

浜松市立小中学校特別教室空調整備事業

(参考)要求水準書 新旧対照表

No	本編	別紙	頁	I	1	(1)	①	ア	(ア)	項目等	修正前	修正後
1	○		2	I	3	(3)				(3)ライフサイクルコストの縮減	空調設備、受変電設備の増強等の設置に係る初期費用、維持管理費用及び機器更新費用、運営方法を含めたライフサイクルコストの縮減に配慮した設計及び維持管理を行う。	空調設備、受変電設備の増強等の設置に係る初期費用、維持管理費用、空調設備の運用に係るエネルギー費用及び機器更新費用、運営方法を含めたライフサイクルコストの縮減に配慮した設計及び維持管理を行う。
2	○		2	I	3	(4)				(4)環境への配慮	地球温暖化防止のため、効率的なエネルギーの利用及びリサイクル材の利用等に留意するとともに、二酸化炭素排出量の削減やフロン類の漏洩量の削減に貢献するよう、施工段階から運用期間まで環境保全に留意する。また、学校教育環境及び周辺地域環境に対する影響を十分検討したうえで、必要な措置を講じる。	地球温暖化防止のため、効率的なエネルギーの利用及びリサイクル材の利用等に留意するとともに、二酸化炭素排出量の削減やフロン類の漏洩量の削減に貢献するよう、施工段階から運用期間まで環境保全に留意する。また、学校教育環境及び周辺地域環境に対する影響を十分検討したうえで、必要な措置を講じる。 児童・生徒の環境教育等において、将来的な環境負荷低減に繋がる有益な方策を講じる。
3	○		4	I	11					11本事業のスケジュール	－	全ての空調設備等の引渡しは、2027(令和9)年3月末までに行うこととする。また、引渡し時期は以下に示す4期間分け、4期間のいずれかで引渡しを行うこととする。期間ごとの対象校は、事業者の提案に委ねることとする。事業者提案に基づき、各引渡し時期に属する対象校の当該空調設備等の引渡しは、各引渡し時期の末日までに行うこととする。 (ア)第1期:2025(令和7)年11月末まで (イ)第2期:2025(令和7)年12月から2026(令和8)年5月末まで (ウ)第3期:2026(令和8)年6月から2026(令和8)年11月末まで (エ)第4期:2026(令和8)年12月から2027(令和9)年3月末まで  提案にあたっては、引渡し時期ごとの設計・施工業務の工程表を作成すること。また、対象校ごとの「各校別設計・施工業務の工程表」は、様式集に添付する参考資料として提出すること。対象校ごとの当該空調設備等の引渡し日は、当該対象校が属する期間内であり、かつ、入札価格の変更を伴わない範囲において、事業契約締結後の学校との調整等を踏まえた変更を妨げるものではない。
4	○		5	I	13					13事業期間終了後の措置	－	選定事業者は、事業期間終了後も、事業期間終了時に対応する経過年数における性能として提案した水準が保たれていない空調設備等があるときは、当該空調設備等を当該要求水準に補修(交換の他、既存冷媒管の新規取り替えを含む)して、市に引き継ぎを行うこと。 また、事業終了後に市が継続的に維持管理を行えるよう、維持管理業務の引き継ぎを行うこと。
5	○		6	II	1	(3)				(3)設計体制及び管理技術者の配置	設計業務を遂行するにあたっては、以下に示す有資格者等を管理技術者及び設計担当者として配置し、設計業務着手前に市の承認を得る。なお、設計業務の履行期間中において、その者が管理技術者もしくは設計担当者として著しく不適当と市がみなした場合、速やかに適正な措置を講じる。	設計業務を遂行するにあたっては、以下に示す有資格者等を管理技術者及び設計担当者として配置し、設計業務着手前に市の確認を受ける。なお、設計業務の履行期間中において、その者が管理技術者もしくは設計担当者として著しく不適当と市がみなした場合、速やかに適正な措置を講じる。
6	○		7	II	1	(6)				(6)業務の報告及び書類・図書等の提出	選定事業者は、定期的に市に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、別紙3に示す書類・図書等を、様式を含めて作成のうえ、市に提出し承認を得る。	選定事業者は、定期的に市に対して設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、別紙3に示す提出書類・図書等を、様式を含めて作成のうえ、市に提出し確認を受ける。また、作成書類については、市へ提出が不要なものについてもSPCにて作成し適切に管理すること。
7	○		10	II	3	(1)			(キ)	(1)空調設備等の一般要件	(キ)別紙6の屋内条件を満たすこと。そのために、空調負荷計算に基づき機器能力を設定すること。なお、外気温度、室内温度及び配管長等による機器能力の補正は、実際に使用する機器の能力特性を用いてよい。	(キ)別紙7の運用室内温度条件を満たすこと。そのために、空調負荷計算に基づき機器能力を設定すること。なお、外気温度、室内温度及び配管長等による機器能力の補正は、実際に使用する機器の能力特性を用いてよい。
8	○		16	III	1	(3)				(3)業務体制及び管理技術者の配置	施工発注業務を遂行するにあたっては、建設業法の規定を遵守し、以下に示す有資格者等を配置し、施工発注業務着手前に市に提出して承認を得る。	施工発注業務を遂行するにあたっては、建設業法の規定を遵守し、以下に示す有資格者等を配置し、施工発注業務着手前に市に提出して承認を受ける。
9	○		16	III	1	(5)				(5)業務の報告及び書類・図書等の提出	選定事業者は、施工計画書に基づき定期的に市に対して施工発注業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、別紙4に示す書類・図書等を市に提出し、承認を得る。	選定事業者は、施工計画書に基づき定期的に市に対して施工発注業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、別紙4に示す提出書類・図書等を市に提出し、確認を受ける。また、作成書類については、市へ提出が不要なものについてもSPCにて作成し適切に管理すること。
10	○		21	IV	1	(3)				(3)工事監理者の配置	工事監理業務を遂行するにあたっては、以下に示す有資格者等を配置し、工事監理業務着手前に市に提出して承認を得る。また、工事監理者の承認を市から得た後、対象校に通知する。	工事監理業務を遂行するにあたっては、以下に示す有資格者等を配置し、工事監理業務着手前に市に提出して承認を受ける。また、工事監理者の承認を市から受けた後、対象校に通知する。
11	○		21	IV	1	(4)				(4)業務の報告及び書類・図書等の提出	定期的に市に対して、工事及び工事監理の状況の説明及び報告を行うとともに、別紙5に示す書類・図書等を市に提出し、承認を得る。	定期的に市に対して、工事及び工事監理の状況の説明及び報告を行うとともに、別紙5に示す提出書類・図書等を市に提出し、確認を受ける。また、作成書類については、市へ提出が不要なものについてもSPCにて作成し適切に管理すること。

浜松市立小中学校特別教室空調整備事業  
(参考)要求水準書 新旧対照表

No	本編	別紙	頁	I	1	(1)	①	ア	(ア)	項目等	修正前	修正後																																																																													
12	○		24	VI	1	(3)			(ア)	(3)維持管理担当技術者の配置	(ア)維持管理業務を遂行するにあたっては、以下に示す有資格者等を担当技術者として配置し、業務着手前に市の承認を得る。なお、維持管理業務の履行期間中において、その者が担当技術者として著しく不適当と市がみなした場合、速やかに適正な措置を講じる。	(ア)維持管理業務を遂行するにあたっては、以下に示す有資格者等を担当技術者として配置し、業務着手前に市の確認を受ける。なお、維持管理業務の履行期間中において、その者が担当技術者として著しく不適当と市がみなした場合、速やかに適正な措置を講じる。																																																																													
13	○		26	VI	2	(3)			(ウ)	(3)緊急時の対応等	-	(ウ)空調設備等の故障等の不具合発生時に、市及び各対象校からの問合せ及び照会等を受け付ける窓口を設置し、連絡体制等を市及び各対象校に事前に周知する。																																																																													
14		○	39							別紙3 提出書類及び作成書類一覧(設計業務)	別紙3 提出書類一覧(設計業務)	別紙3 提出書類及び作成書類一覧(設計業務)																																																																													
15		○	39		1					1 着手前に提出及び作成する書類	1 着手前に提出する書類	1 着手前に提出及び作成する書類																																																																													
16	○	39	1							1 着手前に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>設計業務計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>委託業務着手届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>調達課規定様式を準用。技術者届とも※2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>業務工程表</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	備考	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4		2	設計業務計画書	1	A4		3	委託業務着手届	1	A4	調達課規定様式を準用。技術者届とも※2	4	業務工程表	1	A3		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別チェックリスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>設計業務計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の計画書</td> <td>事業全体の計画書 学校別の計画書</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>セルフモニタリング実施計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の計画書</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>業務工程表</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>事業全体の工程表</td> <td>事業全体の工程表 学校別の工程表</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>設計施工詳細工程表</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>学校別詳細工程表</td> <td>左記同様</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様	2	設計業務計画書	1	A4	事業全体の計画書	事業全体の計画書 学校別の計画書	3	セルフモニタリング実施計画書	1	A4	事業全体の計画書	左記同様	4	業務工程表	1	A3	事業全体の工程表	事業全体の工程表 学校別の工程表	5	設計施工詳細工程表	1	A3	学校別詳細工程表	左記同様																
											No.	書類名称	部数	様式	備考																																																																										
											1	業務水準チェックリスト※1	1	A4																																																																											
											2	設計業務計画書	1	A4																																																																											
											3	委託業務着手届	1	A4	調達課規定様式を準用。技術者届とも※2																																																																										
4	業務工程表	1	A3																																																																																						
No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																																																				
1	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様																																																																																				
2	設計業務計画書	1	A4	事業全体の計画書	事業全体の計画書 学校別の計画書																																																																																				
3	セルフモニタリング実施計画書	1	A4	事業全体の計画書	左記同様																																																																																				
4	業務工程表	1	A3	事業全体の工程表	事業全体の工程表 学校別の工程表																																																																																				
5	設計施工詳細工程表	1	A3	学校別詳細工程表	左記同様																																																																																				
17		○	39		2					2 設計中に提出及び作成する書類	2 設計中に提出する書類	2 設計中に提出及び作成する書類																																																																													
18	○	39	2							2 設計中に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>設計業務進捗状況報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>1ヶ月ごと</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	備考	1	設計業務進捗状況報告書	1	A4	1ヶ月ごと	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>設計業務進捗状況報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>1ヶ月ごとに事業全体の進捗を報告</td> <td>左記同様</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	設計業務進捗状況報告書	1	A4	1ヶ月ごとに事業全体の進捗を報告	左記同様																																																							
											No.	書類名称	部数	様式	備考																																																																										
1	設計業務進捗状況報告書	1	A4	1ヶ月ごと																																																																																					
No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																																																				
1	設計業務進捗状況報告書	1	A4	1ヶ月ごとに事業全体の進捗を報告	左記同様																																																																																				
19		○	39		3					3 設計完了時に提出及び作成する書類	3 設計完了時に提出する書類	3 設計完了時に提出及び作成する書類																																																																													
20	○	39	3							3 設計完了時に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>委託業務完了届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>調達課規定様式を準用。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>打合せ議事録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>設計図</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>A3 二つ折り製本</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>設計計算書※2</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>月別・年度別想定エネルギー量計算書</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>対象校別と全対象校の集計</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	備考	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4		2	委託業務完了届	1	A4	調達課規定様式を準用。	3	打合せ議事録	1	A4		4	設計図	1	A4	A3 二つ折り製本	5	設計計算書※2	1	A4		6	月別・年度別想定エネルギー量計算書	1	A3	対象校別と全対象校の集計	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>セルフモニタリング報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の報告書</td> <td>事業全体の報告書</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別チェックリスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>打合せ議事録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>設計図</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>各校別図面</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>設計計算書※2</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>月別・年度別想定エネルギー量計算書</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>学校別と全対象校のエネルギー計算書</td> <td>左記同様</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	セルフモニタリング報告書	1	A4	事業全体の報告書	事業全体の報告書	2	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様	2	打合せ議事録	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	3	設計図	1	A3	各校別図面	左記同様	4	設計計算書※2	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	5	月別・年度別想定エネルギー量計算書	1	A3	学校別と全対象校のエネルギー計算書	左記同様
											No.	書類名称	部数	様式	備考																																																																										
											1	業務水準チェックリスト※1	1	A4																																																																											
											2	委託業務完了届	1	A4	調達課規定様式を準用。																																																																										
											3	打合せ議事録	1	A4																																																																											
											4	設計図	1	A4	A3 二つ折り製本																																																																										
5	設計計算書※2	1	A4																																																																																						
6	月別・年度別想定エネルギー量計算書	1	A3	対象校別と全対象校の集計																																																																																					
No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																																																				
1	セルフモニタリング報告書	1	A4	事業全体の報告書	事業全体の報告書																																																																																				
2	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様																																																																																				
2	打合せ議事録	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																				
3	設計図	1	A3	各校別図面	左記同様																																																																																				
4	設計計算書※2	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																				
5	月別・年度別想定エネルギー量計算書	1	A3	学校別と全対象校のエネルギー計算書	左記同様																																																																																				
21		○	39		3					3 設計完了時に提出及び作成する書類	※1 必要な提出図書の不備・不足及び記載の内容が業務水準を満たしていることを確認したうえで、確認事項が示された一覧表を、様式を含めて作成し提出する。 ※2 校舎等への荷重が変わる場合は、構造計算書で確認を行った旨を報告書として提出する。	※1 必要な提出図書の不備・不足及び記載の内容が業務水準を満たしていることを確認したうえで、確認事項が示された一覧表を、様式を含めて作成し提出する。 ※2 機器の配置等で校舎等へかかる荷重が変わる場合は、構造計算書で確認を行い、その内容を報告すること。																																																																													

浜松市立小中学校特別教室空調整備事業  
(参考)要求水準書 新旧対照表

No	本編	別紙	頁	I	1	(1)	①	ア	(ア)	項目等	修正前	修正後																																																																																																																																															
22		○	40							別紙4 提出書類及び作成書類一覧(施工発注業務)	別紙4 提出書類一覧(施工発注業務)	別紙4 提出書類及び作成書類一覧(施工発注業務)																																																																																																																																															
23		○	40		1					1 着手前に提出及び作成する書類	1 着手前に提出する書類	1 着手前に提出及び作成する書類																																																																																																																																															
24		○	40		1					1 着手前に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事着手届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>調達課規定様式を準用。 技術者届とも※2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>監理技術者届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工程表</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>下請人(受任者届)</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>CORINS 受注時工事カルテ承諾願及び受領書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>施工体制台帳の写し及び施工体系図</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>施工計画書</td> <td>2</td> <td>A4</td> <td>対象校ごと(予定工程表、使用機材一覧表、建設廃棄物処分計画書、再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、建設発生土処分計画書を綴じ込む)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>労災保険成立証明書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>建設業退職金共済制度関連書類</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>証紙購入計画書、掛金収納届、証紙交付状況報告書</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>緊急連絡体制</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>各官公署への届出書類</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	備考	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4		2	工事着手届	1	A4	調達課規定様式を準用。 技術者届とも※2	3	監理技術者届	1	A4		4	工程表	1	A3		5	下請人(受任者届)	1	A4		6	CORINS 受注時工事カルテ承諾願及び受領書	1	A4		7	施工体制台帳の写し及び施工体系図	1	A3		8	施工計画書	2	A4	対象校ごと(予定工程表、使用機材一覧表、建設廃棄物処分計画書、再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、建設発生土処分計画書を綴じ込む)	9	労災保険成立証明書	1	A4		10	建設業退職金共済制度関連書類	1	A4	証紙購入計画書、掛金収納届、証紙交付状況報告書	11	緊急連絡体制	1	A4		12	各官公署への届出書類	1	A4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別チェックリスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>セルフモニタリング実施計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の計画書</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>監理技術者届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>担当者一覧表</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工程表</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>全体の事業計画 ※学校別は学校との打合時に提示すること</td> <td>事業全体の工程表 学校別の工程表</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>下請人(受任者届)</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>CORINS 受注時工事カルテ承諾願及び受領書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>施工体制台帳の写し及び施工体系図</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>提出不要 ※工事時に掲示は必須</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>施工計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>対象校ごと(予定工程表、使用機材一覧表、建設廃棄物処分計画書、再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、建設発生土処分計画書を綴じ込む)</td> <td>事業全体の計画書 学校別の計画書</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>労災保険成立証明書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>建設業退職金共済制度関連書類</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>緊急連絡体制</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>一覧表で提出</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>各官公署への届出書類</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>一覧表で提出</td> <td>各届出書類はS P Cで作成管理</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様	2	セルフモニタリング実施計画書	1	A4	事業全体の計画書	左記同様	3	監理技術者届	1	A4	担当者一覧表	左記同様	4	工程表	1	A3	全体の事業計画 ※学校別は学校との打合時に提示すること	事業全体の工程表 学校別の工程表	5	下請人(受任者届)	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	6	CORINS 受注時工事カルテ承諾願及び受領書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	7	施工体制台帳の写し及び施工体系図	1	A3	提出不要 ※工事時に掲示は必須	S P Cにて作成管理	8	施工計画書	1	A4	対象校ごと(予定工程表、使用機材一覧表、建設廃棄物処分計画書、再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、建設発生土処分計画書を綴じ込む)	事業全体の計画書 学校別の計画書	9	労災保険成立証明書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	10	建設業退職金共済制度関連書類	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	11	緊急連絡体制	1	A4	一覧表で提出	左記同様	12	各官公署への届出書類	1	A4	一覧表で提出	各届出書類はS P Cで作成管理
No.	書類名称	部数	様式	備考																																																																																																																																																							
1	業務水準チェックリスト※1	1	A4																																																																																																																																																								
2	工事着手届	1	A4	調達課規定様式を準用。 技術者届とも※2																																																																																																																																																							
3	監理技術者届	1	A4																																																																																																																																																								
4	工程表	1	A3																																																																																																																																																								
5	下請人(受任者届)	1	A4																																																																																																																																																								
6	CORINS 受注時工事カルテ承諾願及び受領書	1	A4																																																																																																																																																								
7	施工体制台帳の写し及び施工体系図	1	A3																																																																																																																																																								
8	施工計画書	2	A4	対象校ごと(予定工程表、使用機材一覧表、建設廃棄物処分計画書、再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、建設発生土処分計画書を綴じ込む)																																																																																																																																																							
9	労災保険成立証明書	1	A4																																																																																																																																																								
10	建設業退職金共済制度関連書類	1	A4	証紙購入計画書、掛金収納届、証紙交付状況報告書																																																																																																																																																							
11	緊急連絡体制	1	A4																																																																																																																																																								
12	各官公署への届出書類	1	A4																																																																																																																																																								
No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																																																																																																																						
1	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様																																																																																																																																																						
2	セルフモニタリング実施計画書	1	A4	事業全体の計画書	左記同様																																																																																																																																																						
3	監理技術者届	1	A4	担当者一覧表	左記同様																																																																																																																																																						
4	工程表	1	A3	全体の事業計画 ※学校別は学校との打合時に提示すること	事業全体の工程表 学校別の工程表																																																																																																																																																						
5	下請人(受任者届)	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
6	CORINS 受注時工事カルテ承諾願及び受領書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
7	施工体制台帳の写し及び施工体系図	1	A3	提出不要 ※工事時に掲示は必須	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
8	施工計画書	1	A4	対象校ごと(予定工程表、使用機材一覧表、建設廃棄物処分計画書、再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、建設発生土処分計画書を綴じ込む)	事業全体の計画書 学校別の計画書																																																																																																																																																						
9	労災保険成立証明書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
10	建設業退職金共済制度関連書類	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
11	緊急連絡体制	1	A4	一覧表で提出	左記同様																																																																																																																																																						
12	各官公署への届出書類	1	A4	一覧表で提出	各届出書類はS P Cで作成管理																																																																																																																																																						
25		○	40		1					1 着手前に提出及び作成する書類	※1 必要な提出図書の不備・不足及び記載の内容が業務水準を満たしていることを確認したうえで、確認事項が示された一覧表を、様式を含めて作成し提出する。	※1 必要な提出図書の不備・不足及び記載の内容が業務水準を満たしていることを確認したうえで、確認事項が示された一覧表を、様式を含めて作成し提出する。 ※学校別の工事看板への掲示する書類は、公共工事に準じること。																																																																																																																																															

浜松市立小中学校特別教室空調整備事業  
 (参考)要求水準書 新旧対照表

No	本編	別紙	頁	I	1	(1)	①	ア	(ア)	項目等	修正前	修正後																																																																																																																																															
26		○	41		2					2 工事中間に提出及び作成する書類	2 工事中間に提出する書類	2 工事中間に提出及び作成する書類																																																																																																																																															
27		○	41		2					2 工事中間に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>品 目</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※<sup>1</sup></td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事週報</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>打合せ議事録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>実施工程表</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>月間・週間・進捗状況報告等</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>施工図</td> <td>2</td> <td>A3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>納入仕様書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>機材検査試験成績報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>施工検査試験成績報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>関係官庁届出書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>写し</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>施工体制台帳変更部分の写し</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>CORINS・途中変更工事カルテ受領書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>安全管理実施報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	品 目	部数	様式	備考	1	業務水準チェックリスト※ <sup>1</sup>	1	A4		2	工事週報	1	A4		3	打合せ議事録	1	A4		4	実施工程表	1	A4	月間・週間・進捗状況報告等	5	施工図	2	A3		6	納入仕様書	1	A4		7	機材検査試験成績報告書	1	A4		8	施工検査試験成績報告書	1	A4		9	関係官庁届出書	1	A4	写し	10	施工体制台帳変更部分の写し	1	A3		11	CORINS・途中変更工事カルテ受領書	1	A4		12	安全管理実施報告書	1	A4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>品 目</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※<sup>1</sup></td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事週報</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>打合せ議事録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>実施工程表</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要 ※月別報告の中で、事業全体として報告</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>施工図</td> <td>2</td> <td>A3</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>納入仕様書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>機材検査試験成績報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>施工検査試験成績報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>関係官庁届出書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>施工体制台帳変更部分の写し</td> <td>1</td> <td>A3</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>CORINS・途中変更工事カルテ受領書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>安全管理実施報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> </tbody> </table>	No.	品 目	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	業務水準チェックリスト※ <sup>1</sup>	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	2	工事週報	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	3	打合せ議事録	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	4	実施工程表	1	A4	提出不要 ※月別報告の中で、事業全体として報告	S P Cにて作成管理	5	施工図	2	A3	提出不要	S P Cにて作成管理	6	納入仕様書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	7	機材検査試験成績報告書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	8	施工検査試験成績報告書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	9	関係官庁届出書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	10	施工体制台帳変更部分の写し	1	A3	提出不要	S P Cにて作成管理	11	CORINS・途中変更工事カルテ受領書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理	12	安全管理実施報告書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理
No.	品 目	部数	様式	備考																																																																																																																																																							
1	業務水準チェックリスト※ <sup>1</sup>	1	A4																																																																																																																																																								
2	工事週報	1	A4																																																																																																																																																								
3	打合せ議事録	1	A4																																																																																																																																																								
4	実施工程表	1	A4	月間・週間・進捗状況報告等																																																																																																																																																							
5	施工図	2	A3																																																																																																																																																								
6	納入仕様書	1	A4																																																																																																																																																								
7	機材検査試験成績報告書	1	A4																																																																																																																																																								
8	施工検査試験成績報告書	1	A4																																																																																																																																																								
9	関係官庁届出書	1	A4	写し																																																																																																																																																							
10	施工体制台帳変更部分の写し	1	A3																																																																																																																																																								
11	CORINS・途中変更工事カルテ受領書	1	A4																																																																																																																																																								
12	安全管理実施報告書	1	A4																																																																																																																																																								
No.	品 目	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																																																																																																																						
1	業務水準チェックリスト※ <sup>1</sup>	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
2	工事週報	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
3	打合せ議事録	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
4	実施工程表	1	A4	提出不要 ※月別報告の中で、事業全体として報告	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
5	施工図	2	A3	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
6	納入仕様書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
7	機材検査試験成績報告書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
8	施工検査試験成績報告書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
9	関係官庁届出書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
10	施工体制台帳変更部分の写し	1	A3	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
11	CORINS・途中変更工事カルテ受領書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						
12	安全管理実施報告書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																						

浜松市立小中学校特別教室空調整備事業  
(参考)要求水準書 新旧対照表

No	本編	別紙	頁	I	1	(1)	①	ア	(ア)	項目等	修正前	修正後																																																																																																																																																																																																													
28		○	42		3					3 工事完成時に提出及び作成する書類	3 工事完成時に提出する書類	3 工事完成時に提出及び作成する書類																																																																																																																																																																																																													
29		○	42		3					3 工事完成時に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>品 目</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事完成届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>調達課規定様式を準用。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CORINS・竣工工事カルテ受領書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工事写真</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>写真</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">6</td> <td>完成図書</td> <td>2</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>機器別完成図</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>機器性能試験報告書</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>測定試験報告書</td> <td></td> <td></td> <td>絶縁耐力試験報告書、絶縁抵抗(高・低圧)測定報告書、接地抵抗測定報告書、ガス工事漏洩検査報告書、水圧試験結果報告書</td> </tr> <tr> <td>総合運転転報告書</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>機器取扱説明書</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>緊急連絡先一覧</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>完成確認報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>関係官庁届出書類</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>副本</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>産業廃棄物管理票(A票、D票、E票)</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>フロン類回収に係る書面(回収依頼書又は委託確認書、引取証明書、再生証明書又は破壊証明書)</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>更新対象校のみ</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>備品・鍵引渡書・同リストの写し</td> <td>2</td> <td>A4</td> <td>対象校ごと</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>備品・鍵引受領書の写し</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>対象校ごと</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">14</td> <td rowspan="2">完成図</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>A3 二つ折り製本</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CD-ROM</td> <td>JWW、DXF、PDF形式</td> </tr> </tbody> </table>	No.	品 目	部数	様式	備考	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4		2	工事完成届	1	A4	調達課規定様式を準用。	3	CORINS・竣工工事カルテ受領書	1	A4		4	工事写真	1	A4		5	写真	1	A4		6	完成図書	2	A4		機器別完成図				機器性能試験報告書				測定試験報告書			絶縁耐力試験報告書、絶縁抵抗(高・低圧)測定報告書、接地抵抗測定報告書、ガス工事漏洩検査報告書、水圧試験結果報告書	総合運転転報告書				機器取扱説明書				緊急連絡先一覧				7	完成確認報告書	1	A4		8	関係官庁届出書類	1	A4	副本	9	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	1	A4		10	産業廃棄物管理票(A票、D票、E票)	1	A4		11	フロン類回収に係る書面(回収依頼書又は委託確認書、引取証明書、再生証明書又は破壊証明書)	1	A4	更新対象校のみ	12	備品・鍵引渡書・同リストの写し	2	A4	対象校ごと	13	備品・鍵引受領書の写し	1	A4	対象校ごと	14	完成図	1	A4	A3 二つ折り製本	1	CD-ROM	JWW、DXF、PDF形式	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>品 目</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>セルフモニタリング報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の報告書</td> <td>事業全体の報告書</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別チェックリスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>工事完成届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要 ※完成確認の中で必要な場合は提出すること</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CORINS・竣工工事カルテ受領書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>実施不要</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>工事写真</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出(隠ぺい部、安全性担保根拠など)</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>写真</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出(施工前後)</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">7</td> <td>完成図書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>機器別完成図</td> <td></td> <td></td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>機器性能試験報告書</td> <td></td> <td></td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>測定試験報告書</td> <td></td> <td></td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>※絶縁耐力試験報告書、絶縁抵抗(高・低圧)測定報告書、接地抵抗測定報告書、ガス工事漏洩検査報告書、水圧試験結果報告書</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>総合運転転報告書</td> <td></td> <td></td> <td>学校別報告書</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>機器取扱説明書</td> <td></td> <td></td> <td>学校別説明書</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>緊急連絡先一覧</td> <td></td> <td></td> <td>全体及び、学校別の一覧表</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8</td> <td rowspan="2">完成確認報告書</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">A4</td> <td>取扱説明書と同様</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>※学校へ配布予定</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>関係官庁届出書類</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別報告書 一覧表と副本コピー</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>S P Cにて作成管理</td> </tr> </tbody> </table>	No.	品 目	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	セルフモニタリング報告書	1	A4	事業全体の報告書	事業全体の報告書	2	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様	3	工事完成届	1	A4	提出不要 ※完成確認の中で必要な場合は提出すること	S P Cにて作成管理	4	CORINS・竣工工事カルテ受領書	1	A4	提出不要	実施不要	5	工事写真	1	A4	提出(隠ぺい部、安全性担保根拠など)	左記同様	6	写真	1	A4	提出(施工前後)	左記同様	7	完成図書	1	A4			機器別完成図			提出不要	S P Cにて作成管理	機器性能試験報告書			提出不要	S P Cにて作成管理	測定試験報告書			提出不要	S P Cにて作成管理	※絶縁耐力試験報告書、絶縁抵抗(高・低圧)測定報告書、接地抵抗測定報告書、ガス工事漏洩検査報告書、水圧試験結果報告書					総合運転転報告書			学校別報告書	左記同様	機器取扱説明書			学校別説明書	左記同様	緊急連絡先一覧			全体及び、学校別の一覧表	左記同様	8	完成確認報告書	1	A4	取扱説明書と同様	左記同様	※学校へ配布予定		9	関係官庁届出書類	1	A4	学校別報告書 一覧表と副本コピー	S P Cにて作成管理	10	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理
No.	品 目	部数	様式	備考																																																																																																																																																																																																																					
1	業務水準チェックリスト※1	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
2	工事完成届	1	A4	調達課規定様式を準用。																																																																																																																																																																																																																					
3	CORINS・竣工工事カルテ受領書	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
4	工事写真	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
5	写真	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
6	完成図書	2	A4																																																																																																																																																																																																																						
	機器別完成図																																																																																																																																																																																																																								
	機器性能試験報告書																																																																																																																																																																																																																								
	測定試験報告書			絶縁耐力試験報告書、絶縁抵抗(高・低圧)測定報告書、接地抵抗測定報告書、ガス工事漏洩検査報告書、水圧試験結果報告書																																																																																																																																																																																																																					
	総合運転転報告書																																																																																																																																																																																																																								
	機器取扱説明書																																																																																																																																																																																																																								
	緊急連絡先一覧																																																																																																																																																																																																																								
7	完成確認報告書	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
8	関係官庁届出書類	1	A4	副本																																																																																																																																																																																																																					
9	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
10	産業廃棄物管理票(A票、D票、E票)	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
11	フロン類回収に係る書面(回収依頼書又は委託確認書、引取証明書、再生証明書又は破壊証明書)	1	A4	更新対象校のみ																																																																																																																																																																																																																					
12	備品・鍵引渡書・同リストの写し	2	A4	対象校ごと																																																																																																																																																																																																																					
13	備品・鍵引受領書の写し	1	A4	対象校ごと																																																																																																																																																																																																																					
14	完成図	1	A4	A3 二つ折り製本																																																																																																																																																																																																																					
		1	CD-ROM	JWW、DXF、PDF形式																																																																																																																																																																																																																					
No.	品 目	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																																																																																																																																																																																				
1	セルフモニタリング報告書	1	A4	事業全体の報告書	事業全体の報告書																																																																																																																																																																																																																				
2	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様																																																																																																																																																																																																																				
3	工事完成届	1	A4	提出不要 ※完成確認の中で必要な場合は提出すること	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																																																																																				
4	CORINS・竣工工事カルテ受領書	1	A4	提出不要	実施不要																																																																																																																																																																																																																				
5	工事写真	1	A4	提出(隠ぺい部、安全性担保根拠など)	左記同様																																																																																																																																																																																																																				
6	写真	1	A4	提出(施工前後)	左記同様																																																																																																																																																																																																																				
7	完成図書	1	A4																																																																																																																																																																																																																						
	機器別完成図			提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																																																																																				
	機器性能試験報告書			提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																																																																																				
	測定試験報告書			提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																																																																																				
	※絶縁耐力試験報告書、絶縁抵抗(高・低圧)測定報告書、接地抵抗測定報告書、ガス工事漏洩検査報告書、水圧試験結果報告書																																																																																																																																																																																																																								
	総合運転転報告書			学校別報告書	左記同様																																																																																																																																																																																																																				
	機器取扱説明書			学校別説明書	左記同様																																																																																																																																																																																																																				
緊急連絡先一覧			全体及び、学校別の一覧表	左記同様																																																																																																																																																																																																																					
8	完成確認報告書	1	A4	取扱説明書と同様	左記同様																																																																																																																																																																																																																				
				※学校へ配布予定																																																																																																																																																																																																																					
9	関係官庁届出書類	1	A4	学校別報告書 一覧表と副本コピー	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																																																																																				
10	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	1	A4	提出不要	S P Cにて作成管理																																																																																																																																																																																																																				

浜松市立小中学校特別教室空調整備事業  
(参考)要求水準書 新旧対照表

No	本編	別紙	頁	I	1	(1)	①	ア	(ア)	項目等	修正前	修正後																																																							
30		○	43		3					3 工事完成時に提出及び作成する書類		<table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>SPCにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>産業廃棄物管理票(A票、D票、E票)</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>結果確認一覧 ※チェックリストへ入れ込み可</td> <td>SPCにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>フロン類回収に係る書面(回収依頼書又は委託確認書、引取証明書、再生証明書又は破壊証明書、充填証明書)</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別書類</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>備品・鍵引渡書・同リストの写し</td> <td>2</td> <td>A4</td> <td>学校別リスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>備品・鍵引受領書の写し</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別リスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">15</td> <td rowspan="2">完成図</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>A3二つ折り製本</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CD-ROM</td> <td>JWW、DXF、PDF形式</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>空調管理台帳(リスト・配置図)</td> <td>1</td> <td>CD-ROM</td> <td>エクセル形式 ※様式は市指定</td> <td>左記同様</td> </tr> </table>	10	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理	11	産業廃棄物管理票(A票、D票、E票)	1	A4	結果確認一覧 ※チェックリストへ入れ込み可	SPCにて作成管理	12	フロン類回収に係る書面(回収依頼書又は委託確認書、引取証明書、再生証明書又は破壊証明書、充填証明書)	1	A4	学校別書類	左記同様	13	備品・鍵引渡書・同リストの写し	2	A4	学校別リスト	左記同様	14	備品・鍵引受領書の写し	1	A4	学校別リスト	左記同様	15	完成図	1	A4	A3二つ折り製本	左記同様	1	CD-ROM	JWW、DXF、PDF形式	左記同様	16	空調管理台帳(リスト・配置図)	1	CD-ROM	エクセル形式 ※様式は市指定	左記同様									
10	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理																																																														
11	産業廃棄物管理票(A票、D票、E票)	1	A4	結果確認一覧 ※チェックリストへ入れ込み可	SPCにて作成管理																																																														
12	フロン類回収に係る書面(回収依頼書又は委託確認書、引取証明書、再生証明書又は破壊証明書、充填証明書)	1	A4	学校別書類	左記同様																																																														
13	備品・鍵引渡書・同リストの写し	2	A4	学校別リスト	左記同様																																																														
14	備品・鍵引受領書の写し	1	A4	学校別リスト	左記同様																																																														
15	完成図	1	A4	A3二つ折り製本	左記同様																																																														
		1	CD-ROM	JWW、DXF、PDF形式	左記同様																																																														
16	空調管理台帳(リスト・配置図)	1	CD-ROM	エクセル形式 ※様式は市指定	左記同様																																																														
31		○	44							別紙5 提出書類及び作成書類一覧(監理業務)	別紙5 提出書類一覧(監理業務)	別紙5 提出書類及び作成書類一覧(監理業務)																																																							
32		○	44		1					1 着事前に提出及び作成する書類	1 着事前に提出する書類	1 着事前に提出及び作成する書類																																																							
33		○	44		1					1 着事前に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事監理委託業務着手届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>調達課規定様式を準用。技術者届とも※2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>工事監理計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	備考	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4		2	工事監理委託業務着手届	1	A4	調達課規定様式を準用。技術者届とも※2	3	工事監理計画書	1	A4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別チェックリスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事監理計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の計画書</td> <td>事業全体の計画書 学校別の計画書</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>セルフモニタリング実施計画書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の計画書</td> <td>左記同様</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様	2	工事監理計画書	1	A4	事業全体の計画書	事業全体の計画書 学校別の計画書	3	セルフモニタリング実施計画書	1	A4	事業全体の計画書	左記同様											
No.	書類名称	部数	様式	備考																																																															
1	業務水準チェックリスト※1	1	A4																																																																
2	工事監理委託業務着手届	1	A4	調達課規定様式を準用。技術者届とも※2																																																															
3	工事監理計画書	1	A4																																																																
No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																														
1	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様																																																														
2	工事監理計画書	1	A4	事業全体の計画書	事業全体の計画書 学校別の計画書																																																														
3	セルフモニタリング実施計画書	1	A4	事業全体の計画書	左記同様																																																														
34		○	44		1					1 着事前に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>工程表</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事監理報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>1ヶ月ごと</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	備考	1	工程表	1	A4		2	工事監理報告書	1	A4	1ヶ月ごと	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>工程表</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>SPCにて作成管理</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事監理報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>SPCにて作成管理</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	工程表	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理	2	工事監理報告書	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理																						
No.	書類名称	部数	様式	備考																																																															
1	工程表	1	A4																																																																
2	工事監理報告書	1	A4	1ヶ月ごと																																																															
No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																														
1	工程表	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理																																																														
2	工事監理報告書	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理																																																														
35		○	44		1					1 着事前に提出及び作成する書類	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工事監理業務完了届</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>調達課規定様式を準用。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>完工検査記録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>打合せ議事録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	備考	1	業務水準チェックリスト※1	1	A4		2	工事監理業務完了届	1	A4	調達課規定様式を準用。	3	完工検査記録	1	A4		4	打合せ議事録	1	A4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>書類名称</th> <th>部数</th> <th>様式</th> <th>提出書類詳細</th> <th>作成書類詳細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>セルフモニタリング報告書</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>事業全体の報告書</td> <td>事業全体の報告書</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>業務水準チェックリスト※1</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別チェックリスト</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>完工検査記録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>学校別検査記録</td> <td>左記同様</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>打合せ議事録</td> <td>1</td> <td>A4</td> <td>提出不要</td> <td>SPCにて作成管理</td> </tr> </tbody> </table>	No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細	1	セルフモニタリング報告書	1	A4	事業全体の報告書	事業全体の報告書	2	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様	3	完工検査記録	1	A4	学校別検査記録	左記同様	4	打合せ議事録	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理
No.	書類名称	部数	様式	備考																																																															
1	業務水準チェックリスト※1	1	A4																																																																
2	工事監理業務完了届	1	A4	調達課規定様式を準用。																																																															
3	完工検査記録	1	A4																																																																
4	打合せ議事録	1	A4																																																																
No.	書類名称	部数	様式	提出書類詳細	作成書類詳細																																																														
1	セルフモニタリング報告書	1	A4	事業全体の報告書	事業全体の報告書																																																														
2	業務水準チェックリスト※1	1	A4	学校別チェックリスト	左記同様																																																														
3	完工検査記録	1	A4	学校別検査記録	左記同様																																																														
4	打合せ議事録	1	A4	提出不要	SPCにて作成管理																																																														

浜松市立小中学校特別教室空調整備事業  
 (参考)要求水準書 新旧対照表

No	本編	別紙	頁	I	1	(1)	①	ア	(ア)	項目等	修正前				修正後									
36		○	46							別紙7 空調環境の 標準提供条件	全対象室				全対象室									
											運用室内温度 [°C]		夏季		28		夏季		夏季		28 以下			
													冬季		18				冬季		18 以上			
											標準提供 時期等		月		提供日数	負荷率	標準提供 時期等		月		提供日数	負荷率		
													夏季		6月	2			35	夏季		6月	2	35
															7月	13			70			7月	13	70
															8月	1			80			8月	1	80
															9月	14			50			9月	14	50
													合計		30	—			合計		30	—		
													冬季		12月	17			45	冬季		12月	17	45
															1月	20			60			1月	20	60
															2月	20			60			2月	20	60
															3月	15			35			3月	15	35
合計		72	—	合計		72	—																	
標準提供時間				午前8時～午後4時 (8時間/日)				標準提供時間				午前8時～午後4時 (8時間/日)												