

# 旧平尾邸利活用設計施工業務 要求水準書

令和7年4月7日

一般社団法人別府市産業連携・協働プラットフォーム  
B-biz LINK

# 目次

第1章 総則.....	1
1 本業務の概要 .....	1
2 遵守すべき法制度等.....	2
第2章 設計業務要求水準.....	3
1 総則 .....	3
2 事前調査業務 .....	7
3 建築本体（建築物・建築附帯設備等）に係る設計業務及び外構、造園に係る設計業務.....	7
4 解体撤去に係る設計業務.....	10
5 工事開始までに必要な関連諸手続き.....	11
第3章 工事監理業務要求水準.....	12
1 総則 .....	12
2 工事監理業務 .....	12
第4章 建設業務要求水準.....	13
1 総則 .....	13
2 建設工事業務及び外構工事、造園工事業務.....	14
3 解体撤去工事業務.....	19
4 事後調査業務 .....	20
5 引渡業務 .....	20
第5章 開業準備支援業務要求水準.....	22
1 総則 .....	22
2 開業準備支援業務 .....	22

## 第 1 章 総則

### 1 本業務の概要

#### (1) 業務方式

一般社団法人別府市産業連携・協働プラットフォームB-biz LINK（以下「当法人」）と業務契約を締結した事業者が本施設の設計及び建設を行う DB（Design Build）方式とする。

#### (2) 業務の対象範囲

本業務の対象範囲は、次のとおりとする。

##### ア 設計業務

(ア) 事前調査業務（アスベスト調査含む）

(イ) 建築本体（建築物、建築附帯設備等）に係る設計業務

(ウ) 外構、造園に係る 設計業務

(エ) 解体撤去に係る設計業務

(オ) 工事開始までに必要な関連諸手続き

##### イ 工事監理業務

##### ウ 建設業務

(ア) 建設工事業務

(イ) 外構工事、造園工事業務

(ウ) 解体撤去工事業務

(エ) 事後調査業務

(オ) 引渡業務

##### エ 開業準備支援業務

#### (3) 事業期間

ア 本施設の設計・建設期間

本契約～令和 9 年 3 月末日

イ 開業準備支援期間

令和 9 年 3 月 1 日～ 3 月末日

#### ※業務の履行期間

本契約成立後、当法人が指定する日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 2 遵守すべき法制度等

### (1) 法令・条例等

本業務の実施にあたっては、関係法令・条例等（最新版）を遵守すること。特に「別府市障害のある人もない人も安心して安全に暮らせる条例」に留意するものとする。

### (2) 諸条件

#### ア 用地条件等

敷地条件	
敷地	別府市浜脇2丁目8-7
用途地域	都市計画区域 市街化区域 第1種住居地域
建ぺい率	60%
容積率	200%
防火・準防火地域	準防火地域
その他の規制区域等	土砂災害警戒区域（土石流）
土地取得状況	市有地

### (3) 要求水準の変更

#### ア 要求水準の変更事由

当法人は、事業者の決定後、本業務終了までの期間に下記の事由により、要求水準書を変更する場合がある。

(ア) 法令等の変更により、業務が著しく変更されるとき。

(イ) 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。

(ウ) 当法人の事由により業務内容の変更が必要なとき。

(エ) その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

#### イ 要求水準の変更手続き

当法人は、要求水準書を変更する場合、事前に事業者へ通知し、事業者の意見を聴取する。要求水準の変更に伴い、業務契約書に基づく事業者への支払金額を含め、業務契約の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。詳細は業務契約書において示す。

## 第2章 設計業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務対象範囲

##### ア 事前調査業務

イ 建築本体（建築物・建築附帯設備等）に係る設計業務

##### (ア) 基本設計

##### (イ) 実施設計

##### ウ 外構、造園に係る設計業務

##### エ 解体撤去に係る設計業務

##### オ 工事開始までに必要な関連諸手続き

#### (2) 業務期間

設計業務の期間は、建設業務期間、開業準備支援期間を含めて、供用開始日に間に合うように事業者が計画すること。具体的な設計期間については事業者の提案に基づき業務契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、業務全体に支障のないよう設計業務の期間を調整・設定し、本業務を円滑に推進すること。

また、設計業務において、当法人は、基本設計図面完成時に中間確認を行い、実施設計の完成時に完了確認を行う。

#### (3) 設計業務に関する基本的要件

##### ア 施設の安全性に関する基本的要件

(ア) 構造体、建築非構造部材、建築設備の耐震安全性を確保する。

(イ) 土砂災害など災害時に避難する際の安全性を確保する。

(ウ) 火災、防風、落雷について、必要な安全性を確保する。

(エ) 敷地や本施設内への不法侵入を防止する等、保安管理に留意した計画とする。

##### イ バリアフリー、ユニバーサルデザインに関する基本的要件

(ア) 施設全般にバリアフリー、ユニバーサルデザインの考え方を導入し、誰もが安全に安心して利用できる環境を確保できるよう配慮する。

##### ウ 環境への配慮に関する基本的要件

(ア) 合理的・経済的に更新できる設備・機材を選定する。

(イ) 3R（リデュース、リユース、リサイクル）を考慮した計画とする。

(ウ) エコマテリアルの採用を積極的に行う。

(エ) 建物の熱負荷を抑制できる設計とする。

(オ) 執務環境、調理・衛生環境に配慮しつつ、自然採光を取り入れる等、照明負荷の削減を

図る計画とする。

- (カ) 運営段階の光熱費や CO<sub>2</sub> の排出を抑制できる施設計画とし、総合的なライフサイクルでの環境負荷低減に努める。

#### エ ライフサイクルコスト（経済性）に関する基本的要件

- (ア) 構造体、建築非構造部材、建築設備については、ライフサイクルコストの最適化を図るため、適切に修繕・更新等を実施するとともに、劣化等により安全性を損なうことなく、施設の機能を維持する。

#### (4) 業務の実施

##### ア 設計業務についての留意事項

- (ア) 事業者は、設計業務の内容について当法人と協議し、業務の目的を達成すること。
- (イ) 事業者は、業務の進捗状況に応じ、当法人に対して定期的に報告を行うこと。
- (ウ) 事業者は、「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）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行すること。
- (エ) 事業者は、各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を当法人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写しを当法人に提出すること。
- (オ) 当法人は、設計の検討内容について、いつでも事業者を確認及び協議できることとする。なお、関連する法規制に関する関係機関への事前相談、協議等を基本設計初期段階から行うこと。
- (カ) 事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに当法人から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。
- (キ) 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、当法人の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- (ク) 当法人が市民等（近隣住民も含む）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、当法人の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。
- (ケ) 建築士法に基づく重要事項説明および書面の交付を行うこと。

##### イ 業務体制

事業者は設計業務の責任者を配置し、設計計画書と合わせて設計着手前に当法人に通知すること。

組織体制には、管理技術者、建築意匠設計担当者、建築構造設計担当者、電気設備設計担当者、機械設備設計担当者の記載を必須とし、その他の担当技術者の配置は任意とする。また、業務全体の総括責任者を置き、事業者の責任において設計の進捗管理を実施すること。

(5) 設計計画書及び設計業務完了届の提出

ア 設計計画書

事業者は、現場等の事前確認を行ったうえで、設計業務の着手前に工程表を含む設計計画書を作成し、当法人と協議を行うこと。

- ・設計業務着手届
- ・工程表
- ・業務実施体制
- ・管理技術者・担当技術者届（担当毎に、経歴書を添付のこと）
- ・協力技術者届（協力者の概要及び一覧表を添付のこと）

イ 設計業務完了届

設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて、当法人に「設計業務完了届」を提出するものとする。

(6) 基本設計及び実施設計に係る書類の提出

基本設計終了時及び実施設計終了時に次の書類を提出すること。当法人は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

また、提出図書は全ての電子データ（CAD データは jww、Microsoftword、excel 及び全ての pdf データ）も提出すること。

なお、設計図書の作成は「官庁営繕関係統一基準」を参照すること。

ア 基本設計

提出書類		要 領		
名 称	内 容	部数	サイズ	体裁
基本設計説明書	計画概要・概略構造検討書・設備検討書・仕上検討書	1	A3 orA4	ファイル綴
	説明書	1	A3 orA4	ファイル綴
計画図	配置図	1	A3	ファイル綴
	平面図	1	A3	ファイル綴
	立面図	1	A3	ファイル綴
	断面図	1	A3	ファイル綴
工程表	概略工程表	1	A3	ファイル綴
法検討資料	関係機関協議記録簿含む	1	A3	ファイル綴
概算工事費		1	A4	ファイル綴
建築設備に関する省エネ計画	建築設備の省エネ比較検討書	1	A4	ファイル綴

協議記録簿		1	A4	ファイル綴
提出書類		要 領		
名 称	内 容	部数	サイズ	体裁
その他必要資料		1	適宜	ファイル綴
電子データ	図面：jww 及びpdf	1	枚	USBメモリ
	図面を除く：excel 又は word 及び pdf			

※設備検討書については、機能、メンテナンス性、ランニングコスト等の観点から熱源の比較検討を行うこと。

## イ 実施設計

提出書類		要 領		
名 称	内 容	部数	サイズ	体裁
設計図	縮小版	1	A3	図面ファイル
工事費内訳書	単価根拠含む	1	A4	ファイル綴
数量調書	数量集計表・数量算出書	1	A4	ファイル綴
構造計算書		1	A4	ファイル綴
計画通知等書類	計画通知・消防計画等	2	A4	ファイル綴
建築物省エネ法に関する届出書	建築物エネルギー消費性能適合性判定	2	A4	ファイル綴
	建築物の建築に関する省エネ計画の届出	正・副各1	A4	ファイル綴
その他必要届出書		2	A4	ファイル綴
設備に関する法令上等の諸条件の調査報告書	各種検討・計算書含む	2	A4	ファイル綴
什器リスト	什器リスト及びカタログ (必要に応じて作成)	2	A3	ファイル綴
完成予想図	外観 1 面	1	A3	ファイル綴
工程表	詳細工程表	1	A3	ファイル綴
協議記録簿		1	A4	ファイル綴
その他必要資料		1	適宜	ファイル綴
電子データ	図面：jww 及びpdf	1	枚	USBメモリ
	図面を除く：excel 又はword及びpdf			



## 2 事前調査業務

事業者は、自らの提案において必要となる現況調査（既存工作物等を含む）、測量等、各種調査業務を事業者の責任において、必要な時期に適切に行うこと。

事業者が、当法人の協力を必要とする場合、当法人は資料の提出、その他について協力する。

## 3 建築本体（建築物・建築附属設備等）に係る設計業務及び外構、造園に係る設計業務

### (1) 施設配置及びゾーニング・諸室計画

#### ア 配置計画

(ア) 敷地全体の有効利用を図り、利便性を考慮した施設及び駐車場等の配置を行うこと。

(イ) 施設及び外構の計画は、敷地の南側の塀から十分な離隔を確保するなど配置に配慮すること。

(ウ) 維持管理車両が、施設に容易にアプローチできる動線を確保すること。

(エ) 近隣への日照、騒音、振動、臭気の影響を防止するよう考慮すること。

(オ) 来客用の駐車場を設けること。

#### イ 施設内ゾーニング及び動線計画

α 一般来客者が利用する区域と従業員の作業区域（準備・休憩を含む）は、明確に区分し、交差しないこと。

β 従業員が業務を行う管理ゾーンは、良好な執務条件の確保や作業効率の向上を目指し、コンパクトな動線計画とすること。

γ 自然光を十分に取り入れた執務環境の実現、遮音性が高い快適な執務空間の創出、ゆとりのある作業スペースの確保に留意して計画すること。

#### ウ 平面計画・断面計画

α 作業効率性、経済性等を考慮し、建物の平面計画を行うものとする。

β 各室へは最小限のルートをもってその機能を充足することができるようにし、かつ動線分離を考慮した計画とすること。

### (2) 構造計画

本施設は、改修後において、基準耐震性能を満足するものとする。

### (3) 仕上げ計画

#### ア 基本的な考え方

(ア) 使用材料は、健康に十分配慮しつつ、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

(イ) 仕上げ計画にあたっては、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるように配慮すること。また、外装については、使用材料や断熱方法、耐久性、工法等を十分検討し、建物の長寿命化を図ること。

#### イ 外部仕上げ

(ア) 漏水を防ぐため、屋根及び外壁面等について十分な防水措置を講じること。

(イ) 鳥類、鼠類及び昆虫類の侵入及び棲み着きを防ぐ構造とすること。

(ウ) 外装材や金属部材等は、強度、耐久性、メンテナンス性、塩害の影響を考慮して計画すること。

#### ウ 内部仕上げ

天井及び内壁は、耐水性、抗菌性、防かび性のある材料を用いる他、揮発性有機化合物の放散が少ない建築材料を用いることに留意すること。

#### エ ユニバーサルデザイン

(ア) 本施設は、高齢者・障がい者等を含むすべての施設利用者等にとっても、安心、安全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。

### (4) 外構計画

#### ア 外構

##### (ア) 駐車場

道路への出入口は、車両がスムーズに移動できる通路線形とし、位置、箇所数、出入口幅等について、関係機関と協議を行い、安全性に配慮すること。

##### (イ) 雨水排水

雨水の流出抑制を必要とするため、雨水排水等の側溝への放流については、関係管理者と事前協議のうえ対応すること。

##### (ウ) 外灯

α 施設運営上必要となる外灯を設置すること。

β 点灯制御方式は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。

##### (イ) 植栽、造園

α 敷地内及び敷地外周の緑化を行うと共に、造園計画に基づいて、植栽計画を行うものとする。

β 樹種の選定においては、病害虫及び害鳥等、衛生面への影響に配慮すること。

### (5) 建築設備計画

## ア 基本的な考え方

- (ア) 敷地面積から外構部分が限られることや、周辺が住宅地であるため交通状況にも配慮した計画とする必要がある。
- (イ) 省資源・省エネルギーを考慮した設備を採用し、電力負荷の平準化、光熱費の低減に努めること。
- (ウ) 将来における修繕・更新に対応し、メンテナンス性の良い仕様・工法を採用すること。
- (エ) 計画地の立地条件（住宅地、塩害等）を踏まえ、適切に計画すること。屋外に配置する場合は耐重耐塩仕様とし、騒音及び振動対策を施すこと。

## イ 電力・通信設備

### (ア) 一般事項

- a メンテナンス性、更新性を考慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- b 将来の電気機器及び電気容量の増加に備え、受変電設備、配電盤内に電灯、動力ともに予備回路を計画すること。
- c 環境に配慮し、エコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。
- d 衛生面に配慮しつつ、可能な室、エリアには自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について十分配慮した計画とすること。

以下の設備について適切に計画すること

- a 電灯・コンセント設備
- b 受変電・電力貯蔵・発電設備
- c 電話・インターホン設備
- d 情報通信設備
- e 放送設備
- f 防犯設備

#### ウ 空気調和・換気設備

##### (ア) 一般事項

- メンテナンス性、更新性を考慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- 地球環境保護及び周辺環境に配慮した計画とすること。

以下の設備について適切に計画すること

- a 空気調和・換気設備

#### エ 給排水衛生設備

##### (ア) 一般事項

- メンテナンス性、更新性を考慮し、容易に保守点検、改修工事が行えるよう計画すること。
- 地球環境保護及び周辺環境に配慮した計画とすること。

以下の設備について適切に計画すること

- a 給水・給湯・給蒸気設備
- b 排水設備
- c 排水溝
- d 衛生器具設備

#### オ その他の設備

##### (ア) 消防設備

- 消防法で必要となる消防設備を適切に設置すること。（消火器を含む。）

## 4 解体撤去に係る設計業務

### (1) 基本的な考え方

以下の解体撤去工事にあたり、適切な工法の選定と施設計画を踏まえた設計を行うこと。

### (2) 既存建物の撤去

#### ア 既存建物

(ア) 改修建物の部分撤去と共に、既存付属建物（倉庫・車庫）を解体し、本施設の改修に支障がないよう適切に処理を行うこと。

(イ) 解体においては、アスベスト事前調査報告書により、適切な解体方法及び廃材処理を行うこととする。

### (3) 植栽の撤去

#### ア 既存樹木

(ア) 敷地内の植栽は、原則全て撤去し、適切に処理を行うこと。

- (1) 既存樹木を残置する場合は、近隣への影響及び本施設の衛生管理において支障のない場合に限る。
- (4) 既存構造物の撤去
  - ア 既存塀の撤去  
既存塀の撤去に際し構造安全性に支障がある場合は、十分な安全対策を講じた撤去設計を行うこと。
  - イ その他構造物の撤去  
その他の構造物の撤去については、撤去構造物ごとに適切な撤去設計を行うこと。ただし、水路の撤去など機能の存置が伴う施設の撤去については、機能回復を含めた設計を行うこと。

## 5 工事開始までに必要な関連諸手続き

- (1) 事前協議等  
事業者は、本業務の施設整備に必要となる諸手続きを遅滞なく行うこと。また、円滑に施設整備を実施し、業務スケジュールに支障がないよう、関係機関との協議を適切に行うこと。  
関係機関との事前協議において、当法人の協力が必要な場合、当法人は協力する。
- (2) 申請等業務
  - ア 施設建設に伴う申請等の実施
    - (ア) 事業者は、施設整備に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないよう、適切な時期に実施すること。
    - (イ) 建設工事に伴う各種申請等について、関係法令等によるすべての必要な手続きについてリストを作成し、事前に当法人の確認を受けること。
    - (ウ) 本施設に係る建築確認申請は、当法人を建築主とする計画通知とする。なお、申請を行う際には、事前に当法人に説明を行い、確認を受けること。
    - (I) 建築確認済証取得時には、当法人にその旨報告を行うこと。
- (3) 各種申請手数料
  - ア 計画通知  
計画通知、建築物エネルギー消費性能適合性判定の申請手数料は、当法人の負担とする。
- (4) 交付金申請等支援  
その他、本業務に関連して当法人が必要とする申請等に関する支援を行うこと。また、当法人が説明会を開催する際の支援を行うこと。

## 第3章 工事監理業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務内容

事業者は、工事監理者を通じて本工事の監理状況を毎月、当法人に工事監理報告書にて定期報告し、当法人の要請があったときには随時報告を行うこと。

#### (2) 工事監理計画書の提出

事業者は建設工事着工前に工事監理主旨（工事監理のポイント等）、総合定例打合せ及び主要検査日程等を明記した工程表等、以下の内容を含む「工事監理計画書」を作成し、当法人と協議を行うこと。

- 工事監理者選任届（経歴書を添付）
- 工事監理実施方針
- 工事工程表
- 工事監理体制表

### 2 工事監理業務

#### (1) 工事監理報告書の作成、提出

工事監理者は、「工事監理計画書」に従い、本工事の工事監理に関する報告書を作成し、市に報告を行うこと。なお、工事監理報告書には以下の内容を記載すること。

- 主要報告事項（工事概況、工事進捗状況）
- 工事監理状況報告事項（協議、指示、承諾、立会、検査等の状況）
- 次月の主要監理課題 等

#### (2) 工事監理業務の実施

ア 工事監理業務における留意点

(ア) 本施設の工事完了時に実施する「竣工検査」の結果報告は、工事監理者が行う。

(イ) 工事監理業務内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。ただし、工事監理者が行う施工計画の検討・助言も、本工事の全てを対象として行う。

#### (3) その他

- 建築士法に基づく重要事項説明および書面の交付を行うこと。

## 第4章 建設業務要求水準

### 1 総則

#### (1) 業務対象範囲

事業者は、設計図書、業務契約書、要求水準書、応募時の提案書類に基づいて、本施設の建設を行う。

##### ア 建設工事業務

##### イ 外構工事、造園工事業務

##### ウ 解体撤去工事業務

##### エ 事後調査業務

##### オ 引渡業務

#### (2) 業務期間

建設業務の期間は、開業準備支援期間を含め、供用開始日に間に合うように、事業者が計画すること。具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき業務契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で業務全体に支障のないよう建設期間を調整・設定し、本業務を円滑に推進すること。

#### (3) 業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め当法人と事業者が協議して決定するものとする。

#### (4) 基本方針

##### ア 本業務における基本姿勢

(ア) 業務契約書に定められた本施設の建設のために必要となる業務は、業務契約書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

(イ) 建設にあたって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者が責任を負うこと。

(ウ) 当法人が実施する近隣説明等に起因する遅延については、当法人が責任を負う。

(エ) 原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、当法人が責任を負うべき合理的な理由がある場合には当法人が責任を負う。

(オ) その他、当法人は事業者に対して指示や必要書類の提出を求めることができる。

#### (5) 業務の実施

##### ア 建設業務についての留意事項

(ア) 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。

(イ) 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が周辺環境に与える影響を勘察し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

- (ウ) 近隣への対応について、事業者は当法人に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- (エ) 近隣へ工事内容を周知徹底して理解を得るとともに、作業時間について近隣の了承を得ること。
- (オ) 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動）を行うこと。
- (カ) 工事は、原則として日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日には行わないこと。
- (キ) 地中部施工時に表出した転石は静的破碎とし、適切に処理すること。処理費用について、合理的に想定される誤差の範囲を超えるものがある場合は、別途協議する。

#### イ 業務体制

事業者は建設業務の責任者を配置し、施工計画書と合わせて建設工事着手前に当法人に通知すること。組織体制には、監理技術者の他、電気設備、機械設備等の専門別の責任者を配置すること。また、主体工事である建築工事より現場代理人を置き、事業者の責任において建設の進捗管理を実施する。

#### (6) 保険

工事の施工に伴い、第三者に損害を及ぼした場合に生じた損害を負担するため、事業者は第三者賠償保険に加入すること。また、不測かつ突発的な事故による損害を負担するために、建設工事保険に加入すること。

## 2 建設工事業務及び外構工事、造園工事業務

### (1) 着工前業務

#### ア 各種届出・申請業務

- (ア) 計画通知等建築工事に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように



実施すること。

(イ) 各種届出、申請、許認可等の書類の副本・写し等を当法人に提出すること。

イ 近隣調査・準備調査等

(ア) 着工に先立ち、近隣との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な推進と近隣の理解及び安全を確保すること。

(イ) 建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。

(ウ) 近隣への説明等を実施し、工事工程等についての了承を得ること。

ウ 施工計画書の提出

事業者は建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、下記の書類とともに当法人に提出すること。

ただし、建設企業が工事監理者に提出し、工事監理者の承諾を受けたものを工事監理者が当法人に提出・報告すること。

【着工前の提出書類】

書 類	内 容	部数	摘要
賠償責任保険		1	
工事着手届		1	
現場代理人・主任（監理）技術者届		1	
下請計画書		1	
実施工程表	全体工程	1	
建設業退職金共済掛金収納書		1	
建設リサイクル法 12 条に基づく「説明書」	(様式第 1 号) 通知書	1	
建設リサイクル法 13 条に基づく書面		1	
工事実績情報サービス登録写し	CORINS	1	
その他必要とする書類			

【施工前提出書類】

書 類	内 容	部数	摘要
工事概要		2	
工事概要説明		2	
緊急時連絡体制		2	
現場組織表		2	
工事実施工程表	マスター工程	2	
総合施工計画書		2	
仮設工事施工計画書	仮設計画図含む	2	
再生資源利用計画書		2	
再生資源利用促進計画書		2	
廃棄物処理計画書		2	
火災保険証書又は建設工事保険等の写し		2	
その他必要とする書類			

(2) 建設期間中業務

ア 建設工事

各種関係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「施工計画書」に従って本施設の建設工事を実施する。事業者は工事現場に工事記録を常に整備する。また、事業用地にある既存建物等については、事業者の責において撤去解体すること。

建設工事実施にあたっては、市及び近隣住民に対し、以下の事項に留意すること。

- (ア) 事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- (イ) 市は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができること。
- (ウ) 工事中における当該関係者及び近隣への安全対策について万全を期すこと。
- (エ) 事業者は、工事中の騒音・振動・安全等の対策を行うこと。測定器による自主管理を行うこと。
- (オ) 工事を円滑に推進できるように、必要な施工状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- (カ) 電柱の移設手続き、水道引き込み手続きの費用は事業者が負担すること。
- (キ) 水路施工承認、水路占用許可申請が生じた場合は、当法人と調整を行うこと。
- (ク) 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準等に基づき、適正な処理を行うこと。また、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）に基づき、必要な事項を書面で当法人に報告すること。

イ その他

事業者は、建設期間中に公共工事標準仕様書、工事監理指針にもとづく書類のほか、下記の書類を当該事項に応じて遅滞なく当法人に提出すること。

ただし、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けたものを工事監理者が当法人に提出・報告すること。

【建設期間中の提出書類】

書 類	内 容	部数	摘要
施工体制台帳の写し	下請契約した場合、請書の写しを添付	各 2	
施工体系図の写し		各 2	
下請負者通知書	下請人名簿	各 2	
各種施工計画書	仮設工事以降の施工計画書	各 2	
各種施工図		各 2	
使用材料承認願	カタログ	2	
設備機器承諾願	設備機器・厨房設備・什器・備品等	2	
残土処理報告書		2	
廃棄物処理報告書	随時提出	2	
再資源化等報告書	随時提出	2	
施工管理報告書	コンクリート配合・打設計画・打設実施書、各種施工管理、安全管理	2	
打合関係書類	随時提出（工事日誌、工事打合簿、作業承諾願、養生計画書）	2	
立会・確認等関係書類	立会等記録書	2	
検査関係書類	社内自主検査記録書、検査願、是正報告書	2	
材料試験成績票	鉄筋・鉄骨ミルシート等規格証明書	2	
各種試験結果報告書	随時提出	2	
実施工程表	週間工程表、月間工程表、全体工程（修正）	2	
指示・承諾・協議書		1	変更の場合
その他必要とする書類		1	

(3) 完成後業務

ア 化学物質の濃度測定

建物引渡し時の揮発性有機化合物（ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン）の削減は、学校環境衛生基準に準じるものとする。

事業者は、室内空気が上記の基準値以下であることを確認し、化学物質の濃度測定結果を提出した上で引渡しをする。なお、測定する諸室は、全ての居室（建築基準法第 2 条第 4 号に規定する居室をいう。以下同じ。）とする。また、これらの有害物質は、基準値以下であれば安全ということではないため、総合安全衛生の主旨をよく理解し、指針値を決め

ていない有害物質も含めて、有害物質をなくす努力を設計・施工を通じて行うこと。

イ その他

建築基準法その他関係法令に規定される各種検査及び本要求水準等との整合を確認するために事業者が提案に基づき独自に実施する検査等の各種証明書等を事前に取得すること。

【完了時の提出書類】

書 類	内 容	部数	摘要
完成通知書		1	
実施工程表	全体工程	1	
品質証明・出荷証明書	数量管理表	1	
検査記録		1	
保証書	防水保証書 10年間保証 (受注者・メーカー・下請連名) その他	1	
機材等の保証書		1	
試験報告書		1	
再生資源利用実施書		1	
再生資源利用促進実施書		1	
再資源化等報告書		1	
マニフェスト	写し	1	
施工体系図		1	
建設業退職金共済証紙使用内訳書		1	
工事实績情報サービス完成登録写し	CORINS	1	
化学物質濃度測定報告書	引渡し前濃度測定	1	
工事管理図書	現場管理関係図書一式 コンクリート管理表・試験報告書・納品書等	1	
工事日報	安全パトロール実施書等	1	
完成図書(竣工図)		1	

書 類	内 容	部数	摘要
工事工程写真	サービス版	1	
完成写真	A4 版 (外観 2 面・内観各室)	1	
打合せ記録簿の写し		1	
工事監理報告書		1	
自主検査報告書	事業者によるもの	1	
建築主事による完了検査済証		1	
消防設備設置届書		2	
宅造の完了検査済証		1	
機器の取扱説明書		1	
電子データ	pdf 等	1	
その他本業務に必要となる書類等		1	

### 3 解体撤去工事業務

#### (1) 解体撤去工事

##### ア 業務の実施

- (ア) 事業者は、解体撤去工事業務の着手までに、解体撤去工事業務の実施体制、工事工程等の内容を含んだ本業務に係る「解体撤去工事業務計画書」を作成し、当法人の承諾を得ること。
- (イ) 事業者は、業務契約書、要求水準書、提案書、実施設計図書及び解体撤去工事業務計画書に基づいて、解体撤去工事を実施すること。
- (ウ) 事業者は、騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- (エ) 事業者は、工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すこと。周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、事業者の責任において苦情等処理すること。
- (オ) 事業者は、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解体及び撤去工事を実施すること。
- (カ) 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

## 4 事後調査業務

### (1) 事後調査

事業者は、本施設の完成後に、次の調査等を実施すること。

#### 【必要となる事後調査業務等】

騒音計・振動計等の設置・記録 提出	テスト稼働中に法令上、施設に求められる環境測定 を行い、基準値以内であることの確認を行うこと。
中長期保全計画書の作成	施設について、メンテナンスや更新に ついての計画書を作成すること。

## 5 引渡業務

事業者は、本施設が完成し、本施設の維持管理及び運営を開始できる状態となったときに、本施設（引渡対象となる備品類を含む）について、当法人に引渡しを行う。

### (1) 当法人による完成確認検査

当法人は、本施設の完成確認検査を別府市立ち合いのもと行う。なお、当法人の確認検査実施にあたり、事業者が発生する費用については、事業者の負担とするとともに、当法人の実施した完成確認検査を理由として、事業者の責任が軽減されるものではない。

#### ア 確認検査の対象

確認検査の対象は以下に示すものとし、いずれもすべて要求水準・提案書類等の内容が満足されていること。

- (ア) 設計業務・工事監理業務・建設業務が全て完了していること。
- (イ) 開業準備支援業務が完了していること。
- (ウ) 維持管理・運営が開始可能な状態にあること。
- (エ) 上記に関連して業務契約書、本要求水準書等に規定される、事業者が提出すべき書面等が遺漏無く当法人に提出されていること。
- (オ) 引渡時に必要な完成図書等について、当法人の確認を受けること。

#### イ 確認の方法及び手続き

- (ア) 完成確認検査等の実施については、それらの実施日の 14 日前に当法人に書面で通知すること。
- (イ) 当法人は、上記アに示す状態が満足していることについて、実地及び書面において検査を行う。なお、完成確認検査は、建設企業及び工事監理責任者の立ち合いの下で実施すること。
- (ウ) 事業者は、検査の結果不合格となった場合は、当法人担当者の指示に従って是正及び手直し等を行い、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認検査の手続きと同様である。
- (エ) 事業者は、設備、機器、器具等の取扱いに関し、市に対して十分に説明すること。

(2) 施設の引渡し

事業者は、完成確認検査合格の後、当法人に引渡しを行う。なお、引渡しは必ず日付を明記した書面で行う。

ア 引渡しに必要な完成図書等

事業者は、引渡し時に下記の完成図書（製本及びファイル止め）を提出する。なお、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。

【引き渡し時に提出する書類】

名 称	部数
引渡し書	1
保証書、同一覧表（機材等の保証書、試験成績書等）	1
鍵番号一覧表（キーボックス共）	1
メーカーリスト（建築・設備・厨房設備・什器備品）	1
設備機器仕様・規格・取扱説明書	1
下請業者一覧	1
官公庁関係書類、同一覧（諸官庁届出書、検査済書、合格証書）	1
調達した備品等の納入及び、内容・数を確認できる書類（納品書等）及び備品リスト	1
工事写真	1
完成写真（外観2面、内観1面）	1
建築物の利用に関する説明書	1
中長期保全計画	1
名 称	部数
完成図（建築）	1
完成図（電気設備）	1
完成図（機械設備）	1
完成図（空調設備）	1
電子データ（jww、pdf 等）	1

## 第5章 開業準備支援業務要求水準

### 1 総則

- (1) 業務対象範囲
  - ア 開業支援業務
    - (ア) 試運転・設備機器操作習熟等
    - (イ) 広報資料の作成
    - (ウ) 竣工式支援

### 2 開業準備支援業務

- (1) 試運転・設備機器操作習熟等
  - ア 事業者による竣工検査前
    - 事業者は、本施設を建設後、事業者による竣工検査の前までに、調理等業務を含む本施設の試運転を行い、設備等が正常に稼働するよう確認すること。また、施設、厨房設備、及び備品の取り扱いに対する説明を行うこと。
  - イ 事業者による竣工検査後
    - 事業者は、市が実施する調理リハーサルに当たり、技術支援、情報提供等を行うこと。また、厨房設備及び備品についての習熟の支援を行うこと。
- (2) 竣工式支援
  - ア 竣工式支援
    - 事業者は、当法人が行う竣工式の支援・協力を行うこと。
- (3) その他
  - 開業にあたっての必要な手続きに関する協議や書類作成等の支援を行う。