

静岡市児童相談所一時保護所棟増築工事

要求水準書

令和8年5月

(令和8年6月17日 修正版)

静岡市

目次

第1章 基本的事項

1. 要求水準書の位置づけ	3
2. 要求水準の変更	4
3. 整備にあたっての基本的な考え方.....	4
4. 本工事の概要.....	6
5. 本工事の業務範囲.....	6

第2章 業務実施に係る要求水準

1. 共通的事項.....	7
2. 調査等業務に係る要求水準.....	10
3. 設計業務に係る要求水準.....	11
4. 工事施工に係る要求水準.....	18

別添資料「ボーリング柱状図」

別添資料「地盤調査報告書」

別添資料「既存棟建設時図面（抜粋）」

別添資料「案内図」

別添資料「ハザードマップ」

第1章 基本的事項

1. 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、静岡市（以下、「発注者」という。）が、静岡市児童相談所一時保護所棟増築工事（以下「本工事」という。）を実施するにあたって、設計・施工一括発注方式で特定する事業者（以下、「受注者」という）に要求する、設計業務や工事施工等の水準を示すものである。

(1) 要求水準の構成

本工事の要求水準は、以下のア、イ、ウを適切に理解すること。

ア. 要求水準書

本工事における受注者の業務全般について、要求水準を規定するもの。

イ. 仕様書等

① 静岡市児童相談所一時保護所棟増築工事設計業務特記仕様書

② 静岡市児童相談所一時保護所棟増築工事仕様書

ウ. 参考図

設計の意図や内容を補足するもの。

(2) 優先順位

要求水準書の優先順位は、以下のとおりとする。

第1：「ア. 要求水準書」

第2：「イ. 仕様書等」

(3) 財源に係る特記

本工事は、こども家庭庁が所管する「次世代育成支援対策施設整備交付金（以下、「交付金」という。）」を財源の一部として活用することを想定している。

交付金の規定上、交付金の内示後に工事契約を実施する必要がある。なお、本工事に係る交付金の内示は令和8年9月予定。

交付金の交付要件を満たすため、工事着手の後、令和9年3月末までに出来形検査に合格すること。

2. 要求水準の変更

(1) 発注者による変更

発注者は、本工事の期間中に、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の必要性により、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、受注者が行う業務内容に変更が生じるときは、契約書の規定に従い所定の手続きを行うものとする。

(2) 技術提案等による変更

本工事においては、静岡市児童相談所一時保護所棟増築工事公募型プロポーザル説明書に基づき、仕様書等に示された内容に対して技術提案をすることができる。

受注者は、技術提案を行う場合には、「第1章 3. 整備にあたっての基本的な考え方」を踏まえて、設計意図をよく理解した上で、提案すること。

発注者が各技術提案の可否を判定し、「可」と判断された事項については、仕様書等に示された内容を変更することができる。

3. 整備にあたっての基本的な考え方

(1) 事業目的

本市の一時保護児童数は現一時保護所開設当時（平成20年度）から令和5年度にかけて2.6倍に増加しており、受入定員数の不足や、一時保護児童が一堂に会することによる生活環境の悪化が課題となっている。

一方で、児童福祉法（昭和22年法律第164号）が令和4年6月15日に改正され、一時保護施

設の整備や運営に関して初めてとなる国の基準が令和6年4月1日に施行されたことに伴い、本市は令和6年9月に一時保護施設の設備及び運営に関する基準条例を制定したが、努力義務として規定される「児童の生活単位の少人数化（ユニット化）」を既存一時保護所棟において整備できていない。

それらの状況を踏まえ、受け入れ定員の増員及びユニット化の実現を目的に、既存敷地内に一時保護所棟（以下、増築棟）を増築し、既存一時保護所（以下、既存棟）と一体的に運営を行う。

（2）全体事業の概要

発注者が想定する事業計画に基づく概要は以下の通りとする。

ア. 令和7～8年度 一時保護所棟増築に係る準備工事（別途工事）

- ・現グラウンドに新たに一時保護所棟を増築するため、周辺敷地に代替グラウンドを整備する。

イ. 令和8～9年度 雨水流出抑制対策工事（別途工事）

- ・雨水貯留池となっていた現グラウンドに新たに一時保護所棟を増築するため、現児童相談所敷地内駐車場地下へ貯留槽を設ける等の雨水流出抑制対策工事を行う。

ウ. 令和8～9年度 一時保護所棟増築工事（本工事）

- ・現グラウンドに、生活単位をユニット化した一時保護所棟を増築する。なお、増築に伴い、既存棟に必要となる改修工事も含む。

エ. 令和9～10年度 既存棟ユニット化内部改修設計・工事（別途工事）

- ・既存棟に、女子ユニット×1、幼児ユニット×1を設置するためのレイアウト変更を行う。

図. 全体整備後イメージ



4. 本工事の概要

(1) 増築棟の整備内容

本工事に於いて新たに設計・施工する増築棟の整備内容に関する詳細は、仕様書等による。

(2) 本工事の参考スケジュール

本工事のスケジュールは、仕様書等による。なお当該スケジュールは事業計画において想定したスケジュールであり、参考として扱うものとする。

(3) 敷地の現況

本工事の対象敷地の現況は、仕様書等及び参考図による。

ア. 建設地：静岡市葵区堤町地内

イ. 敷地面積：1,424.7 m²

ウ. 用途地域：第二種中高層住居専用地域

エ. 高度地区：最高限2種（16m）（最高高さ16m、北側斜線制限10m+1：1.25）

オ. 建ぺい率：60+10（角地緩和）%

カ. 容積率：200%

キ. 防火・準防火地域：指定なし（22条地域）

ク. 道路 西側道路：市道伊呂波町秋山町線、道路幅員：7.4m

北側道路：市道堤町4号線、道路幅員：6.0m

ケ. 既存建築物 既存棟：準耐火建築物

建築面積 607.08 m² 延床面積 835.69 m²

最高高さ 8.518m

構造規模 鉄骨造2階建

5. 本工事の業務範囲

本工事における受注者の業務範囲は、以下のとおりとする。

(1) 設計業務、工事施工

設計業務、工事施工は、受注者が行うものとし、工事監理は発注者が本事業の履行を監督するものとして定めた職員（以下「監督員」という）が行う。設計業務には、計画通知等の手続き、監督員及び現場代理人への設計意図伝達業務を含むものとする。

また、受注者は、設計業務完了時に工事監理に必要な設計図書を監督員に貸与又は引渡すものとする。

(2) その他本工事に含まれる関連業務

前述に無いが、その他に本工事に含まれる主な関連業務は以下とする。詳細は「第2章 業務実施に係る要求水準」を参照すること。

ア. 関連受注者の連絡調整

（雨水流出抑制対策工事受注者を想定）

イ. 関係法令手続き一式（申請手数料等は発注者）

ウ. 資料等の作成（竣工図、竣工写真、施工関係の書類など）

エ. 施設所管課及び監督員との打合せ

第2章 業務実施に係る要求水準

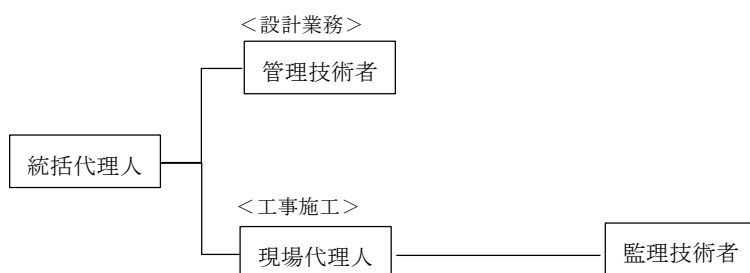
1. 共通的事項

(1) 適用法令等

本工事の実施にあたっては、設計業務、工事施工等の提案内容に応じて関係法令等を遵守するとともに、国等が定める各種基準、指針等について、本工事の要求水準と照らし合わせて、適宜参考にすること。適用法令及び適用基準は、各業務及び工事施工の開始時に最新のものを採用すること。なお、本工事に関して適用する技術基準等は仕様書等による。

(2) 実施体制

各業務の実施体制と兼任の条件は、以下に示すとおりとする。



- ・ 統括代理人は管理技術者、現場代理人又は監理技術者と兼任可とする。
- ・ 現場代理人は監理技術者と兼任可とする。
- ・ 各配置予定技術者等については、次のア～イの資格を有すること。
 - ア 管理技術者：一級建築士資格を有すること。
 - イ 主任（監理）技術者：一級建築士又は1級施工管理技士資格を有すること。
- ・ 統括代理人は、設計から工事まで一貫して管理・統括する者として、原則として本工事が終

了するまでの間変更を認めない。ただし、病気治療、死亡及び退職等のやむを得ない理由により、業務遂行が困難になった場合は、本市が同等以上の能力を有すると認めるものにより変更を認める。

(3) 関係官公庁等への届出手続き

- ・ 本工事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きを行うこと。
- ・ 関係官公署への届出手続き等にあたっては、届出内容等をあらかじめ監督員に報告し、承諾を受けること。
- ・ 関係官公署等への届出手続きに必要な費用（計画通知、構造計算適合性判定、省エネ適合性判定、中間検査及び完了検査等に係る手数料等を含む。）は、市の負担とする。
- ・ 本工事期間中、計画通知計画変更申請は1回を見込むものとする。
- ・ BELS 認証取得に必要な検討及び申請業務を受注者の負担で行うこと。
- ・ インフラ（電力）の引込に関する負担金は受注者が負担する。整備計画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同様とする。
- ・ 施工に当たり必要となる道路使用及び道路占用の手続き及び迂回路等の措置は受注者が行うこと。
- ・ 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、速やかに監督員に提出すること。

(4) 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、監督員と密接に連絡を取り、十分に打合せを行うこと。
- ・ 受注者は、監督員から進捗状況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、監督員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

監督員の確認を受けること。

(5) 予定工程表

- ・ 受注者は、契約締結後、着手から全体供用開始までの全予定工程表を発注者に提出すること。この予定表は、約款第3条に定める工程表と兼ねることができる。
- ・ 提出した予定工程表を変更する必要がある場合は、監督員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。

(6) 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。部数は監督員の指示によるものとする。
- ・ 発注者が様式を指定していないものは、受注者において様式を定め、監督員の確認を受けること。

(7) 関係者、近隣説明、広報活動支援

- ・ 受注者は、発注者が主催する説明会等の支援を行うこと。
- ・ 受注者は、本工事の各段階において発注者の求めに応じて、関係者に対して説明を行うこと。
- ・ 発注者による市民及び近隣居住者等への説明が必要な場合、受注者は必要な図書を作成するとともに、これらの説明に協力すること。

2. 調査等業務に係る要求水準

(1) 実施済み調査に基づく業務遂行

受注者は、以下の実施済み調査の結果に基づき、設計業務及び工事施工を行うこと。

- ・ 地質調査（別添資料「ボーリング柱状図」及び「地盤調査報告書」参照）

(2) 業務上必要な調査の実施

受注者は、(1)に示した調査の他に本工事を確実に履行するために必要な調査を、適切な時期に実施すること。

(3) その他

- ・ 各業務に先立ち現地調査を行い、現況を充分把握し、発注者に文書で報告すること。
- ・ 現地調査に入る時は、事前に施設関係者及び発注者と協議し、現地との日程調整後とすること。
- ・ 施設内への立入りの際は、受付・名札着用など施設ごとに必要な手続きをとること。
- ・ 設計作業の実施に当たって対外折衝を要する場合は、速やかに発注者に文書で報告し、その指示に従い処理すること。
- ・ 本業務の工事に伴い必要となる官公庁等その他への申請業務は、発注者と協議の上、受注者が行うこと。

3. 設計業務に係る要求水準

受注者は、以下の内容に沿って、本工事の設計業務、工事着工に必要な行政等協議・各種手続き業務、別発注の関連業務との調整等を実施すること。

(1) 業務仕様

設計の実施は、「仕様書等」による。

(2) スケジュール管理

受注者は、契約締結後速やかに、各種調査、設計、行政等協議・手続き、各々の工事契約、施工、検査、引渡し等の時期と期間を示した予定工程表を作成し、発注者と十分に協議のうえで、各種調査完了、計画通知確認済証交付、設計業務完了等の中間目標期日を関係者と共有し、これに基づいて以降の業務全般のスケジュール管理を実施すること。また、業務の進捗状

況について定期または発注者の求めに応じて報告、説明すること。

工程表作成に当たっては、以下のマイルストーンを予め設定し、遵守すること。

ア. 建設工事着手に伴う申請図書等一式の提出

イ. 設計成果品一式の提出

なお、発注者が別途指示する場合は、当該期日までとする。

(3) 設計業務の留意点

- ・ 設計にあたっては、要求水準書、仕様書等及び受注者の提案を基本とし、発注者及び施設管理者と綿密に協議する等、要求水準とその意図や根拠を十分に確認しつつ設計業務を遂行すること。
- ・ 設計段階で発注者と協議が必要な設計課題リストを予め作成し、項目ごとの承認決定時期を示すとともに、設計工程表に受注者の検討時期と発注者との協議時期を示す等、精度の高い進捗管理を実施すること。
- ・ 重要な項目については、候補案の比較検討等、十分な検討を実施すること。
- ・ 業務に関し疑義が生じた場合には、速やかに監督員と協議する。
- ・ 設計・施工一括の利点を生かし、施工者の技術、ノウハウ、知見を設計に反映すること。「4. 工事施工に係る要求水準」に記載の仮設計画や施工計画から、設計に反映させるべきものについては、設計と並行して施工計画検討を進めること。
- ・ 別途、雨水流出抑制対策工事を実施しながら本工事を推進するため、本工事の関係受注者と雨水流出抑制対策工事受注者と十分に打合せを行うこと。
- ・ 受注者は、発注者が議会や市民等に向けて設計及び工事の内容に関する説明を行う場合、発注者の要請に応じて説明用資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。
- ・ 本書に定めのない事項及び本書に定める事項について疑義が生じた場合は、受注者と発

注者の間で協議した上、決定するものとする。

- ・ 材料・工法等で特許に関わるものを採用しようとする場合は、監督員と打合せを行い、指示を受けること。
- ・ 関係法令等にかかる関係各行政機関及び電気・電話・ガス等公益事業者等との打合せを行い、設計調査書を作成のうえ、監督員に提出すること。
- ・ 実施設計完了時に、作成した設計図書を提出し監督員の承諾を得ること。

(4) 設計変更、VE

- ・ 設計業務にあたり構造計算及び計画通知の申請上、不足するデータを取得する必要がある場合は、新たに地質調査を行うことができる。この場合は、条件変更による変更契約を行うことができる。
- ・ 発注者が採択し提案価格に反映したVE提案は、設計に反映すること。VE提案により変更された設計内容及びその変更が影響を及ぼす部分についての品質保証など一切の責任は、受注者が負うものとする。

(5) コスト管理・工事費積算

- ・ 設計期間を通じて、施設の要求水準や業務条件に変更が生じ、事業費が変動しそうな場合には、その都度概算を行い発注者に報告して変更の是非を協議する等、発注者の意思決定に必要なコスト管理を常時実施すること。
- ・ 実施設計完了時に工事費内訳書を作成、提出すること。数量算出は公共建築工事積算基準等に基づいて行うこと。
- ・ 特に設備工事費の積算について、材工共の複合単価を作成する等、公共建築工事積算基準に基づいた積算を行うこと。
- ・ 積算金額が契約金額を下回った場合において、減額対象となる場合がある。
- ・ 積算の結果、要求水準の変更がないにもかかわらず上限契約金額を超える場合は、設計を見直す等、受注者の責任において対策を立案し、監督員に報告し、協議すること。

- ・ 設計完了時に工事費内訳書を作成する際の積算条件は以下のとおり。

ア. 次のとおり区分した積算資料及び内訳明細書

増築棟部分と既存棟改修部分を区分した上で、各部分について次のとおり区分すること

- ① 建築工事
- ② 電気設備工事
- ③ 空調換気設備工事
- ④ 給排水衛生設備工事
- ⑤ 外構工事

イ. 数量計算、積算調書、代価表

- ① 積算用紙・・・A4サイズ 縦
- ② 積算方法・・・公共建築工事積算基準（最新版）による。

ウ. 内訳明細書

- ① 様式・内訳方法・・・建築工事内訳書標準書式（大成出版社）により、科目別内訳書以上の詳細なものとする。

※注意事項

- (a) 価格に対応する数量のうち鉄筋、鉄骨、木材は小数点第3位を四捨五入し、第2位までとする。
- (b) 鉄筋、鉄骨のスクラップは、(所要数量－設計数量) × 0.7を計上すること。

- ② 金抜き内訳・・・数量入り
- ③ 金入り内訳・・・原則(RIBC2)にて作成したデータ。

エ. 単価

単価等は契約時のものを採用すること。

- ① 採用資料

(a) 建設物価

(b) コスト情報

(c) 建築施工単価

(d) 積算資料

(e) 公共建築工事積算基準による代価を使用する。

(「その他」の率は、「中間値+1%」を採用すること。)

◎ 上記のうち、原則、中間値を採用すること。

◎ 労務単価については、契約時の単価を採用すること。

(f) メーカー等の見積

◎ 原則として3者以上とする。

(g) その他カタログ等

◎ 刊行物名及びページ数記入

② 採用単価

(a) 材料価格はそのまま

(b) 代価、見積り、複合単価等は

◎ 10,000 円未満は1円単位以下切捨て (例・535 円→530 円)

◎ 10,000 円以上は10円単位以下切捨て (例・15,634 円→15,600 円)

③ 見積等掛率

(a) 見積り・カタログ・刊行物公表価格等に掛率を乗じること。

④ メーカー等の見積

(a) 見積依頼書及び見積書

◎ 宛名：「静岡市長」

◎ 工事名：「静岡市児童相談所一時保護所棟増築工事」

◎ 有効期限：協議による。

◎ 見積条件：見積内容は、材料費及び施工費を分けて明示すること。

法定福利費について明示すること。

消費税相当額について明示すること。

(b) 見積比較表（原則3者以上）を作成すること。

⑤ その他

(a) 内訳書の備考欄に以下の記載例のとおり根拠を記入すること。

◎ 建設物価 2026.1月 P〇〇

◎ 第〇号代価

◎ メーカー見積×0.n 等

(b) 刊行物の採用年月等、その他不明な点は監督員と協議の上、最終決定すること。

(6) 各種手続き業務

- ・ 受注者は、設計に先がけて法令調査を実施し、設計段階で必要となる行政手続き等を抽出し、申請工程と合わせて手続きの進め方等について監督員に報告し、協議すること。
- ・ 受注者は、計画通知ほか設計段階で必要な各種の許認可申請業務を行い、申請手続きに関する関係機関との協議内容を発注者に報告するとともに、取得できたものから許認可書類の写しを監督員に提出すること。
- ・ 各種法令に適合させるための基本設計からの変更・調整は受注者の業務とする。ただし、許認可のために必要な仕様等と本書及び仕様書等の内容に著しい不整合が発生する場合は、速やかに監督員に報告し協議すること。

- ・発注者が直接行う必要がある申請等について、助言や資料作成等に協力すること。
- ・補助金（次世代育成支援対策施設整備交付金）申請の業務に協力すること（出来形検査の対応、補助対象を明示した設計書の作成等）。

（7）設計定例会議

- ・監督員と受注者は、設計内容やスケジュール等の調整を目的とした定例会議を行うものとする。実施頻度、日時については監督員との打合せによる。
- ・出席者は、監督員、受注者及び児童相談所関係者とし、その他必要な受注者等も出席できるものとする。
- ・受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は出席者間で相互に確認したものを保管する。
- ・会議会場は、静岡市役所静岡庁舎又は児童相談所において発注者が用意する。なお、受注者の設置した現場事務所や、新施設内（養生を行うこと）を会場とすることもできる。

（8）貸与図書

本業務を履行するに当たり、以下の図書を貸与することができる。貸与した場合、資料等は利用後、速やかに発注者に返還すること。

- ・既存棟図面等一式（PDFデータ、CADデータ又は紙媒体）
- ・既存棟建設時地質調査報告書一式（PDFデータ又は紙媒体）
- ・地盤調査報告書

（9）成果品の管理及び帰属

- ・様式、書式、縮尺等については、事前に監督員の承諾を得るものとする。
- ・提出部数は、監督員との協議によるものとする。
- ・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、受注者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に開示する場合は、発注者と協議の上、承認を受けな

ければならない。

(10) 業務着手時の提出物

設計業務着手後速やかに監督員へ以下の書類を提出すること。なお業務履行期間中に記載内容に変更が生じた場合は、速やかに監督員へ文書をもって報告し、承諾を受けること。

提出書類	
着手時	設計業務着手届
	予定工程表（1. 共通的事項(5) 予定工程表) 参照
	設計業務工程表
	統括代理人届（経歴書を添付すること）
	設計業務の設計管理技術者及び設計主任技術者等届（各種資格、経歴書を添付すること） ※様式は静岡市建設工事に係る測量（調査・設計）業務委託契約約款に基づく「業務代理人等通知書」を準用することができる。
	設計業務計画書（以下の事項を記載すること） ① 検討業務内容 ② 業務遂行方針 ③ 業務詳細工程 ④ 業務実施体制及び組織図 ⑤ 担当技術者等一覧及び経歴書 ⑥ 設計協力者（構造、設備、外構等）の概要、担当技術者等一覧及び経歴書 ⑦ 打合せ計画 ⑧ その他、発注者が必要とする事項

4. 工事施工に係る要求水準

受注者は、本工事の業務範囲に示す工事施工及びその関連業務を実施すること。

(1) スケジュール管理

受注者は、工事施工着手前に、工사용資機材の先行発注、施工前調査、各種行政手続き、施工、検査、引き渡し等の時期と期間を示した工程表を作成し、監督員と十分に協議のうえ、承諾を得ること。資材等の発注に際して納期を早々に確認し、工程に支障が生じることの無いよう十分注意すること。また関係者全員でクリティカルパスを共有し、これに基づいて以降の業務スケジュールを管理し各業務の期限を厳守すること。

(2) 工事施工全般の共通事項

ア. 基本条件

- ・ 工事施工着手後は、設計業務において作成した成果物に基づいて工事目的物の施工を行うこと。
- ・ 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。受注者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 工事現場の見学会、視察等が行われる際には協力すること。
- ・ 発注者が行う事業進捗の広報・記録等に対し、資料提供等の協力をすること。
- ・ 工事施工及び工事車両通行により道路を破損させた場合は受注者が責任を持って補修復旧すること。
- ・ 工事施工に際して、敷地周辺の市民に対する安全は、十分な養生等の仮設を行って事故のないよう配慮すること。又、敷地周辺への飛散物が無いように養生等の配慮をすること。
- ・ 原則として工事中に発注者及び第三者に及ぼした損害については、受注者が責任を負うものとする。
- ・ 現場で起こり得る災害を想定し、予防、対処等の訓練を行い、万一、災害が発生した場合には、工事関係者の安全確保に努めるとともに、発注者の災害対策にも協力すること。

- ・ 施工段階で必要となる行政手続き等については、適時に適切に実施すること。
- ・ 設計に変更が生じた場合は、監督員と受注者で書面にて協議のうえ変更を行う。
- ・ 工事打合せ議事録及び工程管理に伴う全体工程表、月間工程表、週間工程表を随時監督員に提出すること。

イ. 施工条件

- ・ 土曜・日曜及び夜間は原則休工とすること。土曜・日曜での作業が必要となった場合は監督員と協議し、所定の書式を当該作業の2日前までに監督員へ提出すること。
- ・ 敷地内発生土について、場外へ搬出する場合は、発生土の調査、分析等適切に行い、搬出すること。場外から持込む搬入土は良質健全土とし、必要な検査を行い、持込む前に監督員により、良質健全であることの確認を得ること。
- ・ 工事において必要となる電柱・ケーブル等の移設協議及び手続きは適時実施すること。また、これに伴う移設費は受注者の負担とする。
- ・ 工事の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。
- ・ 交通整理員は状況に応じて必要人数を配置すること。また、工事箇所については、安全柵等の設置を行い事故のない様、適切な処置を講じるものとする。

ウ. 安全管理・災害の防止

- ・ 受注者は、関係法規に従うとともに、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに二次災害の防止に努め、その内容を監督員に報告すること。
- ・ 受注者は、近隣住民等の安全を損なうことのないよう、適切な仮囲い、照明その他危険防止設備を設置する等して、十分な安全管理及び対策を行うこと。
- ・ 工事進入路ならびに道路については、地域から苦情の出ない配慮をするとともに、安全等については十分考慮のうえ施工すること。市民の安全を期すため誘導員を必要に応

じ配置のこと。ただし、土工事やコンクリート工事等のように工事車両の通行の多い時は適時増員のうえ対処すること。

- ・ 受注者は、地震、火災、台風、豪雨その他不時の災害の際、必要な人員を出動させることが可能な体制を整えておくこと。

エ. 周辺環境の保全

- ・ 受注者は、作業範囲、工事中進入路等を常に整理整頓し、工事中に生じた不用物は速やかに場外搬出し、適正に処理すること。また、作業範囲及びその周辺の清掃、散水等を行い、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。

オ. 工事中電力・用水

- ・ 着工から引渡しまでの工事中及び試運転に必要な電力、ガス、水道等の料金（基本料金、使用料金）は、受注者の負担とする。
- ・ 建設期間中の中本設電源受電後、引渡しまでの期間において、受注者は電気主任技術者を配置するものとする。なお、配置するために必要な費用は、受注者が負担するものとする。
- ・ 建設期間中の用水については、工事中着工前に受注者にて敷地内水道を分岐し確保すること。分岐に必要な費用は受注者の負担とする。

カ. 近隣対応

- ・ 受注者は、自己の責任において、騒音、振動、悪臭、光害、電波障害、粉塵飛散、交通渋滞、その他工事が近隣住民の生活環境に与える影響を勘案し、一般的に求められる範囲の近隣対応を実施するものとする。
- ・ 受注者は事前に、工事内容を近隣住民に周知し、理解を得るように努めること。
- ・ 近隣住民等に対する施工計画の説明については、受注者が実施すること。
- ・ 受注者は、施工中の近隣対応を適切に行い、その内容及び結果を速やかに発注者に報告するものとする。なお、近隣対応に掛かる費用は、受注者の負担とする。

- ・ 周辺からの苦情が発生しないよう常に配慮するとともに、近隣対応等の窓口担当者を固定する等、誠実で迅速な対応に努めること。

キ. その他

- ・ 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」に定める規模の「対象建設工事」に該当しない場合においても、建設資材の分別解体等及び再資源化の実施に当たっては、同法に準じ適正な措置を講じること。
- ・ シックハウス対策について「学校環境衛生基準(文部科学省告示第 60 号)」に基づく測定方法を行うこと。

測定物質：ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、~~パラジクロロベンゼン~~、エチルベンゼン、スチレン

(3) 着工前業務

- ・ 着工に先立ち、敷地や周辺状況を十分に調査し、工事範囲内のみならず、施設利用者、施設職員、及び近隣住民の安全を確保する施工計画を立案すること。
- ・ 本工事が近隣に及ぼす諸影響について、必要な事前調査を実施すること。課題がある場合は総合的に対策を検討すること。また、近隣家屋調査を実施する際は必要な範囲で建物内外調査を実施すること。
- ・ 上記の施工計画、影響、対策について、施設職員及び近隣住民等関係者に対して事前に丁寧に説明し、理解を得るよう努めること。
- ・ 設計と並行して、新施設の配置を現地に縄張りし、干渉する地中工作物を正確に調査すること。
- ・ 工程と納期の関係で現場着工以前に発注が必要な資機材については、受注者の責任で適切な時期に発注すること。

(4) 施工状況の確認

- ・ 監督員が要請した場合、受注者は工事施工の事前説明及び事後報告を行うこと。

- ・ 監督員は必要に応じて、工事現場において施工の確認を行うものとし、受注者はこれに協力すること。
- ・ 受注者は、監督員への報告および監督員による工事現場における立会い時に、要求水準を満たしていることの確認を適宜受けること。
- ・ 監督員による要求水準の確認により、監督員に補修を求められた場合は、受注者は速やかに補修しなければならないものとする。

(5) 検査・引渡し

ア. 出来形部分検査

- ・ 受注者は、設計・施工契約に基づき出来形部分検査を実施すること。

イ. 完成検査

- ・ 受注者は、静岡市技術政策課の職員（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。
- ・ 受注者は、検査に合格しなかった場合、直ちに補修して監督員の確認を受けなければならない。
- ・ 工事施工中においても、検査職員の随時検査（工事の施工工程において検査職員が特に検査の必要があると認めたときに行う検査）及び中間検査又は出来形部分検査を受けること。

ウ. 引渡し

- ・ 受注者は、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、施設管理者等に機器の取扱い、操作方法等の指導に必要な技術者を派遣し、説明を行うものとする。

(6) 定例会議

- ・発注者と受注者は、原則毎月1回程度、工事進捗状況や工事用図書の承認状況、近隣対応状況等を共有することを目的とした定例会議を行うものとする。
- ・受注者は、工事報告書（月報）をもとに工事の進捗状況を報告するほか、監督員の求めに応じて詳細説明を行うものとする。
- ・出席者は、発注者、受注者及び監督員とし、その他必要に応じて、関係者も出席できるものとする。
- ・受注者は会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容について都度書面（打合せ記録書等）に記録する。なお記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
- ・会議会場は、発注者が用意するものとする。

(7) オンライン電子納品提出物一覧

- ・受注者は、静岡市電子納品要領・基準に基づき、工事完成時に書類を発注者に提出すること。提出方法は、オンライン電子納品による。なお、オンライン電子納品システムの登録に要する費用については、提案価格に含むものとする。

納品対象項目	備考
工事概要	
計画通知	
図面	施工図、製作図
写真	
維持管理情報	目録、取扱説明書、操作マニュアル、協力業者一覧等
その他監督員との協議による	