

【要求水準書：別紙 2】 成果品・提出書類一覧

1 共通提出書類

本一覧は、本事業における提出書類及び成果品の種類、主な内容、提出時期、提出形式及び提出部数を定めるものである。業務の実施内容及び要求水準は要求水準書に、調査及び実施設計に係る条件並びに条件相違等の取扱い及びリスク分担は、別紙 1「調査・実施設計条件・リスク分担表」による。

(1) 基本事項

- ア 受注者は、次表に掲げる書類を所定の時期に町に提出すること。
- イ 提出書類の様式は、町が指定する様式がある場合は当該様式によること。指定する様式がない場合は、記載すべき内容を町と協議のうえ、受注者の様式によること。
- ウ 複数の書類に共通する事項は、町の承諾を得て、一の書類にまとめて提出することができる。
- エ 提出済みの書類の内容に変更が生じた場合は、変更内容及び理由を明らかにするとともに、更新日、版番号及び変更履歴を管理すること。
- オ 工期中に更新した書類は、当該業務の完了時又は事業の完了時に最終版として提出すること。
- カ 紙媒体及び電子データの双方を提出する書類は、その内容を一致させること。

(2) 契約締結前後に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	契約履行に係る代表企業委任状	構成企業から代表企業への契約履行上の権限の委任その他町所定様式に定める事項
2	本事業着手届	本契約に基づく本事業への着手日
3	実施体制表	代表企業、構成企業及び協力企業の役割分担／各業務の責任者及び担当者／指揮命令・連絡体制
4	全体業務計画書	事業全体の実施方針及び業務区分／全体工程／品質、コストその他事業全体の管理方法
5	委託業務下請負承認願	業務の一部を第三者に行わせる場合の下請負の内容、相手方その他町所定様式に定める事項
6	請負代金内訳書（業務区分・年度別内訳）	調査・実施設計、社会実験支援、工事監理、工事施工その他の業務区分及び年度別の請負代金額の内訳
7	追加提出資料	契約図書への適合状況及び履行状況の確認のため、町が合理的に必要と認める資料

契約履行に係る代表企業委任状は、仮契約締結時まで提出すること。

(3) 工期中に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	月間業務報告書・更新 工程表	各業務の実施状況及び工程進捗／今後の予定／課題、遅延等の見込み及び対応方針／町との協議事項
2	打合せ・協議記録	打合せ・協議の内容及び結果／決定事項、継続確認事項、担当者及び対応期限／契約内容への影響がある事項
3	要求水準等適合確認 資料	要求水準書、技術提案採用事項一覧その他の契約図書への適合状況／課題、対応状況及び決定事項
4	必要に応じて提出する 書類	実施体制等変更届、事故・災害等報告書その他契約履行上必要となる書類

2 調査・実施設計業務の提出書類及び成果品

(1) 基本事項

- ア 調査・実施設計業務に係る提出書類及び成果品は、次表によるものとする。
- イ 施工段階で生じた変更を反映する完成図その他の完成図書は、「5 工事施工業務の提出書類及び完成図書」によるものとする。

(2) 調査・実施設計業務の開始時及び実施中に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	調査・実施設計業務計画書	調査・実施設計の実施方針、対象範囲及び実施体制／工程、調査、照査、関係手続及び成果品提出の計画
2	設計条件・設計方針・適用基準等整理表	要求水準、既往設計、現地条件等を踏まえた設計条件及び設計方針／適用基準、未確定事項及び対応方針
3	関係機関協議・許認可等一覧表及び関係書類	協議、申請、届出、許認可等の内容及び進捗状況／協議結果及び設計への反映状況／関係書類
4	段階確認資料	配置、構造、仕様、設備その他各設計段階において、町が設計内容を確認するために必要な図書及び説明資料
5	設計見直し・比較検討表	既往設計図書からの主な見直し事項及び理由／比較検討内容、選定理由並びに品質、工事費、工程等への影響
6	工事費管理資料	設計の進捗に応じた概算工事費及び請負代金額との比較／増減要因、コスト調整内容及び今後の見通し
7	その他町が必要と認める書類	調査・実施設計の進捗、品質、工事費及び契約図書への適合状況を確認するために必要な資料

(3) 調査業務の成果品

- ア 提出対象となる調査成果は、別紙1「調査・実施設計条件・リスク分担表」に定める調査のうち、受注者が実施したものとする。
- イ 調査報告書には、調査の目的、方法、位置、数量及び結果並びに既往資料との差異、設計上及び施工上の留意事項を記載すること。

	成果品	主な内容
1	調査報告書	実施した調査の目的、方法、位置、数量及び結果／既往資料との差異／考察／設計上及び施工上の留意事項
2	測量成果（実施した場合）	補足測量その他実施した測量の成果簿、測量図、座標及び電子データ
3	地盤調査成果	ボーリング柱状図、各種試験結果、地下水位、地盤構成、設計用地盤定数及び技術的所見
4	地下埋設物・既存構造物調査成果	地下埋設物、雨水貯留施設、既存基礎、排水施設その他既存構造物の位置、形状、状態及び設計上の留意事項

	成果品	主な内容
5	既存施設・現況調査成果	既存施設、樹木、舗装、工作物、境界、周辺道路、高低差、排水状況その他計画に影響する現況の整理
6	調査位置図・写真	調査位置、撮影位置及び調査時点の状況が確認できる図面及び写真
7	調査データ	調査により取得又は作成した数値、座標、写真、試験結果その他の元データ

(4) 実施設計業務の成果品

ア 受注者は、次表に掲げる成果品のうち、本事業の設計内容に該当するものを提出すること。

イ 設計図、計算書、数量計算書、積算資料その他の成果品は、相互に整合させるとともに、工事施工に必要な内容を具体的かつ明確に示すこと。

	成果品	主な内容
1	実施設計概要書	設計の概要、設計条件、設計方針、主要仕様、適用基準、関係法令への適合状況、既往設計図書に示す計画からの主な見直し事項、維持管理及び更新に関する設計上の考え方並びに設計上の留意事項
2	設計条件・設計方針・適用基準等整理表（最終版）	業務中に更新した設計条件、設計方針及び適用基準等の最終的な整理内容
3	一般図・全体図	図面目録、案内図、現況図、配置図、求積図、総合平面図、総合断面図、主要部分詳細図その他施設全体を示す図面
4	土木・公園・外構設計図	撤去、造成、計画地盤高、土工、園路、広場、舗装、排水、植栽、遊具、スポーツ施設、休憩施設、サイン、照明、柵、各種基礎、雨水貯留施設との取り扱いその他必要な図面
5	建築設計図	配置図、平面図、立面図、断面図、仕上表、建具表、各部詳細図、家具・備品図、法令関係図その他必要な図面
6	構造設計図	基礎伏図、各階伏図、軸組図、部材リスト、配筋図、接合部詳細図、工作物構造図その他必要な図面
7	電気設備設計図	受変電、幹線、動力、照明、コンセント、接地、通信、放送、防犯、防災、屋外電源その他必要な設備図
8	機械設備設計図	給水、排水、給湯、衛生、空調、換気、厨房、ガス、消防その他必要な設備図
9	各種計算書	構造、基礎、造成、排水、雨水流出、擁壁、舗装、照明、電気負荷、設備容量、省エネルギー、雨水貯留施設上部の荷重その他設計の根拠となる計算書
10	工事仕様書	使用材料、品質、性能、施工方法、検査方法その他工事施工に必要な仕様を示す書類
11	数量計算書	設計図書に基づく工種別、施設別及び業務区分別の数量並びにその算出根拠

	成果品	主な内容
12	工事費内訳書・積算資料	工種別、施設別及び業務区分別の工事費内訳、単価、数量、見積比較、採用単価の根拠その他積算に必要な資料
13	関係機関協議・許認可等一覧表及び関係書類（最終版）	法令適合確認資料、関係機関協議資料、届出書、申請書、許可書、確認済証その他の関係書類
14	設計照査報告書	要求水準への適合、各分野間の整合、図面・計算書・数量・積算資料の整合、施工性及び維持管理性に関する照査結果並びに是正内容
15	要求水準等適合確認資料（最終版）	要求水準書及び技術提案採用事項一覧の各項目に対する設計上の対応箇所及び適合状況
16	設計見直し・比較検討表（最終版）	既往設計図書に示す計画から見直した事項又は町が確認した設計内容から変更した事項、変更理由、町との協議結果及び最終設計への反映内容

(5) 調査・実施設計業務の完了時に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	調査・実施設計業務完了届出書	調査・実施設計業務の完了日及び完了した業務の範囲
2	成果品目録	成果品の名称、作成分野、データ形式、版番号、種類、数量及び引渡日（検査合格後、成果品引渡書を提出する。）
3	設計照査報告書（最終版）	照査の実施内容、照査結果、指摘事項、是正内容及び最終確認結果
4	要求水準等適合確認資料（最終版）	要求水準書及び技術提案採用事項一覧その他の契約図書への最終的な適合状況
5	工事施工・工事監理段階への引継事項一覧	工事施工又は工事監理の段階で継続して確認若しくは対応を要する事項、対象範囲、対応者及び確認時期

(6) 段階的な提出及び確認

- ア 受注者は、施工に必要な調査・実施設計図書を、区域又は工種ごとに段階的に提出することができる。この場合は、対象範囲、関連する未確定事項、他工種への影響、未確定事項の今後の対応及び版番号を明示し、対象工事の着手前に町の確認を受けること。
- イ 段階的に提出した調査・実施設計図書は、調査・実施設計業務の完了時に、修正内容及び各分野間の最終的な整合を反映した成果品へ統合すること。
- ウ 段階的な提出及び町の確認は、当該範囲に係る業務の完了、成果品の引渡し又は指定部分の完成を意味するものではない。

3 社会実験支援業務の成果品

(1) 基本事項

- ア 受注者は、社会実験支援業務の企画、準備、実施、記録、検証及び成果の反映に関する経過及び結果を整理し、各段階に応じて、次に掲げる書類及び成果品を町に提出すること。
- イ 成果品は、各社会実験と「義農公園を育てる5つのヒント」との関係が確認できる構成とすること。
- ウ 各回の成果品には、目的、仮説、検証項目、評価方法、実施内容、実施条件、検証結果、課題、改善事項及び成果の反映先を記載し、企画、実施、検証及び改善の経過が確認できるよう整理すること。
- エ 前回までの検証結果を次回以降の社会実験に反映した内容並びに実施設計、工事施工及び維持管理・運営準備への反映状況を記録し、社会実験の成果とその反映内容との対応関係を明らかにすること。
- オ 成果品には、町、受注者、参加者、地域団体、関係事業者その他の関係者の役割分担、参加者の属性、天候その他の実施条件並びに参加者の意見及び行動の把握結果を必要に応じて記録すること。
- カ 社会実験支援業務の完了時には、各回の実施結果を総括し、5つのヒントごとの検証結果、成果の反映状況、継続して検討すべき事項及び供用開始後の管理運営に向けた提案を整理した成果品を提出すること。
- キ 個人情報、写真、映像及びアンケート結果等を成果品に収録する場合は、関係法令及び町の定めに従って適切に取り扱うこと。

(2) 社会実験の開始前に提出する書類

受注者は、社会実験支援業務の開始前に、社会実験全体の進め方及び第1回社会実験の実施内容を整理し、次表に掲げる書類を町に提出すること。

	提出書類	主な記載内容
1	社会実験支援業務全体計画書	社会実験全体の実施方針、テーマ、工程及び実施体制／検証事項、評価方法、成果の反映方針及び経費計画
2	各回社会実験実施計画書	各回の目的・仮説及び実施内容／検証方法、実施体制、安全管理、広報・記録方法及び実施経費

(3) 各社会実験の実施後に提出する成果品

- ア 受注者は、各社会実験の終了後、速やかに実施結果を検証し、次表に掲げる成果品を町に提出すること。
- イ 実施・検証報告書は、計画時に設定した目的、仮説及び検証項目と対応させ、確認できた事項、確認できなかった事項及び追加検証を要する事項を明らかにすること。
- ウ 次回社会実験実施計画書は、当該社会実験までに得られた結果及び改善事項を反映して作成し、社会実験支援業務全体計画書から内容を変更する場合は、その内容及び理由を明らかにすること。

エ 最終回の社会実験については、次回社会実験実施計画書の提出を要しない。

	成果品	主な内容
1	各回社会実験実施・検証報告書	各回の実施状況及び検証結果／課題・改善事項／設計、施工及び維持管理・運営準備への反映事項／経費実績
2	次回社会実験実施計画書	前回までの検証結果及び改善事項の反映内容／次回の目的、実施内容、検証方法、実施体制及び経費

(4) 社会実験支援業務の総括成果品

ア 受注者は、全ての社会実験の終了後、各回の実施結果を横断的に分析し、実施設計、工事施工、供用開始準備及び供用開始後の維持管理・運営に活用できるよう、次表に掲げる成果品を町に提出すること。

イ 成果の反映を提案する事項については、その必要性、反映先及び対応方針を整理し、町と協議すること。

	成果品	主な内容
1	社会実験支援業務総括報告書	社会実験全体の検証結果及び成果・課題／設計、施工、施設利用及び維持管理・運営準備への反映事項
2	社会実験記録・引継資料	各回の写真、参加者意見その他の実施記録／継続確認事項及び供用開始後の管理運営等への引継事項

4 工事監理業務の提出書類及び成果品

(1) 基本事項

- ア 受注者は、工事監理業務の着手時、実施中及び完了時に、次に掲げる書類及び成果品を町に提出すること。
- イ 工事監理担当は、工事施工担当からの独立性を確保し、設計図書、要求水準書、技術提案採用事項一覧、関係法令、許認可等の条件及び町との協議結果に基づき、工事が適正に施工されていることを確認すること。
- ウ 建築、構造及び建築設備については、関係法令及び要求水準書に基づく工事監理を行うこと。
- エ 公園・ランドスケープについては、建築工事監理と同等の法定監理ではなく、要求水準書に基づく設計意図確認、デザイン監修、助言及び調整支援を行うこと。
- オ 工事監理担当は、施工計画書、施工図、製作図、使用材料、施工状況、試験結果、完成図書等を確認し、設計図書との不一致又は施工上の問題を認めた場合は、工事施工担当に必要な是正を求め、その内容及び対応状況を町に報告すること。
- カ 設計図書の補足又は変更を要する場合は、工事監理担当の判断のみで変更せず、調査・実施設計担当、工事施工担当及び町との協議を経て対応すること。
- キ 町による施工状況の確認、立会い又は検査は、受注者及び工事監理担当が契約図書に基づき負う責任を免除するものではない。
- ク 工事監理業務は、町が行う監督及び検査を代替するものではない。
- ケ 工事施工担当が作成する施工計画書、施工記録、試験成績書、完成図書等を工事監理業務の確認資料として使用する場合は、工事監理担当による確認結果、確認日及び確認者を明らかにすること。
- コ 工事施工業務に係る提出書類及び完成図書は、「5 工事施工業務の提出書類及び完成図書」によること。

(2) 工事監理業務の開始時に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	工事監理・設計意図確認業務計画書	工事監理及び設計意図確認の方針、対象範囲及び実施体制／確認、報告、是正、変更対応及び記録の方法
2	建築工事監理基準・確認計画	建築、構造及び建築設備の確認項目、時期、方法及び判定基準／検査、試験及び設備試運転等の計画
3	公園・ランドスケープ設計意図確認計画	設計意図確認、デザイン監修等の対象、時期及び方法／施設、景観、植栽、遊具等の重点確認事項

(3) 工事監理業務の実施中に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	工事監理・設計意図確認月報	当月の工事監理・設計意図確認の実施状況及び確認結果／指摘・是正状況、工程上の課題及び協議事項

2	工事監理・設計意図確認記録	施工計画、施工図、材料、施工状況及び検査・試験等の確認結果／設計図書等への適合状況及び関係機関検査の結果
3	指摘・不適合・変更管理表	指摘、不適合及び変更事項の内容／是正・変更対応、工事費・工程等への影響及び最終確認結果

(4) 工事監理業務の成果品

ア 受注者は、工事監理業務の完了時に、工事監理の実施状況及び工事が設計図書等に適合していることを確認できるよう、次表に掲げる成果品を提出すること。

イ 工事監理の結果、未完了、不適合、未確認又は供用開始後に対応を要する事項がある場合は、その内容、理由、対応者及び対応期限を明らかにすること。

	成果品	主な記載内容
1	工事監理・設計意図確認業務報告書	工事監理・設計意図確認の実施内容及び結果／主な指摘・是正内容並びに完成施設の契約図書等への適合状況
2	工事監理・設計意図確認記録集	工事監理・設計意図確認月報及び確認記録／施工段階確認、検査・試験等の記録／完成施設の確認結果及び写真等
3	指摘・不適合・変更管理表（最終版）及び完成図書確認記録	指摘、不適合及び変更事項の対応・最終確認結果／完成図、試験・検査成績書等の完成図書の確認結果
4	工事監理業務完了・引継書類	工事監理業務の完了日及び対象範囲／成果品一覧、最終体制並びに完成検査・引渡し等への継続確認事項

(5) 部分完成等の取扱い

ア 工事目的物の一部を完成前に使用し、又は区域若しくは工種ごとに段階的に完成確認を行う場合は、工事監理担当は、対象範囲について必要な確認を行い、工事監理報告書その他の関係書類を提出すること。

イ 部分完成又は部分使用の対象範囲に関連する未施工部分、仮設部分、使用上の制限及び安全管理上の留意事項を明らかにすること。

ウ 段階的に提出した工事監理記録及び報告書は、工事監理業務の完了時に対象範囲及び版番号を整理し、工事監理業務の成果品として取りまとめること。

5 工事施工業務の提出書類及び完成図書

(1) 基本事項

- ア 受注者は、工事施工業務の着手前、施工中、完成確認時及び引渡し時に、次に掲げる書類を作成し、各表の取扱区分に従って提出又は保管すること。
- イ 工事施工関係書類は、「町へ提出する書類」「受注者が作成・保管し、町又は工事監理担当の求めに応じて提示する記録」及び「完成図書として最終提出する書類及び記録」に区分すること。町の確認を要する書類は、要求水準書その他の契約図書に定めるところによる。
- ウ 工事施工担当は、契約図書、設計図書、関係法令、許認可等の条件及び町との協議結果に基づき、建築、構造、建築設備、土木、公園、外構、遊具、工作物その他本事業に係る工事を適正に施工すること。
- エ 工事施工担当は、施工計画、工程、品質、安全、環境、施工体制等を自ら管理し、その実施状況及び結果を確認できる記録を作成すること。
- オ 工事監理担当の確認対象となる書類は、原則として、その確認を受けた上で町に提出すること。ただし、事故、災害、重大な不適合その他緊急を要する事項は、直ちに町及び工事監理担当に報告すること。
- カ 町又は工事監理担当による書類の確認、立会い又は検査は、工事施工担当が契約図書に基づき負う施工、品質、安全その他の責任を免除するものではない。
- キ 設計図書との不一致、施工上の疑義又は現場条件の相違を確認した場合は、工事施工担当の判断のみで施工せず、影響範囲を明らかにして、工事監理担当、調査・実施設計担当及び町と協議すること。
- ク 設計変更、材料・工法の変更又は同等品の採用については、品質、性能、工事費、工程、施工性、維持管理性及び他の工種への影響を整理し、対象部分の施工前に町と協議すること。
- ケ 施工後の確認が困難となる部分は、施工記録、測定結果及び写真を作成するとともに、必要な確認を受ける前に隠蔽しないこと。
- コ 工事施工に当たっては、調査・実施設計、工事監理、社会実験支援、関係機関協議及び供用開始準備との工程及び作業区域の調整を行うこと。
- サ 完成図書は、最終的な施工内容、設計変更、使用材料、設備機器、試験結果その他維持管理に必要な情報を正確に反映して作成すること。

(2) 工事着手前に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	着工届・技術者関係書類	着工届／現場代理人、監理技術者又は主任技術者その他主要担当者の選任及び資格等に関する書類
2	総合施工計画書及び全体工事工程表	工事全体の施工方針、施工範囲及び施工順序／工程管理、工種間調整、検査・引渡し等を含む全体工程

	提出書類	主な記載内容
3	品質・検査・安全・仮設・交通・環境・近隣対応関係計画	品質・検査、安全、仮設、交通、環境及び近隣対応等、工事施工上必要となる各種計画
4	施工体制台帳等	工事下請負承認願、施工体制台帳、施工体系図その他下請負及び施工体制に関する書類
5	保険関係書類	工事保険、賠償責任保険その他本工事に必要な保険の加入内容及び適用期間を確認できる書類
6	施工前現況記録及び許認可等一覧	既存施設、周辺道路、埋設物等の施工前現況記録／工事施工に必要な許認可、届出及び検査等の一覧

(3) 工事施工中に作成する書類及び記録

	提出書類・記録	取扱区分	主な記載内容
1	工事月報・更新工程表	町へ提出	当月の施工内容、出来高、工程進捗、予定と実績の差異、課題、対応策及び翌月の予定
2	工種別施工計画書	対象工種の着手前に町へ提出	各工種の施工方法、施工手順及び施工条件／品質・安全管理、検査・試験及び他工種との取り合い
3	施工図・製作図等	対象部分の施工前に町へ提出	施工図、製作図、割付図、納まり図、配管・配線図、機器承諾図、遊具・工作物製作図その他施工に必要な図書
4	使用材料・機器・仕上げ確認資料	使用又は施工前に町へ提出	材料、製品、設備機器、遊具及び工作物等の仕様、性能、品質、製造者、見本、色彩、仕上げ、カタログ及び試験成績
5	施工・品質・出来形・試験・施工段階確認記録	受注者が保管し、求めに応じて提示。完成図書に必要な記録を収録	工事日報、測量及び施工位置確認、品質管理、材料試験、施工試験、施工段階確認、出来形管理その他施工内容及び品質を確認できる記録
6	工事写真	受注者が保管し、求めに応じて提示。完成時に工事写真帳として提出	着手前、施工中、隠蔽部分、品質管理、出来形、設計変更、完成状況その他工事の経過を確認できる写真
7	安全・環境・廃棄物等管理記録	受注者が保管し、求めに応じて提示。ただし、法令又は町の定めにより提出を要するものは町へ提出	安全巡視、安全教育、施工体制変更、建設発生土、廃棄物、マニフェストその他安全及び環境管理の記録

	提出書類・記録	取扱区分	主な記載内容
8	設計変更・同等品等提案資料	対象部分の施工前に町へ提出	変更又は同等品採用の内容、理由、仕様比較、品質、性能、工事費、工程、施工性、維持管理性及び他工種への影響
9	事故・災害・苦情等報告書	発生後、速やかに町へ提出	事故、災害、第三者被害、設備損傷、重大な不適合又は苦情等の発生状況、応急対応、原因、影響、対応経過及び再発防止策

(4) 完成確認及び検査時に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	工事完成届出書	工事の完成日及び完成した工事の範囲
2	完成検査受検計画書	完成検査の対象範囲、受検体制、日程、確認順序、必要な図書、測定機器及び現地確認方法
3	工事施工担当自主検査報告書	工事施工担当が行った自主検査の項目、確認方法、確認結果、指摘事項及び是正結果
4	完成状況一覧表	工種及び施設ごとの完成状況、未確認事項、軽微な補修、継続確認事項及び対応予定
5	完成図（検査版）	設計変更及び実際の施工内容を反映した、完成検査に必要な図面
6	出来形・品質管理総括表	工種別の出来形、品質管理項目、規格値、測定結果、判定及び関係する記録の所在
7	試運転・性能確認報告書	建築設備、照明、給排水、遊具、工作物その他の施設・設備の試運転、動作確認及び性能確認の結果
8	官公署等検査済書類	確認検査、消防検査、道路関係検査、設備検査その他必要な検査の合格又は手続完了を確認できる書類
9	完成写真	施設全体、主要施設、各室、設備、外構、遊具、工作物その他完成状況を確認できる写真
10	指摘事項・是正報告書	自主検査、工事監理担当の確認、町の検査又は関係機関の検査による指摘事項、是正内容及び是正後の確認結果
11	その他町が必要と認める書類	完成した工事の品質、機能、性能及び契約図書への適合状況を確認するために必要な書類

(5) 完成図書

- ア 受注者は、工事の完成時に、施設の維持管理、点検、修繕、更新、改修及び将来の工事に活用できるよう、次表に掲げる完成図書を提出すること。これらの完成図書は、維持管理計画書その他の供用開始準備に係る資料を作成するための基礎資料として用いるものとする。
- イ 完成図は、設計図書を単に取りまとめたものではなく、設計変更、現場で決定した納まり、実際に施工した位置、寸法、材料、機器その他の施工結果を反映すること。

ウ 完成図書間で名称、型式、数量、位置、仕様等に不整合が生じないように確認すること。

	完成図書	主な内容
1	完成図書目録	完成図書の名称、対象工種、作成者、データ形式、版番号その他完成図書を特定するために必要な事項
2	完成図	実際の施工内容を反映した総合図、土木・公園・外構図、建築図、構造図、電気設備図、機械設備図その他必要な図面
3	完成図変更箇所一覧表	当初設計図書から変更した箇所、変更内容、変更理由、協議記録及び完成図への反映箇所
4	工事施工報告書	工事の概要、施工体制、施工期間、工種別の施工内容、主要な変更、品質管理、安全管理、課題及び対応結果
5	施工記録集	工事日報、施工段階確認記録、隠蔽部分の記録、測量記録、出来形管理記録その他施工内容を確認できる資料
6	品質管理記録集	材料、施工精度、出来形、強度、性能その他の品質管理結果及び不適合に対する是正記録
7	試験・検査成績書	材料試験、施工試験、設備試運転、性能試験、官公署等検査その他の試験及び検査結果
8	使用材料・機器一覧表	使用した材料、製品、設備機器、遊具、工作物等の名称、製造者、型式、仕様、数量及び設置場所
9	機器完成図・製作図	設備機器、遊具、工作物、サイン、家具その他の最終的な仕様、構造、寸法及び納まりを示す図書
10	工事写真帳	着手前、施工中、隠蔽部分、品質管理、出来形、設計変更、完成状況その他工事の経過を示す写真
11	取扱説明書・操作説明資料	施設、設備、遊具、工作物等の使用方法、操作方法、停止・復旧方法、注意事項及び緊急時の対応
12	維持管理・点検資料	日常点検、定期点検、清掃、消耗品交換、補修、更新、植栽管理、冬季又は災害時の対応その他維持管理に必要な事項
13	保証書・保証一覧表	施設、設備、材料、遊具、工作物等の保証対象、保証期間、保証条件、保証者及び連絡先
14	施設・設備台帳	施設、設備、遊具、工作物、植栽等の名称、仕様、数量、設置場所、設置年月、耐用年数、点検周期その他管理に必要な情報
15	鍵・備品・予備品一覧表	鍵、備品、工具、消耗品、予備品その他引き渡す物品の名称、数量、保管場所及び使用目的
16	許認可・届出等関係書類	許可書、承認書、届出書、検査済証、確認済証、協議記録その他工事施工及び施設使用に関係する書類
17	建設発生土・廃棄物等処理記録	建設発生土の搬出入、廃棄物の運搬・処分、再生資材の利用、マニフェストその他適正処理を確認できる記録
18	完成時測量成果	完成後の施設、計画地盤高、主要な構造物、埋設物その他維持管理に必要な位置、高さ及び座標を示す測量成果

	完成図書	主な内容
19	その他町が必要と認める完成図書	施設の引渡し、供用開始、維持管理、修繕及び更新に必要な図書

(6) 引渡し時に提出する書類

	提出書類	主な記載内容
1	工事目的物引渡書	引き渡す工事目的物の名称、範囲及び引渡日
2	完成図書引渡書	完成図書の種類、数量、データ形式及び引渡日
3	鍵・備品等引渡書	鍵、備品、予備品、工具、消耗品その他引渡物品の名称、数量及び受渡状況
4	操作・取扱説明実施記録	町又は施設管理者に対して実施した施設・設備の操作、点検、清掃、緊急時対応等の説明内容、実施日及び参加者（6「供用開始準備、維持管理その他業務の提出書類及び成果品」に定める「操作説明・訓練実施記録」と兼ねることができる。）
5	保証・緊急連絡体制表	保証期間中の連絡先、故障・不具合発生時の対応窓口、対応手順及び緊急連絡先
6	継続確認・引継事項一覧	未完了の補修、継続確認、保証対応、季節上確認できない事項、供用開始後の調整その他引渡し後に対応を要する事項
7	その他町が必要と認める書類	工事目的物及び完成図書の引渡し並びに供用開始準備に必要な書類

(7) 部分完成及び部分使用の取扱い

- ア 工事目的物の一部を完成前に使用し、又は区域若しくは工種ごとに段階的な完成確認若しくは引渡しを行う場合は、受注者は、対象範囲を明確にし、当該部分に係る施工記録、完成図、試験結果その他必要な書類を提出すること。
- イ 部分完成又は部分使用の対象範囲について、安全性、機能、性能、利用条件及び未施工部分との取り合いを確認し、町及び工事監理担当の確認を受けること。
- ウ 未施工部分、仮設部分、工事区域、利用者動線、使用上の制限、維持管理上の留意事項及び緊急時の対応を明らかにすること。
- エ 部分完成又は部分使用に伴い提出した書類は、工事完成時に最終的な施工内容及び版番号を整理し、完成図書として取りまとめること。

6 供用開始準備、維持管理その他業務の提出書類及び成果品

(1) 基本事項

- ア 受注者は、完成した施設を町又は施設管理者が円滑かつ安全に供用開始し、適切に維持管理できるよう、調査・実施設計担当、工事監理担当、工事施工担当その他の関係者と連携し、供用開始準備及び維持管理に必要な資料を作成すること。
- イ 資料は、完成図書、取扱説明書、保証書、施設・設備台帳その他の工事施工業務における成果品を基礎として、施設全体について横断的に整理し、町又は施設管理者が実際の管理業務に使用できるものとする。
- ウ 公園、建築物、建築設備、遊具、スポーツ施設、水遊び設備、植栽、照明、サイン、雨水排水施設及び雨水貯留施設との取り扱いその他の施設について、管理対象及び管理区分を明確にすること。
- エ 製造者等が作成した取扱説明書を提出するだけでなく、施設の構成、設置場所、利用方法及び町の管理体制を踏まえ、必要な情報を検索しやすい構成とすること。
- オ 本項は、別に定める場合を除き、供用開始後の施設運営、保守点検、清掃、修繕その他の維持管理業務そのものを受注者に行わせるものではない。

(2) 提出資料

受注者は、次表に掲げる資料を作成し、町に提出すること。各資料の構成及び記載内容は、施設の内容及び管理方法を踏まえ、町と協議して定めること。

	提出書類・成果品	主な内容
1	供用開始準備計画書	供用開始までの工程及び役割分担／許認可、試運転、操作説明、清掃、供用前点検その他の準備事項
2	維持管理計画書	施設全体の維持管理方針及び管理区分／点検、清掃、保守、修繕、操作及び緊急時対応等の管理方法
3	操作説明・訓練実施記録	施設・設備等の操作、点検、緊急時対応等に関する説明・訓練の内容／実施日、参加者及び確認結果
4	供用前点検・引継報告書	供用前点検及び準備の完了状況／鍵、備品、関係資料等の引渡状況並びに継続確認・引継事項
5	説明・広報資料及び記録資料	事業概要、整備経過、施設の特徴、利用案内、完成写真等、町が説明・広報に使用する資料及び記録
6	寄附募集等への提供資料	町が作成を求めた場合の寄附募集、クラウドファンディング等に使用する事業・施設に関する資料

(3) 資料作成上の留意事項

- ア 維持管理計画書には、施設運用・安全管理及び操作・点検・緊急時対応に関する内容を章又は分冊として整理し、公園、交流・体験学習棟、チャレンジキッチン、便所、授乳室、遊具、スポーツ施設、水遊び設備、植栽、照明、給排水設備その他の施設ごとの特性を反映すること。

- イ 維持管理計画書には、職員等が行う日常管理と、専門業者による定期点検、法定点検、保守及び修繕を区分し、対象、周期、実施時期、必要な資格及び記録方法を示すこと。
- ウ 点検、消耗品交換、保証確認その他時期を定めて行う事項は、供用開始日を起点として確認できるよう整理すること。
- エ 管理対象位置図、点検表、記録様式、連絡先一覧、消耗品・交換部品一覧その他管理業務に用いる資料は、該当する提出資料の一部として整理すること。
- オ 災害時利用を想定する施設及び設備については、町が想定する給水、仮設トイレ、炊き出しその他の受援・生活支援への利用に必要な設備の位置、利用条件、切替手順及び平常利用への復旧方法を整理すること。

(4) 操作説明及び訓練

- ア 受注者は、供用開始前に、町又は施設管理者に対し、完成した施設及び前項の資料を用いて、施設、設備、遊具、工作物等の操作、点検、清掃、保守、緊急停止及び復旧に関する説明を行うこと。
- イ 専門的な操作又は安全管理を要する設備については、当該設備の工事施工担当、製造者又は専門業者を説明に参加させること。
- ウ 災害時利用を想定する設備については、町の指示に基づき、平常時から災害時利用への切替え及び復旧の手順を確認すること。
- エ 説明又は訓練の結果、操作方法、管理方法、表示内容その他に改善を要する事項が確認された場合は、必要な対応を行い、関係資料を修正すること。

(5) 供用開始前の確認及び引継ぎ

- ア 受注者は、町とともに供用前点検を行い、施設の安全性、機能、性能、清掃状況、備品、表示、利用条件及び維持管理体制を確認すること。施設管理者が決定している場合は、当該施設管理者も供用前点検に参加するものとする。
- イ 不具合又は不足事項が確認された場合は、その内容、施設利用への影響、応急措置、対応者、対応期限及び供用可否を整理すること。
- ウ 供用開始までに対応が完了しない事項は、対象施設又は区域、利用上の制限、安全確保の方法、対応予定及び制限の解除条件を明らかにし、町の確認を受けること。
- エ 受注者は、供用開始準備及び維持管理関係資料の最終版を、完成図書との対応関係が確認できるよう整理し、鍵、備品、予備品その他必要な物品と併せて引き渡すこと。

(6) 資料の更新及びデータ形式

- ア 引渡しまでに設計変更、是正、機器又は管理方法の変更その他の修正が生じた場合は、関係資料を更新し、最終的な施設の状態で一致させること。
- イ 社会実験、試運転、供用前点検、操作説明その他の結果から、施設の運用又は維持管理に反映すべき事項が確認された場合は、関係資料を修正すること。

- ウ 同一の内容を複数の資料に記載する場合は、その対応関係を明確にし、内容及び版番号に不整合が生じないよう管理すること。
- エ 供用開始後に更新して使用する台帳、計画表、点検表その他の資料は、町が編集可能なデータ形式で提出すること。

7 電子データ形式、CAD 形式、部数及び提出時期

(1) 基本事項

- ア 受注者は、前各項に定める書類及び成果品について、電子データによる提出を基本とし、同一の成果品について紙媒体と電子データを重複して提出することは、原則として求めない。ただし、原本の提出を要する書類、施設管理に使用する資料その他町が紙媒体による提出を求めるものは、この限りでない。
- イ 電子成果品は、対象業務に応じ、契約日における最新版の国土交通省及び愛媛県が定める関係電子納品要領及び運用ガイドラインを参考として作成すること。
- ウ 受注者は、業務着手時に、使用するソフトウェア及びバージョン、CAD 形式、電子成果品の構成、提出方法並びに提出時期について町と協議すること。
- エ 報告書、図面、台帳、計算書その他の成果品は、閲覧及び印刷に用いる PDF 形式に加え、町が修正、更新又は再利用できる編集可能な形式で提出すること。
- オ 専用ソフトウェアを用いて作成したデータは、作成元形式に加え、町が一般的な環境で内容を確認できる PDF 形式、CAD 交換形式その他の汎用形式で提出すること。
- カ 押印書類、許認可書、保証書その他原本の提出を要する書類は、PDF 形式の電子データと併せて原本を提出すること。
- キ 電子データと紙成果品との間に不整合が生じないように確認し、不備が確認された場合は、受注者の責任において速やかに修正し、再提出すること。

(2) 電子データ形式

- ア 電子データは、次表に掲げる形式を基本とすること。

	データの種類	提出形式
1	報告書、計画書及び協議書	PDF 及び DOCX
2	説明・広報・プレゼンテーション資料	PDF 及び DOCX 又は PPTX
3	一覧表、台帳、工程表、数量計算書及び工事費内訳書等	PDF 及び XLSX
4	設計図、施工図、製作図及び完成図	PDF 及び作成元 CAD 形式並びに (3)に定める CAD 形式
5	測量、地質・土質調査及び各種計算データ	PDF 及び作成元形式
6	サイン、案内図及び広報物	PDF 及び編集可能な作成元形式
7	写真及び動画	JPEG、PNG、MP4 等

- イ PDF は、画面上及び印刷時に文字、数値、図、表及び写真を判読できるものとし、可能な限り文字検索できる形式とすること。
- ウ 表計算データは、町が計算過程を確認できるよう、数式、参照関係、単位及び算定条件を保持すること。
- エ 前表により難しいデータの提出形式は、町と協議して定めること。

(3) CAD データ

ア CAD データの提出形式は、次表を基本とすること。

	図面区分	提出形式
1	土木、公園、外構、造成、園路、排水、植栽、工作物等	作成元 CAD 形式、町と協議して定める CAD 交換形式（SFC、JWW 等）及び PDF
2	建築、構造、電気設備及び機械設備	
3	施工図、製作図、割付図、納まり図等	
4	完成図	
5	3D モデリングデータ（作成した場合）	作成元形式（SKP、3DM 等）及び町が内容を確認できる形式

イ 作成元 CAD 形式並びに使用するソフトウェア及びバージョンは、業務着手時に町へ報告すること。

ウ 図面サイズは A3 判を標準とし、CAD データを A3 判で印刷した場合に図面全体が適切に収まり、主要な文字、寸法及び線を判読できる縮尺で作成すること。ただし、これにより難しい図面は、町と協議して定めること。

エ 配置図、造成計画図、排水計画図、外構図、完成時測量図その他位置情報を扱う図面は、測地系、座標系、基準点及び標高基準を統一し、各図面間で位置及び高さを整合させること。

オ CAD 交換形式への変換後は、文字化け、図形の欠落、縮尺の変化その他の不具合がないことを確認すること。

カ 完成図は、設計変更、施工中の協議、承認済み施工図、現場で決定した納まり、埋設物の位置、使用材料、機器その他実際の施工結果を反映すること。

(4) 提出部数

ア 最終成果品の提出部数は、次表を標準とすること。

	成果品	電子成果品	紙成果品	製本等
1	最終電子成果品一式	1 式	—	記録媒体その他町が指定する方法
2	施設管理用資料	最終電子成果品に収録	1 部	維持管理計画書、管理用完成図、台帳、点検表、操作資料等を管理者が使用しやすい構成で整理
3	許認可書、確認済証、検査済証、保証書、引渡書その他原本を要する書類	PDF を収録	原本 1 部	種類別に整理

イ 協議、確認又は検査のために提出する途中成果品及び確認用資料は、電子データによる提出を基本とし、紙媒体は町が必要と認める場合に提出するものとする。これらは、前項の最終提出部数に含まないものとする。

ウ 成果品の内容又は利用方法に応じ、町と受注者との協議により提出方法又は部数を変更することができる。

(5) 提出時期

ア 各成果品の提出時期は、次表を基本とすること。

	提出対象	提出時期
1	打合せ・協議記録	打合せ又は協議後速やかに
2	要求水準等適合確認資料	設計の段階確認時、工事着手前、仕様等の変更時、完成確認時及び引渡し時に更新
3	電子データの作成及び納品に関する協議資料	業務着手時
4	測量、地盤調査その他の調査成果	各調査の完了後速やかに提出し、調査・実施設計成果品の提出時に最終版を再提出
5	設計協議、設計確認等に用いる資料	各協議又は確認日の5開庁日前を基本とし、町が指定する日まで
6	施工に用いる調査・実施設計図書	第2項(6)に定めるところにより、対象工事の着手前に町の確認を受けること。
7	許認可、届出及び関係機関協議資料	提出又は協議前に町の確認を受け、結果の受領後速やかに記録を提出
8	社会実験支援業務全体計画書	第1回社会実験の実施前に町が指定する日まで
9	次回社会実験実施計画書	各回の実施前に町が指定する日まで
10	各回社会実験実施・検証報告書	各回終了後速やかに
11	社会実験支援業務総括報告書等	最終回終了後、業務完了時まで
12	その他の工事監理及び工事施工関係書類	各書類に定める時期又は町が指定する時期
13	工事監理・設計意図確認業務計画書	当該業務の着手前
14	建築工事監理基準・確認計画及び公園・ランドスケープ設計意図確認計画	対象工種の施工開始前
15	工種別施工計画書、施工図、製作図及び材料等確認資料	対象工種の施工又は製作開始前
16	工事監理・設計意図確認月報及び工事月報	毎月、町が指定する日まで
17	完成確認及び完成検査用成果品	完成検査に先立ち、町と協議して定める日まで
18	工事監理・設計意図確認業務報告書	当該業務の完了時
19	完成図書及び引渡し関係書類	工事目的物の引渡しまで

	提出対象	提出時期
20	部分完成又は部分使用関係資料	当該部分の検査又は使用開始前
21	維持管理計画書（案）	原則として予定引渡日の 30 日前まで
22	供用開始準備計画書	供用開始準備業務の着手前に、町が指定する日まで
23	操作説明・訓練実施記録	実施後速やかに、遅くとも本事業の履行期限まで
24	説明・広報資料及び記録資料	町が指定する時期
25	寄附募集等への提供資料	町が作成を求めた場合に、町が指定する時期
26	維持管理計画書（最終版）及び供用前点検・引継報告書	供用開始準備業務の完了時まで。ただし、本事業の履行期限を超えないものとする。
27	最終電子成果品一式	各業務で提出した成果品、完成図書その他の提出資料の最終版を取りまとめ、本事業の履行期限まで

イ 施工に必要な調査・実施設計図書は、事業全体の完成時に一括して提出するのではなく、区域又は工種ごとの工事着手前に町の確認を受けること。

ウ 完成検査その他の確認により修正を要する成果品等がある場合は、その内容を反映した最終版を作成し、最終電子成果品一式に収録すること。