

愛知県一時保護所整備事業

要求水準書

令和 7 年10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 愛知県一時保護所整備基本計画について	1
3 本事業の基本的な考え方	1
4 本事業の概要	4
5 本事業の業務範囲	6
第2章 施設の要求水準	7
1 施設内容	7
2 施設計画	9
3 構造計画	17
4 設備計画	18
5 その他の計画	22
第3章 業務実施及び工事施工に係る要求水準	24
1 共通的事項	24
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	34
4 施工業務に係る要求水準	36
5 移転支援業務に係る要求水準	41
6 その他業務	42
添付1 実施体制表	43
添付2 「官庁施設の基本的性能基準」に基づく適用類型表	44
添付3 設計段階役割分担表	45
添付4 施工段階役割分担表	46
添付5 基本設計業務に係る成果品	48
添付6 実施設計業務に係る成果品	49
添付7 工事監理業務に係る成果品	50
添付8 施工業務に係る成果品	51
添付9 移転支援業務に係る成果品	53
添付10 請負者が提出する書類	54

<貸出資料>

- 貸出資料1 愛知県一時保護所整備基本計画策定業務報告書（令和7年3月）
- 貸出資料2 現況測量図
- 貸出資料3 地盤調査資料
- 貸出資料4 諸室配置の考え方と必要な仕様等
- 貸出資料5 諸室と仕上リスト
- 貸出資料6 什器・備品類リスト

【注記】

貸出資料については、応募者の責任において使用し、技術提案書の提出時までに返却すること。また、貸出資料の複写を禁ずる。

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

本要求水準書は、愛知県（以下「県」という。）が、愛知県一時保護所整備事業（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。

本要求水準書は、本事業に参加しようとする者に交付する「愛知県一時保護所整備事業入札説明書（以下「入札説明書」という。）」と一体のものとする。

また、本要求水準書で使用する用語の定義は、入札説明書における用語の定義と同じものとする。

(2) 要求水準書の変更

県は、本事業の期間中に、以下の理由により、本要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。

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、愛知県一時保護所整備事業契約約款に基づき、必要な契約変更、支払額の変更を行うものとする。

2 愛知県一時保護所整備基本計画について

県は、新一時保護所の整備を検討するため、令和6年度に「愛知県一時保護所整備基本計画策定業務報告書」（貸出資料1）（以下「基本計画」という）をとりまとめた。本事業においては、基本計画の内容を考慮し実施するものとする。

なお、基本計画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

一時保護所は、児童福祉法第12条の4に基づき児童相談所に付設もしくは児童相談所と密接な連携が保てる範囲内に設置され、児童虐待や保護者の入院など様々な理由により、保護者が子どもを養育できないと児童相談所が判断した場合、一時的に保護するための施設である。愛知県では、尾張地域と三河地域に2か所の一時保護所を設置し、政令指定都市である名古屋市を除く県域を対応している。

児童福祉法等の一部を改正する法律（令和4年法律第66号）において、一時保護所の設備や運営に関して初めてとなる国の基準が令和6年4月に施行され、一時保護児童の健やか且つ安全な生活を提供することを目的とし、個室化や学習室の整備などが求められている。また、近年一時保護を要する児

童が増加傾向にあり、施設の老朽化も進んでいることから、今後の対応が難しくなっている。

本事業は、こうした背景を踏まえ、一時保護所に入所する児童の環境改善と受入体制の強化を図るため、三河地域の一時保護所を移転・新築するものであり、整備にあたっては、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) 新一時保護所整備の基本方針

新一時保護所の整備にあたっては、以下の基本方針を踏まえ、子どもたちの未来への一步を支える環境を提供できる施設とする。

<基本方針>

◆「一時保護施設の設備及び運営に関する基準を定める条例」に適合した施設

- 一時保護所に入所している児童が、明るくて、衛生的な環境において、心身ともに健やかにして安全な生活を送ることができるよう、令和7年4月1日に施行された条例に基づく設備（機能）を備えた施設とする。

◆家庭的で安全に安心して暮らすことができる環境を備えた施設

- 子どもの権利擁護に十分に配慮し、できる限り良好な家庭的環境で暮らすことができるよう、ユニット化を図るとともに、愛知県産材をはじめとした木材を活用した温かみのある生活環境とする。

◆環境に配慮した施設

- 自然採光の確保や風通しに配慮した住環境にするとともに、人感センサーや照度センサーなどを採用し、エネルギーの無駄使いを削減するなど、環境に十分配慮した施設とする。

◆近隣住民等へ配慮した施設

- 隣接する住居及び学校との境界には、適宜植栽やフェンスを設け、お互いのプライバシーや住環境等に十分に配慮した配置構成とする。

<施設整備にあたって留意すべき事項>

◆子どもが閉塞感を感じない温かみのある施設づくり

- 木造及び木質化を積極的に図り、廊下等も含め余裕のある設計とする。
- 天候の影響を受けず年間を通じて身体を伸び伸びと動かすことができる、木のぬくもりを感じる開放的な屋内運動場を整備する。
- 中庭等の空間により自然や季節感を取り入れた環境を整える。

◆子どもの多様性に配慮した施設づくり

- 子どもの年齢等のほか、身体状況（車いすの使用等）について配慮するとともに、安全性に配慮した動線を確保する。
- 子ども自身がプライバシーを保護されているという実感が得られ、子どもの年齢、性別、性的指向及びジェンダーアイデンティティ等に配慮された居室を整備する等、個々のニーズに応じた環境を整える。
- 精神的に傷つき、不安定な気持ちになった子どもに対して安心できる環境となるよう、生活音の影響が最小限となるよう幼児フロアやタイムアウトエリアを整備する。
- 多様な子どもを安全に見守ることができるよう職員の動線や管理のしやすさに配慮する。

◆メリハリのあるバランスのとれた生活を提供できる施設づくり

- 居室の外でも快適に生活できるよう、リビングやラウンジ以外にもリラックスして過ごすことができる居場所を確保する。

○生活エリアと学習や運動のエリアを分けて活動の区切りを明確にし、学習エリアには学習室を整備するだけでなく、様々な年齢や性別等の子どもたちが落ち着いて休息を取れる空間を複数箇所確保する。

◆一時保護所の秘匿性と地域環境との調和を両立させた施設づくり

○周囲からの視線に配慮しつつ、自然豊かな地域環境との調和に配慮し、植栽等の外構を整備する。

○計画地には、地域の防火資器材保管庫が設置されているため、一時保護所の機能に影響のない場所へ移設することや、夜間や早朝の出入りがあった際に、地域住民への影響を最小限とするよう、外構を整備する。

○計画地の周辺に学校があり朝夕には通学等で関係者の往来も多いため、特に車両の出入口となる門扉は安全に配慮した整備を行う。

(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6年改定）」及び「一時保護施設の設備及び運営に関する基準（令和6年内閣府令第27号）」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 本事業の概要

(1)整備対象施設の要件

本事業において新たに設計・施工する愛知県一時保護所（以下「新一時保護所」という。）は、以下のとおりとする。

ア 計画地

計画地は、愛知県三河地域に位置する以下の条件を有する敷地である。詳細については別途資料の貸出を行う。

所在地	愛知県三河地域（詳細については別途通知する。）
地目	① 種畜場用地（宅地に地目変更予定） ② 雑種地（宅地に地目変更予定）
敷地面積	約7,000㎡程度
接道	北側 市道 幅員12.1m～12.3m 法42条1項1号道路 接道長さ 東側部分 約70m 西側部分 約16m
用途地域	市街化調整区域
許容建ぺい率	60%
許容容積率	200%
日影規制（建法56条の2）	対象建物：高さ > 10m 測定面：平均地盤面からの高さ 4m 規制内容：敷地境界線から5m-4時間 10m-2.5時間
道路斜線制限（建法56条）	勾配：1.5 水平距離：20m
隣地斜線制限（建法56条）	立上：31m 勾配：2.5
北側斜線制限（建法56条）	適用なし
絶対高さ制限（建法55条）	適用なし
垂直積雪量	30cm
地表面粗度区分	Ⅲ
風力係数	$V_0=34\text{m}/\text{秒}$
地域係数Z	1.0

※敷地形状は仮に設定したものです。確定測量時の協議により決定するものとします。

※当該敷地内にかんがい用水の埋設配管がある。（貸出資料1 p.34参照）配管の付替え時期は未定のため、既設埋設管は残置する予定である。

イ 新一時保護所の整備内容

新一時保護所の整備内容は、以下のとおりである。

施設面積	約3,600㎡
階数・構造	本体施設：2階建て（1階：RC造、2階：木造） ※1 屋内運動場：1階建て・木造 ※1
入所定員	合計60名 3～17歳の児童 男子30名（うち幼児6名）、女子30名（うち幼児6名）

※1 上記構造を原則としますが、木質化を積極的に図ることにより、木造は「一部木造」とした提案も可とする。

ウ 事業スケジュール

本事業のスケジュールは、以下のとおりである。

基本設計完了（概算工事費の算出を含む）	令和8(2026)年12月末日を目安
実施設計完了	令和9(2027)年9月末日を目安
工事完成・引渡し	令和11(2029)年2月末日を遵守

※なお、本事業は「次世代育成支援対策施設整備交付金」の活用を想定しており、その交付要件により、実施設計完了前の令和8年度より先行工事（環境整備工事等）に着手することが条件となる。

5 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	各種調査等	・敷地確定測量、分筆・合筆登記 ・土壌調査 ・電波障害調査（机上調査、詳細調査）
	設計業務	・基本設計 ・実施設計 ・積算業務
	申請業務等	・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、上下水道等インフラに関する協議
(2) 工事監理業務	監理業務	・一般監理業務
	その他業務	・工事監理に係るその他業務
(3) 施工業務	事前調査	・近隣家屋調査
	建設業務	・建設工事 ・環境整備（外構、植栽）工事
	申請業務等	・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）
	その他業務	・別途行う移転業務及び什器・備品発注業務との連絡調整
(4) 移転支援業務	・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 施設内容

本事業で整備する新一時保護所の施設内容は、以下のとおりとする。

室名	室数	室面積 (㎡)	合計 (㎡)	利用人数 (人)	男女別
本体施設					
■男子居室エリア					
【男子居室エリア共用】					
リビング・ダイニング	1	140	140	24	男子
静養室	2	13	26	1	男子
タイムアウトエリア	2	5	10	1	男子
職員室 (エリア内)	1	20	20	8	職員
面接室	2	10	20	4	職員
備品保管庫	1	20	20	—	職員
①男子ユニット1				定員 12	
居室 A	10	11	110	1	男子
居室 B (2 人)	1	14	14	2	男子
ラウンジ	1	60	60	12	男子
浴室	3	3.5	10.5	—	男子
脱衣室	3	3.5	10.5	—	男子
洗面所	2	6	12	—	男子
トイレ	2	2	4	1	男子
バリアフリースイレ	2	3	6	1	男子
職員スペース	1	適宜	適宜	1～2	職員
リネン室	1	10	10	—	職員
②男子ユニット2				定員 12	
居室 A	12	11	132	1	男子
ラウンジ	1	60	60	12	男子
浴室	3	3.5	10.5	—	男子
脱衣室	3	3.5	10.5	—	男子
洗面所	2	6	12	—	男子
トイレ	2	2	4	1	男子
バリアフリースイレ	2	3	6	1	男子
職員スペース	1	適宜	適宜	1～2	職員
リネン室	1	10	10	—	職員
■女子居室エリア					
【女子居室エリア共用】					
リビング・ダイニング	1	140	140	24	女子
静養室	2	13	26	1	女子
タイムアウトエリア	2	5	10	1	女子
職員室 (エリア内)	1	20	20	8	職員
面接室	2	10	20	4	職員
備品保管庫	1	20	20	—	職員
①女子ユニット1				定員 12	
居室 A	10	11	110	1	女子
居室 B (2 人)	1	14	14	2	女子
ラウンジ	1	60	60	12	女子
浴室	4	3.5	14	—	女子
脱衣室	4	3.5	14	—	女子
洗面所	2	6	12	—	女子
トイレ	2	2	4	1	女子
バリアフリースイレ	2	3	6	1	女子
職員スペース	1	適宜	適宜	1～2	職員
リネン室	1	10	10	—	職員
②女子ユニット2				定員 12	
居室 A	12	11	132	1	女子
ラウンジ	1	60	60	12	女子
浴室	4	3.5	14	—	女子

室名	室数	室面積 (㎡)	合計 (㎡)	利用人数 (人)	男女別
脱衣室	4	3.5	14	—	女子
洗面所	2	6	12	—	女子
トイレ	2	2	4	1	女子
バリアフリートイレ	2	3	6	1	女子
職員スペース	1	適宜	適宜	1～2	職員
リネン室	1	10	10	—	職員
■幼児エリア					
【幼児エリア共用】					
幼児用遊戯スペース	1	60	60	12	共用
静養室	2	13	26	1	共用
浴室	1	5	5	—	共用
脱衣室	1	5	5	—	共用
トイレ	1	10	10	—	共用
洗面所	1	5	5	—	共用
職員室 (エリア内)	1	12	12	6	職員
備品保管庫	1	10	10	—	職員
①幼児男子ユニット				定員 6	
居室 C (6 人)	1	35	35	6	男子
②幼児女子ユニット				定員 6	
居室 C (6 人)	1	35	35	6	女子
■共用エリア					
学習室	3	40	120	16	共用
学習ラウンジ	1		適宜	—	共用
トイレ	4	2	8	1	男女
■管理エリア					
調理室	1	110	110	—	職員
医務室	1	20	20	—	職員
面接室	2	10	20	4	職員
心理療法室	2	10	20	4	職員
個別対応室	1	15	15	2～4	職員
児童所持品保管庫	1	25	25	—	職員
職員室 (事務室)	1	75	75	20	職員
トイレ (職員)	4	2	8	1	職員
会議室 (研修室)	1	70	70	70 人程度	職員
職員休憩室	1	20	20	—	職員
職員更衣室 (男)	1	11	11	20 人程度	職員
職員更衣室 (女)	1	21	21	40 人程度	職員
洗濯室	1	10	10	—	職員
倉庫	1	30	30	—	職員
備蓄倉庫	1	20	20	—	職員
個人情報保管庫	1	20	20	—	職員
親子再構築支援室	1	40	40	—	共用
■共有スペース					
玄関、廊下・階段等	—	—	984	—	共用
屋内運動場					
屋内運動場	1	300	300	—	共用
器具庫	1			—	職員
トイレ・手洗い	2			—	男女
合 計			3,600		
屋外施設					
屋外倉庫	1	10	10		
ゴミステーション	1	10	10		

2 施設計画

(1) 建物の構成

- ① 建物は、本体施設（2階建て）と屋内運動場（1階建て）で構成する。
- ② 本体施設は、「幼児・学齢児分離型」のユニット構成を基本とし、児童の生活エリアは1階を男子ユニット、2階を女子ユニットと想定し、幼児ユニットは1階に配置する。
- ③ 屋内運動場は音や振動に配慮し、本体施設とは別棟とする。
- ④ 居室やリビング等の生活エリアと学習室や屋内運動場の日中活動エリアは切り離した構成とし、大勢の児童が移動するため、共用部は十分にゆとりのあるスペースを確保する。
- ⑤ 児童の生活エリアはプライバシーの保護に十分配慮した環境を整備する。
- ⑥ 各エリア、ユニット間は、扉や間仕切りで移動を制限できるようにする。ただし、避難経路や緊急時の対応を妨げないように配慮する。
- ⑦ 児童、職員は基本的には階段で移動をするため、エレベーターは食事の配膳のため調理室からの動線を考慮した計画とする。
- ⑧ 幼児ユニットには屋外遊戯スペースを設ける。
- ⑨ 死角の少ない見通しのよい構成とし、児童が安全で安心して生活できる環境とする。
- ⑩ 職員が安心して働くことができ、児童を安全に効率的に見守り・支援できる環境とする。
- ⑪ 温かみのある、家庭的雰囲気を出すため、積極的に木質化を施す。
- ⑫ 窓からの転落や無断外出等の衝動的な行動心理に配慮する。

(2) 配置計画

- ① 東西に長い計画地の特性や北側に隣接する住宅への日影、騒音、プライバシー等の生活への影響、歩行者、自転車、自動車等の動線を十分に考慮した建物配置とする。
- ② 民地との敷地境界に目隠しフェンスを設置するほか、緑地帯で緩やかに区画する等、周囲からの視線に配慮する。
- ③ 敷地内は公用車等の往来など安全性に配慮し、乗入れを東西2か所に設け、一方通行で運用する計画とする。なお、乗入れを2か所設置することについては、岡崎市土木管理課と協議し検討を進める。
- ④ 職員や入所児童が歩いて敷地外へ出入りできるよう歩行者動線を確保する。
- ⑤ 調理室等に業者が搬入を行うことができるよう、調理室に面してサービスヤードを配置し、搬入の動線を確保する。
- ⑥ 敷地確定測量の結果を踏まえ、必要に応じて、樹木の伐採、擁壁の設置を検討する。
- ⑦ 計画地内にある地域の防火用水槽については、撤去をする。また、計画地内にある地域の防火資器材保管庫については、一時保護所の機能に影響のない場所へ移設する。なお、撤去及び移設にあたっては、各所管庁と協議し検討を進める。

(3) 諸室計画

ア 必要諸室及び面積等

- ① 必要諸室、想定人数及び面積等については「1 施設内容」に示すとおりであり、提案にあたってはこれを目安にすること。
- ② 必要諸室それぞれの面積は、別に規定する場合を除き、「1 施設内容」に示した室面積の±10%以内となることを目安とする。ただし、「一時保護施設の設備及び運営に関する基準」に規定する面積を満たすものとする。

- ③ 施設の総面積については、「1 施設内容」に示した合計面積3,600㎡の±3%以内となることを目安とする。

イ 諸室配置の考え方

- ① 諸室配置の考え方は貸出資料4「諸室配置の考え方と必要な仕様等」を参考にすること。

(4) 諸室の計画要件

ア 本体施設（男女居室エリア）

ア) 居室

- | | |
|---------|--|
| ＜個室＞ | ① 保護児童の小学生以上（低学年を除く）居室とし、寝室及び自由時間を過ごす個室を兼ねる。
② 1室10㎡以上とする。
③ 隣接する居室に対して防音性を確保する。 |
| ＜複数定員室＞ | ④ 小学校低学年や兄弟姉妹、児童の特性、運営上必要な際に活用する複数定員の居室で、男女各1室ずつ設置する。
⑤ 一室の定員は2名以下とし、14㎡程度とする。
⑥ 開閉式扉、間仕切り等により個室対応が可能な仕様とする。 |

イ) リビング・ダイニング

- ① 日中にも児童が状況に応じて居場所を選択できる場所として、小上がりなど様々なスペースを設ける。食事を行うため、家庭的な雰囲気の設えとする。
- ② 男女居室エリアに各1か所設け、児童の入所率や集団の特性に応じて、リビング・ダイニングの中央部で移動間仕切等により二分割できる構成とする。

ウ) ラウンジ

- ① 児童が他の児童や職員と交流したり、リラックスしたりするための共用空間。ソファやテーブルを置いた、家庭的な雰囲気の設えとする。
- ② 男女居室エリアの各ユニットに1か所設け、児童の入所率や集団の特性に応じて、ラウンジ中央部で移動間仕切等により二分割できる構成とする。
- ③ ラウンジは、男女居室エリア内の職員室から視認しやすいよう配慮する。

エ) 静養室

- ① 新型コロナウイルスやインフルエンザなどに罹患した児童を隔離するなど、個別ケアを必要とする児童が静かに休養できる専用の空間部屋。
- ② 男女居室エリア内において、居室から切り離れた位置に配置する。
- ③ 感染症等の個別対応が必要な児童の居室やハイケア児童対応室にも使用する。
- ④ 数日過ごすことを想定し、ベッド、洗面台、トイレ、シャワーを設置する。

オ) タイムアウトエリア（「まもるおへや」と「あんしんのおへや」）

- ① 「まもるおへや」は、児童が激しく暴れたり、自他に危険が及ぶ可能性があるときに、一時的に安全を確保し、落ち着きを取り戻すための部屋（安全確保）。
- ② 「あんしんのおへや」は、児童が自主的に、または職員のサポートを受けながら安心して休息・気分転換を行う部屋（リラックス）。
- ③ 壁や床の仕上げ材は、児童が怪我をしにくく、修復がしやすい材料とする。

- ④ 広さは両手を伸ばしても届かない幅を確保する。
- ⑤ 防音性に配慮する。

カ) 浴室・脱衣室

- ① 一般家庭用のシステムバスを各ユニットに複数設置する。

キ) 洗面所

- ① 男女居室エリアの各ユニットに配置し、児童が洗濯できるように家庭用洗濯機を2台設置できるスペースを設ける。
- ② 洗面は複数人が同時に利用でき、児童の年齢（6～17歳）に配慮した仕様とする。

ク) トイレ（児童用）

- ① 洋式便座の個室（一般家庭仕様）とし、プライバシーに配慮する。
- ② 車いすや補装具を用いた児童を想定したバリアフリートイレを各ユニットに2か所設ける。

ケ) 職員室（男女居室エリア内）

- ① 8人程度の職員の詰所として使用する。
- ② レイアウト変更に対応できるよう配慮し、床はフリーアクセスフロアとする。
- ③ 収納スペース、休憩（ベッド）スペースを設ける。
- ④ その他、児童の生活スペースとなる、ユニット内の共用エリアもしくは各ユニット居室エリアでリビング・ダイニングや個室を見渡せる位置に配置する。

コ) 職員用トイレ（男女居室エリア内）

- ① 男女居室エリアの共用エリアに男女別で設ける。
- ② 洋式便座の個室（一般家庭仕様）とし、プライバシーに配慮する。

サ) 職員スペース（各ユニット内）

- ① 職員がユニット内の児童を目視しながら、簡単な事務作業や支援の準備等を行う空間とする。
- ② 壁や窓等で囲わない配置とする。

イ 本体施設（幼児エリア）

ア) 居室（幼児用）

- ① 定員は幼児6人とし、1人につき最低3.3㎡以上確保とする。
- ② 畳仕様とする。

イ) 幼児遊戯スペース

- ① 幼児（2歳～6歳）が日中遊ぶスペースで、男女共用とする。食事を行う。
- ② 保育園の遊戯室の面積基準（1.98㎡/人）以上の規模を確保する。
- ③ 幼児エリアの周辺に中庭を設けるなど、生活環境や採光に配慮した計画とする。
- ④ 中庭などを活用し幼児遊戯スペースに隣接した屋外遊戯スペース（40㎡程度）を配置する。
- ⑤ 屋外遊戯スペースは、フェンス等で囲いを設ける。施錠ができる出入口を設け屋外からも出入りできるようにするかについて基本設計時に調整する。

ウ) 静養室（幼児用）

- ① 新型コロナウイルスやインフルエンザなどに罹患した幼児を隔離するなど、個別ケアを必要と

する幼児が静かに休養できる専用の空間部屋。

- ② 幼児エリア内において、居室や遊戯スペースから切り離れた位置に配置する。
- ③ 数日過ごすことを想定し、洗面台、トイレ、シャワーを設置する。

エ) トイレ (幼児用)

- ① 幼児居室、幼児遊戯スペースに隣接して設置する。
- ② 定員数(12人)に応じた適正な数・仕様の幼児用便器を設置する。
- ③ 男女兼用の空間とするが、仕切り板等を設けて性別による区分けを行うようにする。

オ) 浴室・脱衣室 (幼児用)

- ① 幼児用の浅い浴槽を設ける。
- ② 複数人で利用する。
- ③ 家庭用洗濯機を2台設置できるスペースを設ける。

カ) 洗面所 (幼児用)

- ① 幼児用の洗面を設ける。
- ② 複数人で利用する。

キ) 職員室 (幼児エリア内)

- ① 6人程度の職員の詰所として使用する。
- ② レイアウト変更に対応できるよう配慮し、床はフリーアクセスフロアとする。
- ③ 収納スペース、休憩(ベッド)スペースを設ける。

ク) 職員用トイレ (幼児エリア内)

- ① 幼児エリア内に男女別で設ける。
- ② 洋式便座の個室(一般家庭仕様)とし、プライバシーに配慮する。

ウ 本体施設 (共通・共用エリア)

ア) リネン室

- ① 布団シーツや枕カバー等の生活備品を保管する。
- ② 男女居室エリアの各ユニットにそれぞれ1か所、合計4つのリネン室を配置する。

イ) 備品保管庫

- ① 各種備品や児童の衣類等を保管する。
- ② 種類や児童の年齢に応じたものを収納できる棚を設ける。
- ③ 男女居室エリア及び幼児エリアにそれぞれ1か所配置する。

ウ) 学習室

- ① 男女共用とし、小学生・中高生・個別対応の3室とし、生活エリアとは別に配置する。
- ② 1室は学習支援に配慮が必要な児童のオンライン授業等個別対応ができるように移動間仕切りを設ける。
- ③ 学習室(3室)には、映像学習ができる視聴覚設備(ホワイトボード、スクリーン、プロジェクター、音響設備等)を設ける。
- ④ 児童が一斉に動くため、学習室周辺は十分にゆとりのある空間とし、児童の休憩スペースとなる学習ラウンジを設ける。

- ⑤ 様々な年齢や性別等の児童が落ち着いて休憩を取れる空間を複数箇所確保する。

エ) トイレ

- ① 男女別に各1か所のトイレを設置する。
- ② 洋式便座の個室（一般家庭仕様）とし、プライバシーに配慮する。

オ) 玄関、廊下・階段等

- ① 管理上、本体施設の主要な玄関・出入口は1か所とする。
- ② 安全な施錠管理を行えるよう配慮する。
- ③ 職員室（事務室）から来所者や児童の出入りが見える配置とする。
- ④ 玄関で下足を履き替え、本体施設、屋内運動場内は全て上足とする。
- ⑤ 玄関、廊下・階段等の共用スペースは、通行の安全性および避難経路の確保を前提とした上で、倉庫や収納スペース、掲示スペースを確保する、ベンチ等を設けて休憩スペースとして利用するなど多機能かつ効率的な活用を図れるよう工夫する。

エ 本体施設（管理エリア）

ア) 調理室

- ① 入所児童（定員60人+20人程度）の食事を調理するスペースを確保する。
- ② 調理室には、検収室、調理員の更衣・トイレ・事務・控室、食品庫などを設け、貸出資料6「什器・備品類リスト」に示す厨房機器を設置することを見据えた空間を確保する。
- ③ 床は乾式とする。
- ④ 搬入用の出入口となる通用口を設け、屋外の搬入用車両スペース（サービスヤード）から容易に搬出入ができる動線を確保する。
- ⑤ 配置や仕様の検討にあたっては、岡崎市保健所と調整の上、設計する。

イ) 医務室

- ① 医師が児童の診察を行う。
- ② 児童の生活エリアや日中活動エリアから切り離れた位置に配置する。

ウ) 面接室・心理療法室

- ① 入所児童と児童相談所職員または一時保護所職員、アドボケイト（意見表明等支援員）が面接するための面接室で、心理検査等も実施する。
- ② 管理エリアに4室（主に児童相談所職員とアドボケイト）、男女居室エリアの各ユニット内に各1室（計4室）の合計8室を設け、その内、管理エリアの2室では心理療法担当職員が心理検査等を実施する。
- ③ 男女居室エリアの各ユニット内の面接室は一時保護所職員が児童面接（指導）を行うことを想定し、職員室（男女居室エリア内）に隣接して設ける。

エ) 個別対応室

- ① 入所した児童のオリエンテーション等を行う部屋。
- ② 夜間受け入れ時にも使用するので、シャワー、トイレ、洗面を設ける。
- ③ 児童の生活エリアや日中活動エリアから切り離れた位置とし、近くに所持品保管庫を配置する。

オ) 児童所持品保管庫

- ① 入所児童の所持品を預かり保管する。
- ② 個別対応室に隣接して設ける。

カ) 職員室（事務室）

- ① 来客者への対応が必要なため、玄関に隣接して配置する。
- ② 20人程度の職員が執務を行うスペースを確保する。
- ③ 将来的なレイアウト変更に柔軟に対応できるよう、床はフリーアクセスフロアとする。
- ④ 児童相談所とのケース会議や打合せスペースとして利用できるよう職員室（事務室）内又は近接した共用スペースに打合せコーナーを設ける。

ケ) 会議室（研修室）

- ① 職員会議や研修を実施する。70人程度の職員が利用する事を想定した広さ（70㎡程度）を確保する。
- ② 3分割にできる移動間仕切りを設け、フレキシブルに利用できる計画とする。
- ③ ホワイトボード、スクリーン、プロジェクター、電子黒板、音響設備を整備する。

コ) 職員休憩室

- ① 流し台を設ける。
- ② 備品で冷蔵庫、ポットなどを使用する。

サ) 職員更衣室

- ① 男女それぞれに配置し、休養スペースを設ける。
- ② 洗面台、化粧鏡を設ける。

シ) 洗濯室

- ① 管理エリアに1室設ける。
- ② 業務用ガス乾燥機を2台設置し、家庭用洗濯機及び乾燥機を5台設置できるスペースを設ける。

ス) 倉庫

- ① 管理エリアに適宜配置する。

セ) 備蓄倉庫

- ① 入所児童及び職員用の備蓄とし、災害備蓄品を保管する。
- ② 浸水等の災害を考慮した配置を検討する。

ソ) 個人情報保管庫

- ① 個人情報のファイル等を保管する。
- ② 職員室（事務室）に隣接して配置する。
- ③ 施錠管理が可能な収納棚を設ける。

タ) 親子再構築支援室

- ① 親子の面会や家庭復帰に向けた宿泊訓練等を実施する場所。
- ② 屋内からも出入りでき、屋外から直接出入りできる玄関を設けること。
- ③ 1DK（30～40㎡）とし、システムバス、トイレ、洗面を整備する。

オ 屋内運動場

ア) 屋内運動場

- ① 入所児童が運動、球技をするスペース。
- ② バドミントン、バレーボール、バスケットボールのハーフコートの使用を想定し、天井高は6m以上とする。
- ③ 性別や学年によって、同時に実施する球技や運動が異なる場合もあるため、安全面を考慮して空間は広く確保する。
- ④ 屋内運動場は本体施設とは別棟とし、雨天時にも雨に濡れずに移動できるよう、屋根付きの渡り廊下等で接続する。
- ⑤ 屋内運動場の棟内に男女別のトイレと手洗い場、器具庫を設ける。

イ) 器具庫

- ① 卓球台やマットなどを収納する器具庫を、屋内運動場から利用しやすい位置に配置する。
- ② 入所児童が安易に立ち入ることのないように配慮する。

ウ) トイレ・手洗い場

- ① 男女別に各1か所のトイレを設置する。
- ② 洋式便座の個室（一般家庭仕様）とし、プライバシーに配慮する。
- ③ トイレに近接した場所に、複数の蛇口を備えた手洗い場を設ける。

カ 屋外施設・外構計画

ア) 屋外倉庫

- ① 屋外に設け、屋外備品（掃除用具等）を保管する。
- ② 屋外の広いスペースへの配置を検討する。

イ) ゴミステーション

- ① 屋外の収集しやすい位置を検討する。
- ② 施錠できるものとし、清掃用の水栓、排水を設ける。

ウ) 外構・緑化

- ① 本体施設・屋内運動場の配置に合わせて、建物等と調和した外構を整備する。
- ② 自然豊かな地域環境や本体施設・屋内運動場の建物等との調和に配慮し、適切な緑地、植栽、花壇等を計画する。
- ③ 花壇は、希望する入所児童自身が水やりや手入れ等ができる場所に計画し、周囲からの視線や車両等の安全面に配慮する。
- ④ 樹種については、地域環境や建物等との調和、施設利用者の安全性、将来的な維持管理のしやすさに配慮し、選定及び配置する。
- ⑤ 夜間の通行に支障をきたさぬよう、適切な照度を確保した外灯（LED灯）を適宜配置する。
- ⑥ 敷地内通路は、雨天時においても滑りにくい仕様とし、水溜まりなどがないよう適切な排水処理を施す。

エ) 駐車場

- ① 職員及び施設利用者用の駐車場として、40台分の駐車区画を整備する。

- ② 駐車区画や車路は、本体施設への安全かつ利便性の高い動線が確保できるよう計画し、北側の住宅地からの離隔にも配慮する。
- ③ 警察車両の寄り付きもあるため、駐車区画の位置は、周囲からの視線に配慮する。

オ) 駐輪場

- ① 屋根及び風除けが付いた独立した駐輪場を、職員及び施設利用者の利便性を考慮して配置する。
- ② 駐輪場は、10台前後分のスペースを確保する。
- ③ 自転車及びバイクの出し入れに支障の無い通路幅を確保する。

カ) 門扉・フェンス

- ① 敷地内への出入り口（東西2か所）のうち、東側は車両用門扉と人用門扉を設置し、西側は車両用門扉を設置する。
- ② 敷地境界には、周囲からの視線に配慮した十分な高さのフェンスを設置する。
- ③ 門扉・フェンスの設置にあたっては、埋設管等の状況も考慮した上で適切に配置する。

(5) 仕上計画

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 自然素材の使用に努める。また、地域産業の振興に寄与するような資材の使用に努める。
- ④ 「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。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。
- ⑤ 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。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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 内部仕上げについては、貸出資料5「諸室と仕上リスト」に準じたものとする。具体的に記載されていない諸室については、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。特に、落書きや経年劣化による汚れがつきにくい材質とするほか、できる限り角を削るなど安全面に配慮する。
- ⑧ 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。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。
- ⑨ 各階の窓には網戸を設置する。なお、児童の落下防止や不審者等の侵入防止のため、各階の窓は開口制限を設けるなど安全対策を講じる。
- ⑩ 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。
- ⑪ 入所児童や職員、来所者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。
- ⑫ 扉の取っ手やドアクローザー、カーテンレール等を設置する際は、首つり防止の対策を講じる。

(6) 施錠方針

- ① 各諸室の施錠について、電気錠を次の箇所に設置することとし、その他、マスターキーグルーピング、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。
※屋外との出入口（非常口含む）、各エリアの出入り口及び備品保管庫、管理エリアの各諸室（面接室、心理療法室、個別対応室、トイレを除く）

3 構造計画

(1) 基本方針

- ① 災害発生時においては、施設利用者の安全及び収容物の保全が図れる構造とすること。
- ② 本体施設については2階建てとし、1階は鉄筋コンクリート造など堅牢な構造、2階は木造とすることを原則とするが、木質化を積極的に図ることにより、木造は「一部木造」とすることも可とする。
- ③ 屋内運動場については1階建てとし、木造とすることを原則とするが、木質化を積極的に図ることにより、木造は「一部木造」とすることも可とする。

(2) 耐震性能

- ① 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Ⅱ類、重要度係数は1.25、建築非構造部材はB類、建築設備は乙類とすること。

(3) 下部構造

- ① 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。
- ② 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

- ① 貸出資料5「諸室と仕上リスト」に基づき、各諸室に求める電気設備及び機械設備を設置する。
- ② 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。
- ③ 環境に配慮した機器・材料等を積極的に採用する。
- ④ 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とする。
- ⑤ 機器の更新性、メンテナンス性を考慮したものとする。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 見え掛かり部は、形状、材質、色彩等意匠性に配慮したものとする。
- ⑪ 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。
- ⑫ 連続振動や衝撃振動、床衝撃音等により人に心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮する。

(2) 電気設備

ア) 受変電設備

- ① 受電は敷地北側市道の中部電力電柱からとする。
- ② 敷地内に引込柱を設置し、敷地内は原則地中埋設とする。
- ③ 受電方式は三相3線式、6600V（高圧）、60Hz、1回線とする。
- ④ 受変電設備の容量は、負荷を適切に把握し、需要率を十分に検討したうえで計画する。
- ⑤ 将来の電力需要の増大に対応可能なスペースを持った計画とする。
- ⑥ キュービクル式配電盤とし、設置場所（屋内又は屋外）は、施設の運営に支障がないように、安全性と利便性を考慮して計画する。
- ⑦ 周囲には必要な高さの施錠可能な防護柵を設ける等の安全対策を講じる。

イ) 照明設備

- ① 照明器具は、原則としてLED器具とする。
- ② 設置場所の特性により、人感センサー、昼光センサー、初期補正、スケジュール制御の採用を検討し省エネルギー化を図る。
- ③ 共用部の照明は、リモコンスイッチを採用し、一括管理が可能な方式とする。
- ④ 各部の照明は、系統分けを行い、窓側と廊下側など部分点灯ができる仕様とする。
- ⑤ 各室の照度は、JIS基準の必要照度を確保し、室用途に合わせた光源、色温度、照度を採用する。
- ⑥ 夜間に居室から児童がトイレに行く際、暗闇で転倒等することがないように、動線に適宜人感センサーによる照明を設置する。

ウ) コンセント設備

- ① コンセントは、諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれ適切な位置に配置する。
- ② OA機器が多数配置される職員室は、フリーアクセスフロアを採用する。
- ③ 必要に応じ、天井吊り下げ型コンセントを計画する。
- ④ 幼児・児童などが誤って触れないように、コンセントの位置・高さに配慮するとともに、カバー付きコンセントの採用やエアブレーカーの設置など事故防止に配慮する。
- ⑤ 安全性を考慮し、必要部分には漏電遮断器を介した回路にコンセントを設置する。

エ) 動力設備

- ① 空気調和設備、給排水衛生設備、防火設備、エレベーター、厨房機器などに三相3線式、200V、60Hzを供給する。
- ② 機器から見える位置に手元開閉器を設置するなどメンテナンス時の安全性に配慮する。

オ) エレベーター設備

- ① 日常的には主に調理室からの食事の配膳で利用し、大型荷物の搬入や緊急時のストレッチャー搬送での利用も想定するエレベーターを1台設置する。
- ② エレベーターは、トランク付、防犯窓付、福祉型、遠隔監視対応、マシンルームレス型とし、建築計画に応じて積載量を設定した上で、適切な定員、速度を選定する。
- ③ 緊急連絡用インターホンを設置する。

カ) 電力幹線設備

- ① 幹線はメンテナンス性に配慮した経路とし、ケーブルラックにより配線する。
- ② メンテナンス性、利用目的に合わせた分電盤の配置とする。

キ) 構内交換設備

- ① 電話交換機及び各諸室に必要な代表電話機、子機を設置し、配管配線を行う。
- ② 電話機は通話内容の録音機能、不在時のメッセージ及びナンバーディスプレイ応答機能を有するものとする。

ク) 構内情報通信網設備

- ① 情報系の配線配管を行う。
- ② 将来の機能拡充を踏まえた十分な容量とする。
- ③ サーバー室は将来の機器更新に配慮した十分なスペースを確保する。
- ④ 業務用ネットワークを設置できるよう必要な配管等を設置する。
- ⑤ 業務用ネットワークとは別に、インターネット（無線LAN）を設置する。

ケ) 拡声設備

- ① 館内放送用（チャイム、呼出など）に放送設備を設置する。
- ② スピーカーは天井埋込型とする。
- ③ リモコンマイク、電話機から館内放送ができるページング機能を備える。
- ④ 業務用非常放送兼用アンプを設置し、各室・廊下等へ非常放送を行う。

コ) インターホン・緊急呼出設備等

- ① 外部からの呼び出し、建物内の連絡用に親子式のインターホンを設置する。
- ② エレベーター内にはインターホン、監視カメラを設置する。
- ③ トイレには緊急呼出ボタンを設置する。

- ④ 面接室等には必要に応じて事務室に緊急を知らせる呼出しボタンを設置する。

サ) テレビ共同受信設備

- ① 情報収集を目的として、テレビ共聴設備を設置する。
② 受信はアンテナ方式とし、地上デジタル・BS/CSデジタルを受信する。

シ) 監視カメラ設備

- ① 防犯、来所者の確認など敷地内及び施設内の状況把握のため、東西の敷地出入口、駐車場、玄関、非常階段、その他の屋外への出入口、屋内運動場、事務室内、各ユニット出入口、学習ラウンジ、各学習室など、建物各所に監視カメラを設置する。
② カラー、録画式とし、10～14 日間録画できる機器とする。
③ 設置場所により、目立たなくするなどの配慮を行う。

ス) 自動火災報知設備

- ① 消防法に基づき、自動火災報知設備を設置する。

セ) 防犯・入退出管理設備

- ① セキュリティエリアを明確にし、室及びエリア内への入退出制御のため必要箇所に電気錠を設置し、カード、テンキー等により解錠する。

ソ) 自家用発電設備

- ① 災害時の対応を含め、自家用発電設備を設置する。
② 自家用発電設備は、3 日間（72時間）稼働できる電力供給機能を確保する。

(3)機械設備

ア) 給水設備

- ① 敷地北側市道に敷設されている市上水道管300φから引込みを行う。
② 給水方式は、受水槽＋加圧給水ポンプ方式、直結直圧方式、直結増圧方式を水压や災害時の対応を含めて比較検討し、最適なものを選定する。

イ) 排水設備（污水・雑排水）

- ① 敷地北側市道に敷設されている市公共下水200φに排水する。
② 屋内は分流式（污水・雑入迫）とし自然流下で排水する。
③ 屋外は合流式（污水・雑排水）とし、雨水は分流式とする。
④ 給食関係の排水はグリストラップを経由後に単独で排水する。

ウ) 衛生器具設備

- ① 節水型器具を選定する。
② 男女居室エリア内のバリアフリートイレの1室にはオストメイト用流しを設置する。
③ 大便器は全て洋式便器とし、タッチスイッチ式とする。
④ 小便器は壁掛け低リップ形の自動センサー洗浄式とする。
⑤ トイレ等の手洗いはセンサー式水栓を採用する。
⑥ 温水洗浄機能付き便座とする。

エ) 給湯設備

- ① 省エネルギー、放熱ロスを考慮した方式とする。
- ② 流し台、洗面器等一度に大量の湯を利用しない部分は電気温水器による局所式とする。
- ③ 浴室、給食関係はガス給湯器又は貯湯式温水器（電気又はガス）とする。

オ) 消火設備

- ① 消防法等関係法令に応じて消火設備を設置する。
- ② 消火器、屋内消火栓等を設置する。

カ) 厨房機器設備

- ① 熱源（ガス又は電気）については、エネルギー消費効率やライフサイクルコスト、災害時の運用等を比較検討し、最適なものを選定する。
- ② アレルギーに対応した計画とする。
- ③ 清掃性、メンテナンス性に優れた機器選定とする。

キ) 空調設備

- ① 空冷式ヒートポンプパッケージエアコンによる個別空調方式を基本とする。
- ② 熱源の選定（電気又はガス）については、エネルギー消費効率やライフサイクルコスト、災害時の運用等を比較検討し、最適なものを選定する。
- ③ 熱負荷特性に合わせた空調ゾーニングとする。
- ④ 各室に個別リモコンを設置し、適宜、設備の運転・停止及び調節を行うことができるようする。
- ⑤ 一括運転管理ができるように、管理エリアに集中リモコンを設置する。
- ⑥ 一時保護所の居室についてはイニシャル・ランニングコストを考慮し家庭用のルームエアコンの採用を検討する。
- ⑦ 吹抜け、高天井となる大空間は空間のボリュームに応じた空調方式を検討する。
- ⑧ 幼児エリア及びその他必要な部分には床暖房の採用を検討する。

ク) 換気設備

- ① 各室の換気目的に応じた換気方式、換気量とする。
- ② 省エネルギーに配慮し、適宜、全熱交換器、外調機を設置する。
- ③ 24時間換気が必要となる室には専用スイッチを設置する。
- ④ 汚物処理等、臭いの発生源となる部分は局所換気とする。
- ⑤ トイレの換気扇スイッチは、人感センサー付きとする。

5 その他の計画

(1)ユニバーサルデザイン計画

ア) 出入口

- ① 来所者、入所児童が利用する出入口は原則として引き戸を採用するほか、児童が自傷行為等を行うことができないよう安全性に配慮した構造・仕様とする。
- ② 出入口の有効幅は90cm以上とする。
- ③ 引き戸は上吊式とし、必要に応じて自動扉を採用する。
- ④ 主要な建物出入口の幅は180cm程度確保する。
- ⑤ 引き戸には大型引手を設置する。
- ⑥ 指詰め防止に配慮したディテールとする。

イ) 廊下等

- ① 廊下等の移動空間には段差、傾斜路を設けない計画とする。
- ② 床面は滑りにくく、転倒時に衝撃を吸収できる弾力を持った素材とする。
- ③ 曲がり角等の出隅部分は面取りによる視界の確保、クッション材による安全の確保等に配慮する。
- ④ 必要な部分には手すり（一段又は二段）を設置する。

ウ) 階段

- ① 幅、蹴上、踏面に余裕を持たせた計画とする。
- ② 床は滑りにくい素材とし、段が識別しやすいよう段鼻に床材と色を変えたノンスリップを設ける。
- ③ 段の上端、下端には点字ブロックを敷設する。
- ④ 両側に手すり（一段又は二段）を設置する。

エ) エレベーター

- ① バリアフリー対応のエレベーターとする。
- ② 音声による視覚障がい者対応、液晶パネルによる聴覚障がい者対応の仕様を備える。

オ) トイレ

- ① 手すり、背もたれ、アームレスト、オストメイト対応流し等を適宜配置し、体格差、障がい特性に応じて利用者が選択可能な計画とする。
- ② 介助者のためのスペースを適宜確保する。

カ) 敷地内通路

- ① 段差を設けず、勾配は1/15程度以下（水勾配程度）とする。
- ② 歩行者通路は十分な幅を確保し、舗装の色分け、フェンス等により車道と明確に区分する。
- ③ 雨天時に滑りにくい素材とする。

キ) 手すり

- ① 廊下、階段、スロープ等の移動経路には両側に手すりを設置する。
- ② 利用者の体格差に配慮し、必要に応じて二段手すりとする。
- ③ 移動経路以外でも、履き替えスペース、トイレ、洗面、更衣室等必要な場所に手すりを設置する。

ク) サイン

- ① 直感的にわかりやすいピクトグラム（図）や強弱をつけたフォント等を採用し、視認性の良いサインとする。
- ② ひらがな併記を行うとともに、英語の併記も検討する。
- ③ エリア（男女居室エリア、幼児エリア、管理エリア）ごとにテーマカラーを設け、直感的に居場所を認識できる計画とする。
- ④ 様々な世代の児童や車いす利用者などの視点の高さを考慮し、全ての人が見やすい位置、高さに設置する。
- ⑤ 木質化など親しみやすい素材を検討する。

(2)環境配慮計画

ア) 自然エネルギーの活用

- ① 自然採光を確保し、日中は照明の点灯なしでも利用できる明るい環境とする。
- ② 自然通風に配慮し、風通しの良い環境とする。
- ③ 底やライトシェルフ、ルーバーなど日射を利用・制御する技術を検討し採用する。
- ④ コスト、設置場所等を踏まえ、太陽光発電設備について設置を検討する（あいちエコスタンダードの推進）。

イ) 断熱・気密性の向上

- ① 地域特性を考慮した適切な断熱材の性能を検討する。
- ② 開口部は複層ガラスを採用し、Low-Eガラスとする。
- ③ 木造部分については、住宅用の樹脂製サッシ、半樹脂製サッシの採用を検討する。

ウ) 省エネ機器の採用

- ① 省エネ型の照明器具や空調機器などを採用する。
- ② 人感センサーや照度センサー、タイマー制御などを採用しエネルギーの無駄使いを削減する。

エ) 木材利用

- ① 愛知県木材利用促進条例をはじめとする関係条例や協定を基に積極的な木質化を図る。
- ② 木造化とともに内装の木質化も検討し、愛知県産材をはじめとする木材の利用を図る。
- ③ 採用に当たっては屋外、屋内、使用部位ごとのメンテナンス性に配慮して検討する。

オ) ZEB

- ① コスト等に配慮し、特別な技術を用いず「ZEB Ready」を目指し、できる限りエネルギー消費量を削減する計画とする。

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。

ア 法律

- 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
- 宅地造成及び特定盛土等規制法
- 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
- 土壤汚染対策法
- 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
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

イ 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
- 愛知県木材利用促進条例
- 岡崎市土地利用基本条例
- 岡崎市水と緑・歴史と文化のまちづくり条例
- 岡崎市周辺環境に影響を及ぼすおそれのある特定事業の手続及び実施に関する条例
- 岡崎市開発行為の許可等に関する条例
- 岡崎市環境基本条例
- 岡崎市脱炭素社会の実現に向けた気候変動対策推進条例
- 岡崎市生活環境保全条例
- 岡崎市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
- 岡崎市防災基本条例
- 矢作川沿岸水質保全対策協議会

ウ その他

- 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
- 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」
- 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

- ① 請負者は、本要求水準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。
- ② 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をもって担うこと。
- ③ 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。
- ④ 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並びに移転支援業務管理者、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。
- ⑤ 業務の期間中に、統括責任者以下の各担当者について、発注者が不適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。
- ⑥ 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・引渡し日までの間、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

- ① 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。

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

(6) 打合せ及び記録

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

- ① 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。
- ② （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 引渡し

- ① 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。
- ② 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。

ウ 予定工程表等

- ① 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。

エ 提出書類

- ① 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。

- ① 請負者は設計業務着手前に、本整備事業の特性を踏まえて「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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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) 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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ その他基本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。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。

＜新一時保護所＞	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
＜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

④ 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。

⑤ 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。

(3)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。

① 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。

② 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。

＜新一時保護所＞	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	イニシャルコスト縮減・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、Microsoft Excelファイルにより作成する
<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)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。

- ① 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。
- ② 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。

(5)設計定例会議

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

(6)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・分筆等登記

- ① 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、分筆・合筆登記を行うものとする。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。

- ② 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。
- ③ 上記のほか、設計・施工を行うにあたって、不足する測量等調査がある場合は、請負者の負担で実施すること。

イ 土壌調査

- ① 請負者は、「土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン」の手順に従って、地歴調査と土壌汚染予備調査を実施し、その結果を発注者に報告すること。
- ② 地歴調査は資料調査、聴取調査、現地調査を行うこと。
- ③ 地歴調査の結果により、必要が生じた場合は発注者と協議のうえ、土壌汚染対策法に準拠した調査を行うこと。調査及び対応工事が必要となった場合、その費用は発注者にて負担する。

ウ 電波障害調査

- ① 請負者は、建設による電波障害の予測調査（机上検討、現地調査等）を実施し、影響が出ると判断された場合は、工事着手前に対策工事を実施すること。
- ② 建設後、現地調査を行い電波障害の有無について確認すること。

(8) 請負者が必要に応じて実施する各種調査

- ① 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。）
- ② 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。（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

- ① 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。
- ② 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。

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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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

- ① 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。
- ② 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

- ① 業務内容は、法定の工事監理業務、令和6年国土交通省告示第8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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

- ⑥ 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。
- ⑦ 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

- ① 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。
- ② 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、Q C D S（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) 新一時保護所の建設工事

- ① 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。
- ② 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、スケジュール等のとおり新一時保護所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。
- ③ 工事の対象は、新一時保護所の建築工事、電気設備工事、機械設備工事、環境整備工事及びその他関連工事とする。また、新一時保護所の整備に先行し、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。インフラの状況については貸出資料1を参照のこと。
- ④ 請負者は、工事監理業務とともに施工期間中、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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

- ① 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。
- ② 新一時保護所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。
- ③ 新一時保護所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。
- ④ 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、各種申請等に必要の手数料は、請負者負担とする。

イ 非構造部材の耐震対策

- ① 大地震時においても安全な施設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

- ① 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。

- ② 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。
- ③ 上記における申請料は、請負者の負担とする。

エ 写真撮影

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 新一時保護所の建設を完成し、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。検査職員による完成検査に合格した後に、引渡しを行うこと。

カ 書類の提出・常備

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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

- ① 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

- ① 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、監督職員等を確認して提出すること。
- ② 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。
- ③ 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

- ① 請負者は、新一時保護所の１年経過時点、２年経過時点で、発注者の立会いのもとで、新一時

保護所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。

- ② 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

- ① 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。
- ② 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発注者に報告のうえ、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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。）
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(5) 保険等への加入

ア 工事の保険

- ① 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

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 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。
- ④ 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

- ① 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・監理及び公開

- ① 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

- ① 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、県に連絡すること。

(8)安全の確保

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

- ① 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

- ① 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

- ① 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。
- ② 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

- ① 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

- ① 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事。

(14) 防水等の保証期間

- ① 屋根、外壁、屋上防水等の保証期間は工事目的物の引き渡しから最低10年間とする。

(15) 建設副産物の処理等

- ① 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。
- ② 事前にコブリス・プラスに登録及び必要事項を入力し、コブリス・プラスより出力される「リサイクルガイドライン」に定める計画書【A】【B】を監督職員に提出する。
【A】再生資源利用計画書（実施書）（様式1）
【B】再生資源利用促進計画書（実施書）（様式2）
- ③ 工事完了時に「リサイクルガイドライン」に定める実施書【A】【B】の内容をCOBRISに登録及びコブリス・プラス登録済確認書を作成し、監督職員に提出する。
- ④ 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、監督職員に「再資源化等報告書」を提出すること。
- ⑤ 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、必要に応じて検査員等に提示する。
- ⑥ 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

- ① 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、新一時保護所の室内環境を計画し、利用しやすい環境を実現することを目的とする。

(1) 移転支援業務

- ① 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、監督職員の承認を受けること。
- ② 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。
- ③ 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。

(2) レイアウト作成・提案

- ① 新一時保護所の各所室についてレイアウト案を提案し、レイアウト図を作成する。作成に当たっては所管課にヒアリング、打合せを実施すること。

(3) 什器・備品発注支援業務

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。

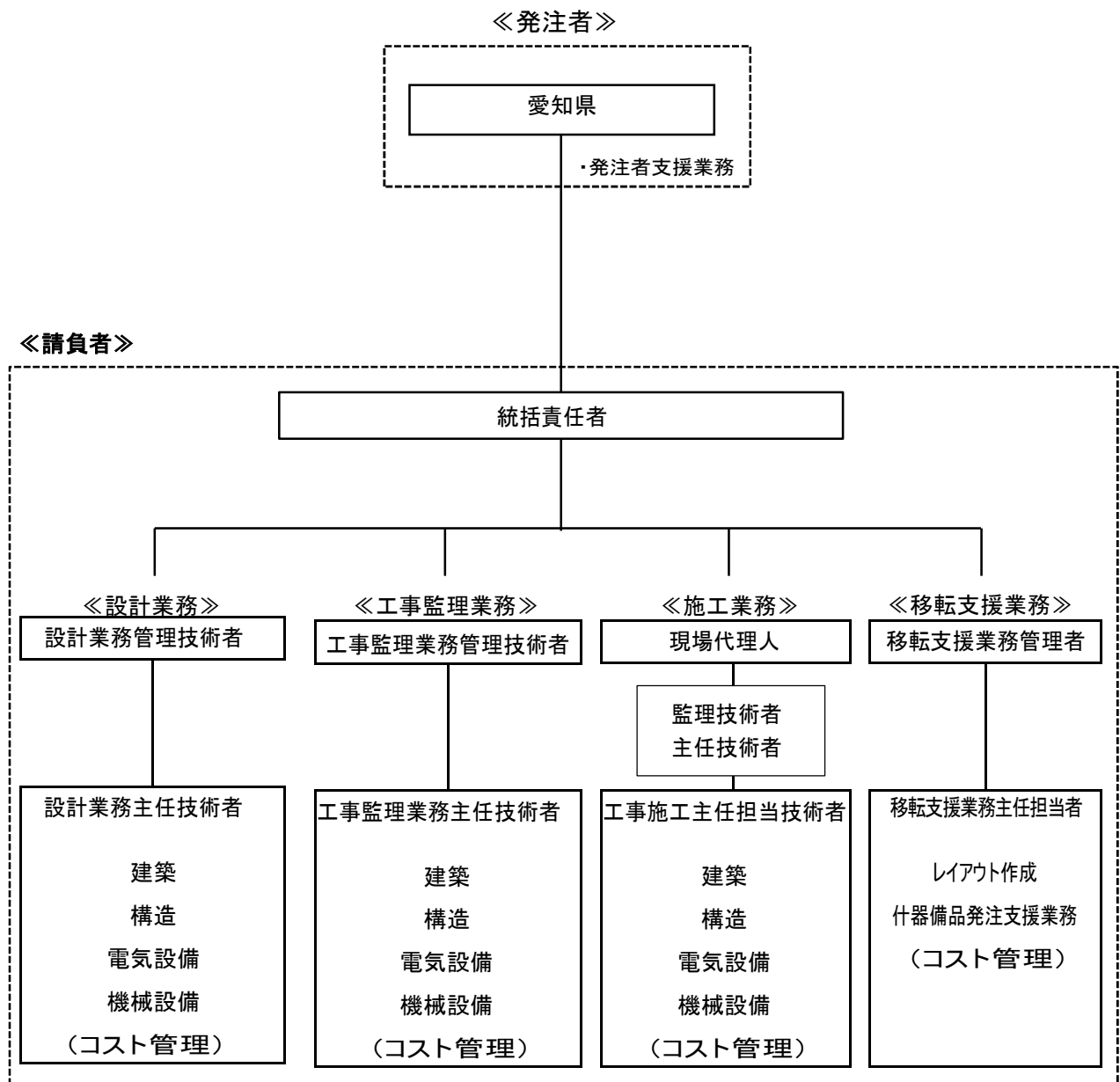
(2) 資料等の作成

- ① 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。
- ・透視図
 - ・工事進捗写真（ビデオ動画など含む。）
 - ・工事パンフレット
 - ・その他監督職員等が必要と認める説明に必要な資料（動画など）
- ② 請負者は、供用開始後の新一時保護所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。
- ③ 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。
- ④ 請負者は、発注者が行う次世代育成支援対策施設整備交付金の手続きにおいて、必要となる情報を提供し、資料作成に協力すること。

(3) 式典等への協力

- ① 請負者は、式典等に協力すること。

添付1 実施体制表



本事業に関連し、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

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

添付3 設計段階役割分担表

	役割分担	
	発注者	請負者
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・V E 提案の検証・採否	承諾	作成
(6) 発注者側で V E 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) 移転支援業務の実施（移転後レイアウト作成）	協力、承諾	実施、作成
(14) 什器備品発注支援業務の実施（必要に応じて現地調査を実施）	協力、指示、承諾	見積取得、作成
(15) 実施設計の意図伝達業務	確認	実施
3. 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】 請負者	【施工者】 請負者
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】 請負者	【施工者】 請負者
(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	依頼	協力	協力
(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）A 3 版	1	2	仮設計画（工事中の車両動線や重機配置を明記）を含む
(2)	構造計画概要書	1	1	構造概略計算書を含む
(3)	工事費内訳書	1	1	データ共
(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、土壌調査、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
(1 0)	完成予想図	1	1	外観 3 面、内観 5 面程度（データ共）
(1 1)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気（とりまとめを含む）
(1 2)	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)	設備基本計画概要書	1	1	設備設計概略計算書を含む
(2)	設計図（電気設備図、機械設備図）A 3 版	1	2	データ共
(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A3サイズの製本又はファイル綴じしたもの、「副」2部はA3サイズのファイル綴じしたものを提出する。

※ 設計図を除き、A4サイズのファイル綴じしたものを提出する。

※ 様式、書式については、事前に県の確認を得るものとする。

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） A 3 版	1	2	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	
(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（データ共）
(1 0)	各種申請書類	1	1	建築・機械・電気（とりまとめを含む）
(1 1)	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） A 3 版	1	2	データ共
(3)	積算数量計算書・集計表	1	1	データ共
(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	
(1 0)	打合せ簿	1	1	調査・設計業務
(1 1)	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A1サイズのケースファイル納品とし、「副」2部は、A3サイズをファイル製本したものを提出する。

※ 設計図を除き、A4サイズのファイル綴じしたものを提出する。

※ 様式、書式については、事前に県の確認を得るものとする。

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）	－	－	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。

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	－	
(2)	出来高支払請求書	1	－	
(3)	払込依頼書	1	－	
(4)	出来高調書	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	
(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 ※データ共
(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（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、データ共
(2)	竣工写真（製本3部）	3	1	データ共（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)	コブリス・プラス実施書	1	1	
(12)	安全管理関係記録	1	1	
(13)	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)	長期修繕計画書	1	1	
(4)	エネルギー使用量予測書	1	1	
(5)	総合維持管理業務仕様書	1	1	
(6)	保証書	1	1	
(7)	備品リスト	1	1	
(8)	鍵リスト（鍵プランを含む）	1	1	
(9)	保守備品（工具を含む）	1	1	
(10)	引渡し書	1	1	下記※印参照
(11)	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。

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、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、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。

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
(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	
(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	
(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）	—	2	
(26)	電気保安技術者届（施工業務）	—	2	
(27)	使用機材製造者通知届	2	—	
(28)	コブリス・プラス 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。