

高槻市立今城塚古代歴史館 空調設備等改修事業

要求水準書

令和8年4月

高槻市

— 目 次 —

1	総則	1
(1)	事業名	1
(2)	要求水準書の位置づけ	1
(3)	基本方針	1
(4)	用語の定義	2
(5)	事業範囲	2
(6)	事業対象施設	3
(7)	適用法令及び基準等	3
(8)	スケジュール	3
(9)	貸与・閲覧資料	3
(10)	本業務関連資料等の取扱い	4
(11)	完成図書を作成及び操作説明	4
(12)	業務報告	4
(13)	契約期間終了前の協議	4
(14)	その他	4
2	施設・設備にかかる要求仕様	5
(1)	指定改修設備	5
(2)	要求・指示事項	5
3	統括管理業務に関する要求仕様	8
(1)	業務の範囲	8
(2)	業務の要求仕様	8
4	設計業務に関する要求仕様	10
(1)	業務の範囲	10
(2)	業務の要求仕様	10
5	施工業務に関する要求仕様	12
(1)	業務の範囲	12
(2)	業務の要求仕様	12
6	工事監理業務に関する要求仕様	16
(1)	業務の範囲	16
(2)	工事監理業務の要求仕様	16
7	性能検証業務に関する要求仕様	17
(1)	基本事項	17
(2)	業務の要求仕様	17
8	業務に必要な資格・要件	20
(1)	業務責任者の資格要件一覧	20
(2)	業務担当者に求める要件、補足	20
9	リスク分担表（案）	21
(1)	共通	21
(2)	設計・施工	23
(3)	維持管理	24

1 0 添付資料.....	25
(1) 適用基準	25
(2) 設計業務時提出書類（参考）	26
(3) 施工業務時提出書類（参考）	27
(4) 工事監理業務時提出書類（参考）	28
(5) 統括管理業務時提出書類（参考）	29
(6) 性能検証業務時提出書類（参考）	30

添付資料

添付資料 1_施設の運営状況と課題

添付資料 2_各室スペック表

1 総則

(1) 事業名

高槻市立今城塚古代歴史館 空調設備等改修事業

(2) 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、高槻市立今城塚古代歴史館における空調設備等の設計・施工・工事監理並びにそれらの性能検証・維持管理を一括して行うにあたり必要な要求水準等について定めたものである。

また、募集要項により本事業を実施するために本市が受注者に要求する基本的な事項についての仕様を提示するものであって、本要求水準書では、空調設備等の機能・性能及び各種業務等の要求水準等について規定している。

なお、契約にあたっては、本要求水準書等に基づき、受注者が作成する契約仕様書により、設計・施工・工事監理及び性能検証業務を行う。

(3) 基本方針

本事業を実施するにあたって、以下の基本方針を踏まえること。

ア 空調設備の整備期間

令和10年3月末までに改修工事を完了すること。

イ 老朽化した設備の更新・改修・最適化と長寿命化

老朽化した設備の更新及び整備を行うことによって、現状の建物使用状況に合致した最適な設備へと改修し、施設及び設備の長寿命化を行うこと。

ウ 費用対効果の高い設備改修

設備の十分で適正な性能を確保したうえで、省エネルギー、コスト削減、メンテナンスの低減が図れる機器構成並びに設計・施工・工事監理及び性能検証を行い、ライフサイクルコスト低減に寄与すること。

エ 環境負荷の低減

改修に際して温室効果ガスの削減に取り組むこと。

オ 支援制度の活用

国の起債や交付金等の支援制度を最大限活用できる計画とすること。

カ 施設課題の解決

「添付資料1_施設の運営状況及び課題」に記載の課題の解決及び、環境の改善に取り組むこと。

(4) 用語の定義

用語	定義
本事業	高槻市立今城塚古代歴史館 空調設備等改修事業
本市／発注者	高槻市
受注者	本プロポーザルにより選定された受注者で、本事業を一括して行う者として契約締結する相手方
募集要項	高槻市立今城塚古代歴史館 空調設備等改修事業に係る公募型プロポーザル募集要項
単独企業	本事業の設計業務、施工業務、工事監理業務、性能検証業務及び統括管理業務を単独で受注する企業
コンソーシアム	本事業の設計業務、施工業務、工事監理業務、性能検証業務及び統括管理業務を実施する複数企業にて結成するグループ
代表企業	コンソーシアムを代表する企業
構成企業	代表企業以外のコンソーシアムを構成する企業
協力企業	単独企業又はコンソーシアムと契約関係にあり本事業の一部を実施する企業
契約仕様書	契約にあたり要求水準書等に基づき受注者が作成し、本市が承諾した仕様書
実施設計書	施工にあたり実施設計図に基づく設計書
完成図書	施工後、完成図に基づく設計書

(5) 事業範囲

本事業の受注者は本要求水準書に示された要求仕様等に沿って下記の業務を行うこと。

ア 設計業務

全ての整備対象施設における空調設備等更新及び新設に係る実施設計業務

イ 施工業務

全ての整備対象施設における空調設備等更新及び新設に係る施工業務

ウ 工事監理業務

全ての整備対象施設における空調設備等更新及び新設に係る工事監理業務

エ 統括管理業務

契約仕様書等に従い、設計業務・施工業務・工事監理業務及び性能検証業務を統括し、事業の円滑な進行管理を行うとともに、各業務の検収、検査に係る書類作成や立会い、定例会議等の運営、設計変更や工程調整に係る諸手続き等の業務

オ 性能検証業務

契約仕様書等に従い、空調設備等の設置時の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準

を保持するための性能検証業務

(6) 事業対象施設

- ア 【施設名称】 高槻市立今城塚古代歴史館
- イ 【用途】 博物館
- ウ 【管理者】 本市歴史文化財室
- エ 【所在地】 高槻市郡家新町 48 番 8 号
- オ 【延床面積】 3,956 m²
- カ 【主要構造】 鉄骨造

(7) 適用法令及び基準等

本事業の実施にあたっては、関係法令、条例、規則、要綱を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求仕様と照らし適宜参考とすること。特に記載のないものは、公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を基本とし、協議により定めること。また、刊行物は施工時の最新版を適用すること。

(8) スケジュール

本事業のスケジュールは以下のとおり

契約	令和 8 年 12 月上旬（予定）
設計・施工期間	契約日～令和 10 年 3 月 31 日 ※設計完了後より施工可 ただし、施工開始は国庫交付金交付決定後とし、出来る限り早期に工事完了を目指すこと
性能検証期間	工事完了後～令和 12 年 3 月 31 日
事業終了期限	令和 12 年 3 月 31 日

(9) 貸与・閲覧資料

- ・業務遂行上、必要な資料の収集、調査、検討等は原則として受注者が行うが、本市が所有し、業務に利用可能な資料等については貸与又は閲覧に供する。
- ・貸与・閲覧資料は現状に対して修正等が未完了のものもあるため、原則は現状を確認したうえで、設計・施工等を実施すること。なお、著しく現状と本市資料等に乖離がある場合は、本市に確認すること。
- ・貸与を受けた資料等については本業務の目的以外に当該資料を利用してはならない。情報については適切に管理を行い、外部への漏洩に十分に注意すること。

(10) **本業務関連資料等の取扱い**

- ・ 受注者は、本市から提供された資料等を本業務以外で使用しないこと。また関係者以外は配布禁止とする。
- ・ 提供した資料等の複写・電子データ等は、内容が読み取られないように処理したうえ、業務終了後すべて廃棄すること。

(11) **完成図書の作成及び操作説明**

- ・ 受注者は設計・施工期間終了後遅滞なく設計図等を修正して、完成図等の完成図書を提出すること。
- ・ 受注者は施工後、機器の操作方法や故障時の連絡先等をまとめたマニュアルを作成して、本市に対して説明会を行うこと。

(12) **業務報告**

- ・ 設計・施工時は定期的に工程会議等を開催し、業務の進捗及びその他の重要な案件について本市に報告し、必要な協議を行うこと。
- ・ 性能検証業務開始後は業務状況を定期的に報告すること。また、重要な案件は遅滞なく報告すること。

(13) **契約期間終了前の協議**

- ・ 契約期間終了前の適切な時期に、機器の状況や今後の使用可能期間等の報告を行い、必要に応じてその後の維持管理について協議すること。

(14) **その他**

- ・ 発注者がコンストラクション・マネジャー（以下「CMR」という。）を置いた場合は、CMRからの指示などを発注者によるものとして対応すること。

2 施設・設備にかかる要求仕様

(1) 指定改修設備

必ず更新・整備を要する設備は以下のとおりとし、下記のア～エの通りとする。改修に際しては熱源や空調方式の限定はしない。添付資料2_各室スペック表の要件を満たすように、添付資料1_施設の運営状況と課題の記載内容を考慮し、最適な設備選定を行うこと。なお、機器の容量選定にあたっては根拠を示したうえでダウンサイジングの検討をすること。また、更新を指定していない部分についても、本事業の趣旨を鑑みて改修の検討を行うこと。

ア 熱源設備

- ・直焚き吸収式冷温水器 2台
- ・空冷式チリングユニット 2台（収蔵庫系統）
- ・熱源周辺機器（冷却塔、膨張タンク、冷水・温水ポンプ、冷温水ポンプ、冷却水ポンプ、バルブ等）

イ 空調・換気設備

- ・空冷ヒートポンプマルチエアコン 1系統
- ・空冷ヒートポンプエアコン 1系統
- ・ガスヒートポンプエアコン 6系統

※上記に伴う制御機器含む

ウ 自動制御設備・中央監視装置

- ・中央監視システム一式

エ 照明設備

- ・外構を含む事業対象施設全体（展示照明設備は除く）

(2) 要求・指示事項

ア 共通設備

- (ア) 年間を通して快適な執務環境を提供すること。
- (イ) 脱炭素化事業債の活用を見据え、改修後の BEI 値は 0.7 を下回ること。
- (ウ) 安全性、操作性、維持管理性、省エネ性、効率性に優れ、環境負荷の少ない設備とすること。
- (エ) 光熱水費削減可能なシステム、設備の検討を行うこと。
- (オ) 耐久性に優れ長寿命化を可能とし、費用対効果の高い設備とすること。
- (カ) 事業期間において、法令等を遵守すること。また、施設及び近隣への影響（騒音、臭気、振動、排熱、高調波等）を与えない設備とすること。なお、必要に応じて防音壁等の対策も講じること。
- (キ) 系統・設置場所・設置年度・機器情報等が特定できるように各機器に番号を

付けて管理すること。

- (ク) 既存建物や設備に影響を極力与えない設備とすること。
- (ケ) 既設構造体（柱、梁、構造壁）の貫通は禁止とする。なお、雑壁・ALC・コンクリートブロック等を貫通する必要がある場合は市の了解を得たうえで、鉄筋探査等で鉄筋を損傷しないよう配慮すること。また、必要に応じて強度計算を行うこと。
- (コ) 壁および床の貫通が必要な場合は、貫通処理を適切に行うこと。（防火区画貫通処理、止水処理等）
- (サ) 受変電設備、衛生設備等のその他設備及び外皮（開口部、外壁等）については、部位・設備の劣化状況等を考慮したうえで、省エネ化、施設の安定的な管理運営等のために必要な場合には改修を行うこと。
- (シ) 換気設備およびその他設備に関しては、必要に応じて改修を検討すること。
- (ス) 既存の外皮性能は竣工図より確認すること。
- (セ) 本業務により不使用となる設備機器等は撤去すること。なお、撤去に要する経費や影響範囲、安全性等の諸条件を考慮し、合理的な考え方にに基づき、一部の設備機器等を残置することができるものとする。
- (ソ) 改修工事で使用するケーブルは JIS または JCS で指定されたエコマテリアルを使用すること。
- (タ) 必要な各種調査（法令調査、図面調査、現場調査、周辺の交通規制調査、アスベスト含有調査、PCB 含有調査等）を実施すること。
- (チ) 各工事にて発生する建築の仕上げ解体工事や復旧工事は工種毎に適切な工事内容を見込むこと。

イ 空調・換気設備

- (ア) 各室、各空間の用途に応じ、省エネルギー・室内環境を考慮した最適な空調システムとすること。
- (イ) 空調・換気方式の変更や設備能力のダウンサイジングを行う場合には、既存の計算書などを確認のうえ、合理的な根拠を示し、市と協議を行うこと。
- (ウ) 冷媒は、オゾン層破壊係数ゼロのものを使用すること。
- (エ) 室外機の排熱先に支障がある場合には、ルーバー等を取付けること。
- (オ) 振動機器にはスプリング防振対策等を実施すること。
- (カ) 空調室外機の機械基礎を新設する場合は、空調設備メーカー技術指針に準拠した構造とすること。室外機を新設する場所は原則既設同等の場所又は地上設置とする。1階以上の壁にブラケットを設置して室外機を新設することは不可とする。
- (キ) 機器の据え付けに際しての耐震クラスは、既存同等以上を確保するものとして計算書を提出すること。

- (ク) 屋外・屋内露出ダクト・配管を行う際は意匠性や使い勝手に配慮すること。
- (ケ) 熱源方式の変更による受変電設備の増強や電源ケーブルの新設が生じる場合は、適切な容量を検討の上選定を行うこと。

ウ 自動制御設備・中央監視装置

- (ア) 中央監視盤で一元監視、集中管理を可能にすること。
- (イ) 室において、中央監視設備により各室の機器の発停及び温湿度設定・管理ができるようにすること。また、各施設の事務室や各室内においても、一定の対応ができるようにすること。
- (ウ) 必要十分なセキュリティ対策を実施すること。
- (エ) デマンドコントロールなど制御機能を有する場合、制御の実施が把握できるように制御ログを取得、保存できること。
- (オ) 制御盤、警報機、計測盤の新設が必要な場合には、個別に適切な設置場所を計画すること。
- (カ) その他、「7 性能検証業務」での性能検証に必要となる計器類を設置すること。

エ 照明設備

- (ア) 照明は全数LED照明とし、原則器具本体ごと更新すること。(非常照明・誘導灯・駐車場合含む。)ただし、既にLED照明に更新しているものについては残置することができるものとする。
- (イ) 照明の色温度は、市から変更指示のあるものを除き従前と同等にすること。
- (ウ) 照度基準はJIS基準によるものとし、従前以上の照度を確保すること。
- (エ) 明るさセンサー、人感センサー等の制御機器を、適宜、効果的に配置すること。
- (オ) 調光機能がある場合は、機能維持に必要な改修を行うこと。

3 統括管理業務に関する要求仕様

(1) 業務の範囲

ア 統括管理業務

本事業の設計業務、施工業務、工事監理業務及び性能検証業務の全体を総合的に把握、管理し、各業務間の連絡・調整等を適切に実施する。

イ コスト管理業務

事業者は、実施設計の着手前、工事着手前（実施設計完了時）、工事途中及び工事完了時の各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理を実施する。

ウ 支援制度に係る補助業務

国の起債や交付金等の支援制度に係る補助及び必要な資料の作成・準備及び手続きを実施する。

(2) 業務の要求仕様

ア 統括管理業務

- (ア) 設計管理責任者、現場代理人及び工事監理責任者と共に事業スケジュールを管理し、事業予定スケジュールを遵守すること。
- (イ) 事業全体を総合的に管理できるように、各業務を担当する企業との連携、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。
- (ロ) 各業務の履行状況を把握し、本要求水準書及び受注者の提案内容を満足できているかを管理する適合報告書を作成し、本市に報告すること。
- (ハ) 設計管理責任者、現場代理人及び工事監理責任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。
- (ニ) 各業務責任者が作成する本市に提出する各書類・図書等については本市への提出前に、本要求水準書に適合しているか確認すること。
- (ホ) 受注者は業務の進捗状況や必要な提出書類を本市に定期的に報告すること。本市が用意する情報管理システムがある場合、適宜、入力及びアップロードを行うこと。
- (ヘ) 各業務責任者を集めた会議を定期的で開催し、情報共有や業務調整を適切に行うこと。またその内容を本市に報告し、確認を得ること。
- (ヘ) 本事業において他業務と同様の書類を作成する場合は、統一した様式にて提出すること。
- (コ) 受注者は、『10 (5)統括管理業務時提出書類 (参考)』に記載されている内容を参考に書類を作成し管理すること。また、業務開始前に本市の確認を受けること。

(ロ) 受注者は業務の進捗状況や必要な提出書類を本市に定期的に報告すること。

イ コスト管理業務

(ア) 受注者は、設計～施工期間を通じて、施設の要求水準や業務条件に変更が生じ、事業費が変動する恐れがある場合には、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。また、統括管理責任者が中心となり、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。

(イ) 発注者の都合による変更は、両者協議の上、契約金額を変更する。なお、変更予定額が当初の契約金額を超えないように、受注者は減額提案を行う。

(ロ) 受注者は、設計業務及び施工業務期間中、契約金額に影響する変更を行う場合は、本市に対し書面により変更項目及び内容、変更理由及び金額を事前に報告の上、承諾を得ること。受注者は本市と合意した変更内容を随時整理するものとする。なお、金額変更の事前報告なく着手した変更工事は、原則認めない。

(エ) 金額の変更については、契約時の事業費見積書に記載された単価及び諸経費率とし、新たな設計や工法等契約時の事業費見積書に記載のない単価は、本市と受注者が価格協議のうえ、合意した単価とする。

ウ 支援制度に係る補助業務

(ア) 国の起債や交付金等の支援制度に係る補助及び必要な資料の作成・準備及び手続きを実施すること。

(イ) 申請等に費用が掛かる場合は、受注者の負担とする。

4 設計業務に関する要求仕様

(1) 業務の範囲

受注者は、本要求水準書、受注者提案に基づき、対象施設における空調設備等を整備するために必要な設計を行う。

(2) 業務の要求仕様

ア 設計業務

- (ア) 「添付資料1_施設の運営状況と課題」の内容を鑑み、現時点で最適な計画に基づき設計を行うとともに、将来の施設全体の維持管理、機器更新、その他工事等も考慮し設計を行うこと。
- (イ) 本要求水準書に記載なき事項についても、設計上当然必要と推測される場合は、受注者の負担により実施すること。
- (ウ) 実施設計図を作成すると共に、積算を行い、単価、数量が確認できる内訳明細（以下、「内訳明細書」という。）のある実施設計書を作成すること。なお実施設計書の総額は、契約金額を超えることはできない。

イ その他付随業務

- (ア) 設計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、本市と十分協議すること。
- (イ) 事前調査により空調設備の設置に支障をきたす状況が想定された場合、受注者は本市に報告し協議を行うこと。
- (ウ) 諸官庁と必要な調整を行うこと。
- (エ) 本事業において他業務と同様の書類を作成する場合は、統一した様式にて提出すること。
- (オ) 受注者は、『10(2)設計業務時提出書類（参考）』に記載されている内容を参考に書類を作成し管理すること。また、本市の承諾を受けること。
- (カ) 設計業務にあたり必要となる各種許可申請、届出等がある場合は、受注者の責任において、適切に実施すること。また、本市に報告すること。
- (キ) 受注者は、設計完了後速やかに自主検査を実施し、自主検査完了後に本市の設計完了検査を受けること。
- (ク) 設計完了検査の指摘事項は、施工業務の着手前までに修正を完了させ本市に報告すること。
- (ケ) 設計完了後、性能検証計画書を作成し、本市に提出して確認を得ること。
- (コ) 受注者は、業務の進捗状況や必要な提出書類を本市に定期的に報告すること。
- (サ) 施工後の光熱費等ランニングコストを算出すること。

- (シ) 補助金の申請及び完了報告にあたり必要となる一連の事務について、受注者が主体となり実施し、本市の支援を行うこと。
- (ス) エネルギー削減効果の算出は標準入力法によるものとし、エネルギー消費性能計算プログラム（非住宅版）WEBPROを使用すること。
- (セ) 省エネルギー計算書の作成に当たっては、計算の過程及び方針を明記し、目標 BEI を達成するような改修提案を行い、監督職員に提出すること。
- (ソ) 建築物省エネルギー性能表示制度（BELS）における ZEB 認証取得が見込まれる場合、手続きを設計完了後に速やかに行うこと。なお、BELS 認証取得に必要な経費は契約額に含むものとする。
- (タ) 一連の設計業務については、本市が別に発注する支援業務の事業者と連携しながら業務を進めること。
- (チ) 新たに重量物を屋上などに設置する場合、構造体の安全性を確認するため、建築基準法第 20 条に基づく構造計算を実施し確認を行い、安全を証する書類を提出すること。
- (ツ) 熱負荷計算及び換気計算は「建築設備設計基準(最新版)」に準拠した計算ソフト等によるものとするが、市と協議のうえ、合理的な根拠に基づき機器選定における補正值設定等を行ってもよい。
- (テ) 施設管理者等と必要に応じて調整を行うこと。

5 施工業務に関する要求仕様

(1) 業務の範囲

受注者は、本要求水準書、設計業務による成果品、受注者提案に基づき、空調設備等の施工を行うこと。

(2) 業務の要求仕様

ア 施工業務

(ア) 一般的要件

- 1 工事施工等、必要となる各種申請、届出等は、受注者の責任・費用において行うこと。また、仮設、施工方法及びその他工事を行うために必要な一切の業務は、受注者が自己の責任において遅滞なく行うこと。
- 2 施設運営に十分配慮するとともに、工程管理、安全管理、施工管理を行い、事故が発生しないよう安全に施工を進めること。
- 3 工事中、第三者及び他の施設等に損傷を与えた場合は本市と速やかに協議し、無償対応すること。なお、工事保険に加入すること。
- 4 受注者は試運転が完了した機器から、仮使用できるようにすること。
- 5 工事期間中は施設の運営を原則休止するものとして、工事計画及び期間を監督職員と調整すること。ただし、施設の休止期間をできる限り短くできるように検討を行うこと。なお施設全体の休止期間は令和9年11月～令和10年2月までの4か月以内とすること。
- 6 本要求水準書に記載なき事項についても、設置、使用上当然必要と推測される場合は、受注者の負担によりに実施すること。
- 7 竣工図を作成すると共に、最終の内訳明細書を作成すること。
- 8 工事完了は令和10年3月31日としているが、工期短縮案を検討して市と協議を行うこと。

(イ) 現場作業日、作業時間

- 1 現場作業日、作業時間は市と協議のうえ早期に計画すること。
- 2 夜間作業を行う場合は、近隣に配慮し、事前に計画書を提出し、市の了解を得たうえで作業を行うこと。

(ロ) 工事現場の管理

- 1 現場作業の騒音、振動低減に努めるとともに、騒音、振動のおそれがある場合は、事前に本市及び施設と協議し、施設の運営上、支障をきたさないように配慮すること。
- 2 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。
- 3 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

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。

- 4 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。
 - 5 工事期間中、常に工事日報等を整備された状態にすること。
 - 6 施設の敷地内に現場事務所及び作業員詰所等を設営する場合は、位置、期間を明らかにしたうえで、事前に本市と協議すること。
 - 7 工事用車両の駐車場及び資材置場等は、施設の敷地内の空きスペースを使用可能とする。但し、位置とともに安全管理を徹底し、事前に本市と協議すること。なお、敷地内の駐車場は古墳公園全体の駐車場も兼ねるため、施設休館中も一般利用があることに留意し、駐車場利用者への配慮を十分に行うこと。
 - 8 工事用車両は交通ルールを厳守し、施設の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。
 - 9 施設の敷地内及び敷地周辺近隣地域においては禁煙とする。
 - 10 工事関係者が使用するトイレは、施設が許可したトイレを使用すること。なお、使用終了後は清掃すること。
 - 11 施設内の展示品・展示ケース・収蔵品等は適切に養生を行うこと。なお温湿度管理が必要な収蔵品は市にて別施設に移設を行う。
 - 12 工事期間中は閉館とするが、市職員は施設内で事務作業を行う。
 - 13 電気・ガスの供給停止は極力行わないこと。ただし、供給一時停止が必要な場合は、本市及び施設と協議して適切な時期に行うこと。また、影響を最小限にするために仮設等により電気・ガス供給を検討すること。
 - 14 機械警備システム、火災警報装置等の防災システム、LAN設備、照明、スピーカー等は、工事中も正常な動作を担保すること。やむを得ず稼働できない場合には、本市、対象施設及びその他関係機関と協議し、受注者の負担により必要な措置を講じること。
 - 15 既設設備（マンホール、埋設管、排水溝等）及び樹木等障害物が干渉する場合、事前に本市及び施設と協議し、撤去又は移設等を受注者の負担で行い適切に処置すること。
 - 16 廃棄物、フロン類及び掘削に伴う残土は法令に基づき適切に処理すること。なお、アスベスト処分についてはレベル3相当が含まれているものとして処分費を見込むこと。レベル1, 2が検出された場合は別途協議とする。
 - 17 建築リサイクル法の対象工事となる場合は、着工7日前に本市審査指導課に必要書類を提出すること。
- (エ) その他必要な業務
- 1 事故、火災等への対応について、受注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、本市へ通報すること。

- 2 空調・給排水設備供用開始前に、試運転調整及びメーカーによる性能確認試験を実施すること。また、試運転調整記録を作成し、本市に提出して確認を得ること。なお、試運転調整及び性能確認試験の結果がメーカー基準値等の判定基準を満足しない場合は、適正な是正処置を講じること。
- 3 受注者は、空調・給排水設備供用開始前に取扱説明書とは別に施設向けに簡易操作マニュアルを作成し、説明会を実施すること。時期は本市との協議による。
- 4 本事業で導入した空調・給排水設備には、既存設備との区別を明確にするために、設置年月日、受注者名等を標示すること。また、設置機器（既設含む）を番号等で管理できるよう、機器台帳を作成すること。
- 5 照明設備の改修について、改修前後で照度測定を実施して試験結果報告書を本市に提出すること。
- 6 高圧ケーブル及び受変電設備を改修する場合、電気主任技術者立会いのもと、必要な試験を実施して試験報告書を提出すること。電気主任技術者の費用は受注者の負担で行うこと。

イ その他付随業務

(ア) 諸官庁との調整業務

- 1 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い、工程に遅れが生じないようにすること。手続きに必要な費用等は受注者の負担とする。
- 2 工事に関連して本市が行う手続きや検査に協力し、必要に応じて本市の指示により必要な労務及び作業の協力を行うこと。

(イ) 近隣住民への配慮

- 1 本市の要請に応じて、説明資料等の作成等に協力すること。
- 2 工事に先立ち、市民に周知をするための工事案内文を作成し、近隣住民へ配布・説明すること。配布範囲は、事前に施設及び本市と協議すること。
- 3 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。
- 4 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。状況に応じ交通誘導員を配置する等安全対策を確実に行うこと。また、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。

(ウ) 本事業以外の工事請負者等との調整業務

- 1 工事期間中に敷地内において、本市が発注する他工事等がある場合、互いに円滑に進めるよう、他工事等の受注者等と十分調整を行うこと。

(エ) 書類・図書等の提出

- 1 本事業において他業務と同様の書類を作成する場合は、統一した様式にて提出すること。
- 2 受注者は、『10(3)施工業務時提出書類（参考）』に記載されている内容を参考に書類を作成し管理すること。また、本市の確認を受けること。

(オ) 申請業務

- 1 高槻市公害の防止及び環境の保全に関する条例等に基づき、隣地境界における騒音測定を実施し、必要な申請等を行うこと。また、測定記録を本市に提出すること。
- 2 受注者は、本事業に伴い諸官庁検査を要する工事が発生した場合は、必要に応じて検査に立会うこと。また、検査記録を含めた諸官庁届出書類を確認し、検査結果を本市に報告すること。

(カ) 検査業務

- 1 受注者は工事完了後速やかに自主検査を実施すること。
- 2 受注者は、自主検査及び工事監理者による監理者検査完了後、検査結果を本市に報告すること。なお、自主検査等での是正箇所等も報告すること。
- 3 受注者は、上記の自主検査、監理者検査を実施後、本市の完了検査を受けること。なお、指摘事項は、供用開始前日までに速やかに是正工事を完了させ、是正報告書を書面にて本市に提出して確認を得ること。
- 4 受注者は、施設環境の早期改善のため、部分使用が可能となるよう努めること。なお、部分使用を行うにあたり必要な検査を受けること。

(キ) 報告業務

- 1 受注者は、業務の進捗状況や必要な提出書類を本市に定期的に報告すること。

(ク) 施設管理者等と必要に応じて業務調整を行うこと。

(ケ) その他留意事項

- 1 本工事は、工事カルテ作成及び登録対象とする。
- 2 建設業退職金共済制度の対象となる労働者を雇用する場合は、建設業退職金共済証紙受払簿等関係書類を整備し、完了時にその写しを提出すること。また、「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」標識を見やすい場所に掲示すること。

6 工事監理業務に関する要求仕様

(1) 業務の範囲

受注者は、設計業務による成果品、契約仕様書等に基づき、設計図書と工事内容の整合性の確認及び諸検査等の工事監理を行い、定期的に本市に対して工事監理の状況を報告する。

(2) 工事監理業務の要求仕様

ア 工事監理業務

(ア) 受注者が選任した工事監理責任者は、以下の業務のほか、空調設備の設置工事の適切な監理に必要な業務を行うこと。

- 1 設置、撤去及び関連工事等業務の工事監理
- 2 設置、撤去及び関連工事等業務で作成する書類、図書の審査
- 3 協議記録の作成及び市への提出

(イ) 工事監理は「令和6年国土交通省告示第8号別添一.2 工事監理に関する標準業務及びその他の業務」の内容とする。

(ロ) 工事監理内容について、業務計画書に基づき定期的に進捗状況等を報告すること。

(ハ) 本要求水準書に記載なき事項についても、工事監理上当然必要と推測される場合は、受注者の負担により完全に実施すること。

イ その他付随業務

(ア) 諸官庁との調整業務

(イ) 本事業において他業務と同様の書類を作成する場合は、統一した様式にて提出すること。

(ロ) 受注者は、『10(4) 工事監理業務時提出書類 (参考)』に記載されている内容を参考に書類を作成し管理すること。また、本市の確認を受けること。

(ハ) 本事業の実施にあたり必要となる各種許可申請、届出等がある場合は、受注者の責任において、適切に実施すること。また、本市に報告すること。

(ニ) 受注者は、施工業務受託企業による自主検査完了後速やかに監理者検査を実施すること。また、本市に報告すること。

(ホ) 受注者は業務の進捗状況や必要な提出書類を本市に定期的に報告すること。

(ヘ) 施設管理者等と必要に応じて調整を行うこと

7 性能検証業務に関する要求仕様

(1) 基本事項

ア 業務の範囲

受注者は、契約仕様書等に従い、設備の設置時の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準を保持するための性能検証業務を行う。

イ 性能検証対象機器の範囲

P5 で示した指定改修設備及び受注者の提案により改修した設備全て。

ウ 性能検証期間

工事完了から令和12年3月31日までの間とする。ただし、機器設置後、試運転中の期間を含むものとする。

(2) 業務の要求仕様

ア 性能検証に関する仕様

(ア) 一般的要件

- 1 本事業で改修した設備について、対象期間の間、運転調整、性能検証、維持管理を行うこと。
- 2 十分な知識と経験を有する作業員により性能検証業務を行うこと。
- 3 性能検証として、完成したシステムが予定通りの性能を発揮しているか竣工後の2年間に亘り継続的に運転データの収集と分析、運転改善の検討と提案、運転方法や自動制御の調整等のチューニングの実施と報告、改善後の省エネ効果分析を行うこと。
- 4 空調設備について冷暖房の始期（夏季、冬季 年2回）に定期点検及び室内機のフィルターの清掃を行うこと。またフロン排出抑制法に基づく3年以内に行わなければならない点検については本業務に含む。
- 5 予防保全の視点をもった維持管理を行うこと。また、メーカー推奨等に基づき消耗品、オイルなどの交換を行うこと。
- 6 不具合が見つかった場合は速やかに対処方法を検討し、本市に報告の上、改善を講ずること。
- 7 作業時は身分・氏名・作業内容等を本市に説明し、許可を得ること。また施設に立ち入る際は、清潔な服装とし、腕章等を着用し容易に識別できるようにすること。
- 8 計画的な作業等は事前に本市と協議し、作業日時を決定すること。
- 9 作業日時や作業内容を速やかに本市へ報告すること。
- 10 性能検証期間において本要求水準書にて定めた性能基準が満たされない

場合は、早急に改善策を検討し、本市の指示に基づき、改善すること。

- 11 必要に応じて機器メーカー等の支援を受けること。
- 12 作業により施設の物品等を破損した場合は、受注者が速やかに補償すること。
- 13 施設からの故障連絡に速やかに対応すること。
- 14 現場にてメンテナンスをするための水光熱費は本市が負担する。
- 15 本要求水準書に記載なき事項についても、維持管理上当然必要と推測される場合は、受注者の負担により実施すること。

(イ) 提出書類

- 1 性能検証業務期間開始の1か月前までに、性能検証業務計画書を作成し、本市に提出して確認を得ること。性能検証業務計画書には設計完了時に作成する性能検証計画書を含み、必要に応じて更新すること。なお、性能検証業務期間中に性能検証業務計画書の内容を変更する場合は、事前に本市と協議すること。
- 2 事業年度ごとの性能検証業務開始の1か月前までに、年間業務計画書を作成し、本市に提出して確認を得ること。
- 3 性能検証業務期間中、月別の、電気・ガス消費量、室外機、熱源機器等の運転時間の計測記録及びCO2排出量の算出結果、得られた各種データを整理し、省エネルギー・省コストのための助言・提案を行うこと。またチューニング、保守点検報告（メーカーが定める定期点検実施記録、その他必要に応じて実施した保守点検実施記録）、フロン類の定期点検記録、チューニング後の効果検証結果を整理した業務報告書を作成し、上期終了後、下期終了後遅滞なく市に提出して確認を得ること。
- 4 整備後の機器（既存を含む）の情報をリスト化した施設機器台帳（書式は市と調整とする。）を作成すること。

(ウ) 保守点検

- 1 受注者は、毎年決められた日程で、メーカーが定める定期点検項目並びにその他必要な項目の点検を実施すること
- 2 点検により、磨耗劣化部品や不具合箇所を早期に発見し、改善工事を実施するよう努めること。
- 3 性能検証期間終了の1年前に現状の空調設備状況及び今後保全のために必要となる資料の作成を行い、本市に提出すること。なお、必要となる資料の内容については、事前に本市と協議すること。
- 4 性能検証期間中に市が指定する管理者の交代があった場合、業務内容や今までの管理の経緯の説明を必要に応じて行うこと。

(エ) 苦情・故障・問い合わせ対応

- 1 本市または施設から空調設備等使用に起因する、運転不良、騒音、温熱環境不良及び機器の故障等による不具合発生連絡があった際は、その日を含め原則 2 営業日以内に原因を調査し、改善方法等を本市に報告すること。
- 2 機器の故障等による不具合または要求水準未達が発生した場合は、受注者の負担により速やかに対策を実施すること。
- 3 改善工事等は、設計業務、施工業務、工事監理業務及び統括管理業務で規定する要件を満足すると認められる体制、資格を有する者等が実施すること。また、必要に応じて本市の立会いによる確認を受けること。
- 4 本市及び施設から空調設備等の取扱い方法及び操作方法等について質問を受けた場合は、適切に説明及び助言を行うこと。
- 5 本市及び施設からの故障等の問い合わせに対して、平日の 8 時から 18 時まで連絡を受けられる体制とすること。

イ その他付随業務

- (ア) 維持管理の中で必要に応じて、各種関係機関と協議・調整を実施し、その結果を本市に報告すること。
- (イ) 本事業において他業務と同様の書類を作成する場合は、統一した様式にて提出すること。
- (ウ) 受注者は、『10(6)性能検証業務時提出書類（参考）』に記載されている内容を参考に書類を作成し、管理すること。また、業務開始前に本市の確認を受けること。
- (エ) 空調設備の維持管理にあたり必要となる各種許可申請、届出または報告等がある場合は、受注者の責任において、適切に許可申請、届出または報告を実施すること。
- (オ) 電気、都市ガス消費量の計測記録及び設備機器の運転時間計測記録について、本市から提供を求められた際には、紙またはデータにて提供すること。
- (カ) 性能を確認するため性能確認試験を行い、要求水準に示した性能が確保されていない場合は、事業者の補償により是正すること。
- (キ) 受注者は、必要に応じて本市が行う現況確認に協力すること。
- (ク) 施設管理者等との業務調整をおこなうこと。

8 業務に必要な資格・要件

(1) 業務責任者の資格要件一覧

業務名	担当者名	必要な資格	所属	兼務が可能な責任者
設計業務	設計管理責任者	技術士（衛生工学部門）又は設備設計一級建築士又は建築設備士	代表企業又は構成企業又は協力企業	工事監理 統括管理
施工業務	現場代理人	監理技術者（管工事又は電気工事）	代表企業又は構成企業	統括管理
工事監理業務	工事監理責任者	一級建築士又は建築設備士	代表企業又は構成企業又は協力企業	設計 統括管理
統括管理業務	統括管理責任者	—	代表企業	設計 工事監理 施工 性能検証
性能検証業務	性能検証業務責任者	—	代表企業又は構成企業又は協力企業	統括管理

(2) 業務担当者に求める要件、補足

- ア 上記に示す業務責任者を1名配置し、通知書を本市に提出すること。
- イ 上記に示す業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分理解し、現場で生じる課題や本市の要望に対し、適確な判断、対応が可能な者であること。
- ウ 受注者は、現場代理人を建設業法第26条第2項に規定する監理技術者として本工事に専任で配置するものとする。
- エ 現場代理人は、施工業務担当企業の常勤社員で雇用関係にある者とする。

9 リスク分担表（案）

本事業で想定されるリスク及び発注者と受注者のリスク分担は、次表（案）を基本とするが、詳細は優先交渉権者決定後から契約までの間に協議の上、決定する。

(1) 共通

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
要求水準書	発注者による要求水準書の変更	✓	
	受注者が要求水準書を満たせない場合		✓
契約書	発注者の責めに帰すべき事由により締結できない場合又は延期の場合	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由により締結できない場合		✓
金利・物価変動	国等の通知がある場合（内容による）	✓	✓
	国等の通知がない場合		✓
法令改正	本事業に直接関連する法令（税制度を除く）の新設又は改正に伴う大幅な仕様等の変更	✓	
	本事業に直接関連する法令（税制度を除く）の新設又は改正に伴う上記以外の変更		✓
税制度改正	受注者の利益に課せられる税制度の改正		✓
	消費税率の変更、新たな税項目の設定等、上記以外の税制度の変更	✓	✓
許認可取得	発注者の責めに帰すべき事由により必要な許認可が取得できない場合又は遅延の場合	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由により必要な許認可が取得できない場合又は遅延の場合		✓
住民対応	発注者が行う業務、又は発注者の責めに帰すべき事由による住民運動、訴訟等	✓	
	受注者が行う業務、又は受注者の責めに帰すべき事由による住民運動、訴訟等		✓

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
環境問題 ※騒音・振動・大 気汚染・水質汚 濁・臭気等	発注者が行う業務、又は発注者の責めに帰すべき事由による環境問題	✓	
	受注者が行う業務、又は受注者の責めに帰すべき事由による環境問題		✓
セキュリティ	発注者の責めに帰すべき事由による警備の不備	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による警備の不備		✓
自然災害等 (保険適用外の 事由による)	自然災害、暴動、騒乱等のうち、発注者及び受注者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的事象によるリスク	✓	
債務不履行	発注者の責めに帰すべき事由による債務不履行	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による債務不履行		✓

(2) 設計・施工

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
測量・調査	受注者が実施した測量・調査に誤りがあつたことに起因するもの		✓
設計変更	発注者の責めに帰すべき事由による設計変更に係るリスク	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による設計変更に係るリスク		✓
設備損傷	発注者の責めに帰すべき事由による施工中及び仮使用中の設備及び既設施設の損傷	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による施工中及び仮使用中の設備及び既設施設の損傷		✓
	第三者の責めに帰すべき事由による施工中の設備及び既設施設の損傷		✓
	第三者の責めに帰すべき事由による仮使用中の設備及び既設施設の損傷	✓	
工期及び共用遅延	発注者の責めに帰すべき事由による設備の設置工期遅延	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による設備の設置工期遅延		✓
	社会的状況などの事由による設備の設置工期遅延	✓	✓
機器・備品	受注者が調達する機器、備品の性能等に関するもの		✓

(3) 維持管理

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
設備劣化	発注者の責めに帰すべき事由による空調設備等の劣化	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による空調設備等の劣化		✓
維持管理費用増大	発注者の責めに帰すべき事由による空調設備等の維持管理費用増大	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による空調設備等の維持管理費用増大		✓
修繕費増大	発注者の責めに帰すべき事由による空調設備等の修繕費増大	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による空調設備等の修繕費増大		✓
設備損傷	発注者の責めに帰すべき事由による運用開始後の空調設備等及び既設施設の損傷	✓	
	受注者の責めに帰すべき事由による運用開始後の空調設備等及び既設施設の損傷		✓
	第三者の責めに帰すべき事由による運用開始後の空調設備等及び既設施設の損傷	✓	

10 添付資料

(1) 適用基準

法令等	建築基準法、消防法、労働安全衛生法、労働基準法、電気事業法、騒音規制法、振動規制法、計量法、建築士法、建設業法、建築物における衛生環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律、石綿障害予防規則、ガス事業法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律、電気設備に関する技術基準を定める省令、その他関連する法令等
法令等	大阪府建築基準条例、高槻市建築基準法施行細則、大阪府生活環境の保全等と創造に関する条例、高槻市公害の防止及び環境の保全に関する条例、高槻市公害の防止及び環境の保全に関する条例施行規則、高槻市火災予防条例、高槻市火災予防条例施行規則、高槻市下水道条例、高槻市文化財保護条例、高槻市文化財保護条例施行規則、その他関連する条例、規定等
基準・指針等	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〕、建築設備設計基準〔国土交通省〕、建築設備耐震設計・施工指針〔独立行政法人建築研究所監修〕、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準〔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〕、建築保全業務共通仕様書〔国土交通省〕、工事写真の撮り方 建築設備編〔国土交通省監修〕、内線規程〔社団法人 日本電気協会〕、高圧受電設備規程〔社団法人 日本電気協会〕、高調波抑制対策技術指針〔社団法人 日本電気協会〕、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〕、公共建築工事積算基準〔一般財団法人 建築コスト管理システム研究所〕、 ※ その他本事業の実施にあたり必要となる関係法令 等

(2) 設計業務時提出書類（参考）

■受注者の提出書類

契約締結時		完了時	
1	着手届	1	完了届
2	設計責任者届	2	各種図面 ※1
3	上記経歴書	3	各種計算書 ※2
4	上記資格証明書	4	積算書
5	業務工程予定表	5	数量算出資料
6	下請負人（受任者）通知書	6	各種報告書
7	業務計画書	7	打合せ記録
8	各種承諾書	8	関係官庁提出書類
9	暴力団排除に関する「誓約書」	9	自主検査記録
10	その他必要と認め指示したもの	10	その他必要と認め指示したもの

※1. 提出図面は下記による

◇電気設備設計図

- ・特記仕様書
- ・配置図
- ・高圧受変電設備図（機器図、結線図）
- ・幹線設備図（平面図、系統図）
- ・動力設備図（平面図、制御盤図）
- ・電灯、コンセント設備図（平面図、分電盤図、照明器具図）
- ・その他必要な図書

◇空調設備設計図

- ・特記仕様書
- ・配置図
- ・機器表
- ・空調配管系統図
- ・空調配管設備、換気設備 平面図（各階）
- ・自動制御設備 仕様書
- ・自動制御設備 平面図（各階）
- ・建築付帯工事図
- ・その他設置設備設計図
- ・その他必要な図書

※2. 設計計算書（国交省基準）、省エネルギー計算書、ランニングコスト試算結果 その他市が必要と認め指示したもの

※3. 上記書類は紙および電子データを提出すること。

※4. その他、業務期間中に打合せに必要な設計資料及びその打合せ記録を提出すること。（協議により電子のみでも可。紙の場合は会議参加人数分用意すること。）

(3) 施工業務時提出書類（参考）

■受注者の提出書類

契約時		施工完了時	
<input type="checkbox"/>	着工届	<input type="checkbox"/>	完成届
<input type="checkbox"/>	工事工程予定表	<input type="checkbox"/>	完成写真
<input type="checkbox"/>	現場代理人・主任技術者(監理技術者)届	<input type="checkbox"/>	工事完了内訳明細書
<input type="checkbox"/>	上記経歴書	<input type="checkbox"/>	資材集計調書
<input type="checkbox"/>	上記資格証明書	<input type="checkbox"/>	現場日報又は週報
<input type="checkbox"/>	上記建設業許可書写し	<input type="checkbox"/>	工程写真
<input type="checkbox"/>	下請負人建設業許可書写し	<input type="checkbox"/>	使用資材検査結果報告書
<input type="checkbox"/>	下請負契約に関する誓約書	<input type="checkbox"/>	試験結果報告書
<input type="checkbox"/>	請負代金内訳書	<input type="checkbox"/>	安全点検表
<input type="checkbox"/>	産業廃棄物収集運搬・処分の契約書写し	<input type="checkbox"/>	産業廃棄物管理票（マニフェスト）
<input type="checkbox"/>	上記産廃業者許可書写し	<input type="checkbox"/>	上記集計表
<input type="checkbox"/>	残土受入承諾書	<input type="checkbox"/>	残土受入証明書
<input type="checkbox"/>	労災保険成立証明書	<input type="checkbox"/>	引渡書
<input type="checkbox"/>	各種保険成立証明書	<input type="checkbox"/>	請求書
<input type="checkbox"/>	警備請負契約書写し		請求内訳書
<input type="checkbox"/>	施工計画書（2部）	<input type="checkbox"/>	建設業退職金共済制度清算書
<input type="checkbox"/>	施工体制台帳写し		防水保証書（10年）
<input type="checkbox"/>	施工体系図写し		塗料・防水剤等換算集計書
<input type="checkbox"/>	受注時登録内容確認書（コリンズ）	<input type="checkbox"/>	納品書・出荷証明書
<input type="checkbox"/>	暴力団排除に関する「誓約書」	<input type="checkbox"/>	中小企業退職金共済制度加入証明書 （またはそれに代わるもの）
<input type="checkbox"/>	石綿の事前調査書類一式		
<input type="checkbox"/>	建設業退職金共済制度掛金収納書届	<input type="checkbox"/>	簡易操作マニュアル
		<input type="checkbox"/>	市内事業者発注等実績報告書
		<input type="checkbox"/>	諸官庁届出書類（検査記録を含む）の写し
		<input type="checkbox"/>	自主検査記録
		<input type="checkbox"/>	機器設備台帳
		<input type="checkbox"/>	完成図
		<input type="checkbox"/>	完成時登録内容確認書（コリンズ）

○印の付いたものに適用する。

※1. 上記書類は紙および電子データを提出すること。

※2. その他、業務期間中に打合せに必要な施工資料及びその打合せ記録を提出すること。（協議により電子のみでも可。紙の場合は会議参加人数分用意すること。）

(4) 工事監理業務時提出書類（参考）

■工事監理業務着手前

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
工事監理責任者の通知書	1	A4	○	—	
工事監理業務計画書 ・業務方針書 ・業務工程表 ・業務組織計画 （担当技術者名簿、業務分担表、経歴書（資格証・免許証の写し添付）を含む） ・使用する主な図書及び基準 ・連絡体制 等	1	任意	○	○	

■工事監理業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
月次報告書（工事監理日報、打合せ議事録等）	1	A4	○	○	

■工事監理業務完了時

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
監理者検査記録	1	任意	○	—	

(5) 統括管理業務時提出書類（参考）

■設計施工契約締結前

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
契約仕様書	1	A4	○	○	
事業費見積書	1	A4	○	○	単価、数量及び諸経費等を明記した見積内訳書

■設計施工契約締結後

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
統括管理業務責任者の通知書	1	A4	○	—	
事業計画書 ・本事業全体の事業スケジュール ・本事業全体の組織計画 ・連絡体制 等		任意	○	—	

■設計施工業務中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
追加増減リスト	1	任意	○	○	
法令チェックリスト	1	A4	○	○	
適合報告書	1	A4	○	○	

(6) 性能検証業務時提出書類（参考）

■性能検証業務着手前

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
性能検証業務責任者の通知書	1	A4	○	—	
性能検証業務計画書 <ul style="list-style-type: none"> ・業務方針書 ・業務工程表 ・業務組織計画 (担当技術者名簿, 業務分担表, 経歴書(資格証・免許証の写し添付)を含む) ・業務実施手順書 ・業務実施基準 ・業務実施結果の記録方法 ・各種帳票・様式集 ・連絡体制等 ・性能検証計画書 	1	任意	○	○	

■性能検証業務期間中

品目	部数	体裁	媒体種別		備考
			紙	電子	
年間業務計画書 <ul style="list-style-type: none"> ・業務工程表 ・業務組織計画 ・業務実施手順書 ・連絡体制等 ・年間性能検証計画書 	1	任意	○	—	
半期業務報告書 <ul style="list-style-type: none"> ・半期性能検証報告書 ・電気消費量(月別) ・ガス消費量(月別) ・室外機、熱源機器の運転時間計測 ・運転データの分析結果(精算熱量・COP・出入口温度・流量等) ・CO2排出量の算出結果 ・省エネルギー・省コストの提案書 ・チューニング実施報告書 ・保守点検報告書 ・フロン類の簡易・定期点検記録 ・改善後の効果検証結果 	1	任意	○	—	

