理	共有	共有
3. 移転支援業務			
(1) 備品、什器類入札準備	作成	協力	協力
(2) 什器・備品の納入発注状況の確認	作成	協力	協力
(3) 施工スケジュールの整合性確認・調整	承諾	協力	整合性確認調整
(4) 施工者と各庁内担当者の情報共有管理	共有・管理	共有	共有
4. 竣工引渡し段階			
(1) 部分引渡し時、最終工事費支払い請求の確認	請求書受理・処理	確認	作成
(2) 工事監理業務成果物の確認	受領・承諾	作成	確認
(3) 完成図書の受領	受領・承諾	確認・報告	作成
(4) 引渡しの立会い（部分引渡し、竣工時）	引受け	立合い	引渡し
(5) 取扱い説明・試運転立会い（部分引渡し、竣工時）	立会い・確認	協力	実施
(6) 固定資産管理のため工事費の整理	受領	協力・確認・報告	作成

添付5 基本設計業務に係る成果品

名称		提出部数		備 考
		正	副	
1 建築・構造				
(1)	設計図（建築意匠図、構造図）A2版	1	2	部分引渡しを含むローリング計画を明記、取壊し計画、仮設計画（工事中の車両動線や重機配置を明記）を含む
(2)	構造計算書	1	1	
(3)	工事費内訳書	1	1	取り壊し設計は本体と別途作成
(4)	概算工事費詳細内訳書	1	1	
(5)	法令調査報告書	1	1	
(6)	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	
(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	比較検討書・各種計算書
(10)	完成予想図	1	1	外観3面、内観5面程度
(11)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気（とりまとめを含む）
(12)	その他発注者が指示するもの	1	1	
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
(2)	設計図（電気設備図、機械設備図）A2版	1	2	
(3)	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・検討記録	1	1	比較検討書・各種計算書
(7)	検討記録	1	1	
(8)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(9)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※ 設計図の提出仕様は以下のとおりとする。

「正」1部はA2 A2サイズのケースファイル納品とし、「副」2部は、A3サイズを金文字製本したものとする。

※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本含む）にて提出とする。

※ 様式、書式については、事前に県の確認を得るものとする。

※ 全ての提出物においてデータも提出すること。

- ・図面CADデータ：オリジナル+SFC+PDF
- ・文書データ：オリジナル、PDF
- ・写真データ、画像データ：JPEG、PDF

添付6 実施設計業務に係る成果品

名称		提出部数		備考
		正	副	
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	1	2	部分引渡しを含むローリング計画を明記、仮設計画（工事中の車両動線や重機配置を明記）を含む
(2)	構造計算書	1	1	
(3)	積算数量計算書・集計表	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・代価表	1	1	（3者見積、カタログ等根拠資料を含む）
(5)	法令調査報告書	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	比較検討書・各種計算書
(9)	完成予想図	1	1	外観3面、内観5面程度
(10)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気（とりまとめを含む）
(11)	その他発注者が指示するもの	1	1	
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
(2)	設計図（電気設備図・機械設備図、取壊し設計図） A 2 版	1	2	
(3)	積算数量計算書・集計表	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・代価表	1	1	（3者見積、カタログ等根拠資料を含む）
(6)	報告書（法規調査・現地調査）	1	1	
(7)	協議記録（関係官公署・関係企業等）	1	1	
(8)	各種技術資料・検討記録	1	1	比較検討書・各種計算書
(9)	検討記録	1	1	
(10)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(11)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※ 設計図の提出仕様は以下のとおりとする。

「正」1部はA2 A2サイズのケースファイル納品とし、「副」2部は、A3サイズを金文字製本したものとする。

※ 設計図を除き、A4サイズのファイル（製本含む）にて提出とする。

※ 様式、書式については、事前に県の確認を得るものとする。

※ 全ての提出物においてデータも提出すること。

- ・ 図面CADデータ：オリジナル+SFC+PDF
- ・ 文書データ：オリジナル、PDF
- ・ 写真データ、画像データ：JPEG、PDF

添付7 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) 各工事の各種業務報告書	1	1	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2) 工事監理報告書（月報）	1	1	業務期間中に毎月提出
(3) その他発注者が指示するもの	1	1	
2 電気設備・機械設備			
(1) 各工事の各種業務報告書	1	1	都度、各業務の立会検査・確認等の結果報告
(2) 工事監理報告書（月報）	1	1	建築・構造に含む
(3) その他発注者が指示するもの	1	1	

※工事監理報告書（月報）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。

※各提出書類は各工事（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、事前に県の確認を得るものとする。上記の他「請負者が提出する書類」も参照のこと。

※提出部数に請負者の控えは含まないので、適宜作成のこと。

※ 全ての提出物においてデータも提出すること。

- ・ 図面CADデータ：オリジナル+SFC+PDF
- ・ 文書データ：オリジナル、PDF
- ・ 写真データ、画像データ：JPEG、PDF

添付8 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) 請負工事検査願	1	1	
(2) 出来高支払請求書	1	1	
(3) 払込依頼書	1	1	
(4) 出来高調書	1	1	
	1	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	ローリング計画（部分引渡しを含む）をわかりやすく記載
(4) 工種別施工計画書	1	1	施工着手までに監督職員等の承諾を得る
(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	
（主として施工記録に関するもの）（工事施工）			
(7) 使用資材（機材）一覧表	1	1	規格、性能等が確認できる資料を添付
(8) 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
(9) 施工報告書	1	1	各工事などについて 施工順序等を図示・写真を活用し作成
(10) 施工検査（立会）記録	1	1	
(11) 工事日報	1	1	
(12) 警備員日報	1	1	集計表を含む
(14) 工事進捗報告書（月報）	1	1	
(15) 打合せ簿（工事施工）	1	1	
(16) 工事写真	1	1	「工事写真の撮り方」（建築編）（建築設備編）参考
(17) 発生材報告書	1	1	集計表を含む
(18) 工事変更時の図書	1	1	変更指示書等
(19) 部分検査時の書類	1	1	検査調書 同内訳書等
(20) その他発注者が指示するもの	1	1	

名称	提出部数		備考	
	正	副		
3 完成検査時				
(工事施工)				
(1)	完成図書等（金文字製本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
(2)	竣工写真（金文字製本3部）	3	1	外観：9カット、内観：各室毎に1カット
(3)	各種資材出荷証明書	1	1	コンクリート出荷伝票 集計表含む
(4)	産業廃棄物管理票(マニフェスト)集計表	1	1	マニフェスト原本は提示
(5)	各種保証書(防水・塗装・設備機器等)	1	2	防水保証期間は10年とする
(6)	各種承諾図	1	1	一覧表作成
(7)	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
(8)	室内濃度測定報告書	1	1	VOC
(9)	試験成績書 測定結果報告書	1	1	一覧表作成
(10)	官公署届出書等	1	1	一覧表作成
(11)	アスベスト含有・PCB含有報告書	1	1	
(12)	CREDAS実施書	1	1	
(13)	安全管理関係記録	1	1	
(14)	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	1	
(2)	手直し指示調書	1	1	下検査手直し指示調書、監理者検査手直し指示調書、発注者検査手直し指示調書、等含む
(3)	新総合庁舎建設記録（仮称）	1	1	定点・定期撮影写真等活用 着工～竣工記録
(4)	長期修繕計画書	1	1	
(5)	エネルギー使用量予測書	1	1	
(6)	総合維持管理業務仕様書	1	1	
(7)	保証書	1	1	
(8)	備品リスト	1	1	
(9)	鍵リスト（鍵プランを含む）	1	1	
(10)	保守備品（工具を含む）	1	1	
(11)	引渡し書	1	1	下記※印参照
(12)	その他発注者が指示するもの	1	1	

※検査関係については、上記以外にも県の管理・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。
 ※その他、県の求めに応じて書類を作成し提出すること。提出部数に請負者の控えは含まないので、適宜作成のこと。
 ※引渡し書は、各種完了届、官公署届出一覧、各官公署届表紙写し、検査済証写し、保証書、鍵リスト、手直し記録
 など引渡しに必要な書類をファイリングしたものを作成する。

※ 全ての提出物においてデータも提出すること。

- ・ 図面CADデータ：オリジナル+SFC+PDF
- ・ 文書データ：オリジナル、PDF
- ・ 写真データ、画像データ：JPEG、PDF

添付9 移転支援業務に係る成果品

名称	提出部数		備考
	正	副	
1 実施設計完了時			
(1) 移転支援業務報告書	1	1	現況図、基本方針書、什器・備品リスト（新規購入、廃棄対象の明記）、移転後レイアウト図等
(2) 積算数量計算書	1	1	新規購入什器・備品の見積取得、什器備品発注書作成支援
(3) 協議記録(担当課、オフィス什器メーカー等)	1	1	
(4) 打合せ簿	1	1	調査・支援業務
(5) その他発注者が指示するもの	1	1	

※基本設計時に発注者の求めに応じて概算事業費を報告すること。概算事業費算出にかかる現況調査は基本設計時に実施すること。

※実施設計完了時に什器備品の配置に変更がある場合は再度現地調査を実施すること。

※ 全ての提出物においてデータも提出すること。

- ・ 図面CADデータ：オリジナル+SFC+PDF
- ・ 文書データ：オリジナル、PDF
- ・ 写真データ、画像データ：JPEG、PDF

添付10 請負者が提出する書類

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) 工事監理業務管理技術者、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、主任技術者及び各工事施工主任担当技術者通知書（施工業務）	1	1	実施設計完了時まで
(8) 移転支援業務管理者、移転支援業務主任担当者通知書（移転支援業務）	1	1	契約締結後
(9) 各技術者等の経歴書、資格証、修了証、講習証	1	1	(4)～(8)の各通知書に添付、原紙は提示
(10) 下請契約等の通知書	1	1	各業務の着手までに提出
(11) 工程表	1	1	本事業全体の工程を含む ローリング計画（部分引渡しを含む）や木材調達スケジュールをわかりやすく記載
(12) 進捗状況報告書	1	1	
(13) 打合せ簿	1	1	
(14) 調査報告書	1	1	各調査ごとに作成
(15) 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）
(16) 工事着手届（施工業務）	1	1	実施設計完了後速やかに
(17) 建設業務工程表（施工業務）	1	1	実施設計完了後速やかに
(18) 施工体系図（施工業務）	1	1	
(19) 施工体制台帳（施工業務）	1	1	
(20) 建設工事等保険証書（施工業務）	1	1	
(21) 建設業退職金共済制度掛金収納書等（施工業務）	1	1	
(22) 工事カルテ登録内容確認書（工事実績）（施工業務）	1	1	工事着手届提出後10日以内に登録を完了
(23) 産業廃棄物処理計画書・実施書（施工業務）	1	1	処分フロー図、マニフェスト集計表を含む
(24) 処分・運搬業者の許可書（施工業務）	1	1	車両一覧、運搬経路図、許可表示写真等を含む
(25) 建設廃棄物処理委託契約書（施工業務）	1	1	
(26) 電気保安技術者届（施工業務）	1	1	
(27) 使用機材製造者通知届	1	1	
(28) CREDAS 再生資源利用計画書	1	1	
(29) 着手届（工事監理業務）	1	1	
(30) 工事監理体制表（工事監理業務）	1	1	
(31) 工事監理業務方針書（工事監理業務）	1	1	着手前に提出
(32) その他発注者が指示するもの	1	1	

※検査関係については、上記以外にも県の管理・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。
 ※その他、県の求めに応じて書類を作成し提出すること。提出部数に請負者の控えは含まないので、適宜作成のこと。
 ※引渡し書は、各種完了届、官公署届出一覧、各官公署届表紙写し、検査済証写し、保証書、カギ一覧、手直し記録
 など引渡しに必要な書類をファイリングしたものを作成する。
 ※全ての提出物においてデータも提出すること。