

泉佐野市庁舎空調熱源設備更新貸借事業
仕様書

令和5年4月泉佐野市

総務部 総務課

目次

1	基本事項	1
2	事業範囲	2
3	適用基準等	2
4	本事業に係る関連資料等の取扱い	3
5	設置設備の要求仕様	3
6	共通の仕様	5
7	現地調査・状況把握の仕様	6
8	設計の仕様	6
9	施工計画の仕様	7
10	施工の仕様	7
11	保守管理の仕様	11
12	その他付随する業務の仕様	11
13	提出書類	12
14	担当窓口	13

1 基本事項

(1) 位置付け

本仕様書は、泉佐野市（以下「市」とする。）が、泉佐野市庁舎空調熱源設備更新賃貸借事業（以下「本事業」とする。）について、本事業を行う事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、市が要求する最低の仕様を提示するものである。プロポーザル参加者は本仕様書の内容を十分に確認し、内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えた上で提案を行うこと。

(2) 名称

泉佐野市庁舎空調熱源設備更新賃貸借事業

(3) 設置場所

泉佐野市市場東一丁目1番1号

泉佐野市役所 本館、プレハブ庁舎

(4) 対象施設

本庁舎 本館 SRC造、地上6階、地下1階 延床面積 10,352 m²

プレハブ庁舎 簡易プレハブ造、地上2階 延床面積 842 m²

(5) 完成（引渡）日

令和5年12月1日 予定

(6) 賃貸借期間

令和5年12月1日から令和20年11月31日まで

15年（180ヶ月）間

(7) 支払方法

賃貸借料は月払とし、当該月終了後、市が適法な請求を受けた日から30日以内に支払う。

(8) 上限額

月額： 3,791,040円（税込み）

総額：682,387,200円（税込み）（15年間リース）

2 事業範囲

契約事業者（以下「事業者」という。）は、本仕様書に示された要求仕様に沿って下記を行う。

(1) 現地調査・現状把握

既存設置機器や状況を調査し、現状の問題点や改善点を把握する。

(2) 空調熱源設備の設計

空調熱源設備の更新に当たり、(1)で調査し把握した内容を踏まえ、問題点や改善点その他事業者のノウハウを生かした空調熱源設備の設計を行う。

(3) 空調熱源設備の施工計画

(2)の設計に基づき、施工の工程や手法などを、市の業務や来庁者、職員、近隣地域に与える影響ができる限り少なくなるよう計画する。

(4) 空調熱源設備の施工

既存設備の撤去工事、新設設備の設置工事を行う。また、既設流用を行う設備等に、必要な改修工事も行う。

(5) 空調熱源設備の保守管理

賃貸借契約期間中の保守管理を行う。設備機器の定期点検、保守、清掃、故障時対応等を行う。

(6) その他付随する業務

本事業に必要な付随する業務を行う。

3 適用基準等

本事業の実施に当たっては、関係法令、条例、規則、要綱を遵守するとともに、各種基準、指針等についても、本事業の要求仕様と照らし適宜参考とすること。また、関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等は全て公募時点において最新のものを参考とすること。

なお、本事業の実施に関して特に留意すべき関係法令、基準、指針等を記載するが、以下に記載の有無に関わらず本事業に必要な関係法令、条例、規則、要綱、基準、指針等を遵守すること。

(1) 関係法令等

①建築基準法（昭和25年法律第201号）

②消防法（昭和23年法律第186号）

③労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

④労働基準法（昭和22年法律第49号）（石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令21号）等を含む。）

⑤電気事業法（昭和39年法律第170号）

- ⑥騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ⑦振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ⑧建設業法（昭和24年法律第100号）
- ⑨フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
（以下「フロン排出抑制法」という。）
- ⑩建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ⑪国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- ⑫廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ⑬建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）

（2）参考基準・指針等

仕様書、図面に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の以下の基準類によるものとする。

- ①公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ②公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ③公共建築工事標準仕様書（機械設備編）
- ④公共建築改修工事標準仕様書（機械設備編）
- ⑤公共建築工事標準仕様書（電気設備編）
- ⑥公共建築改修工事標準仕様書（電気設備編）

4 本事業に係る関連資料等の取扱い

- （1）市が提供する図面等の資料は、一般公表することを前提としていない情報であるため、関係者以外の配布を禁止することとするので、取扱いに注意すること。
- （2）事業者は、提供された資料等を本事業に関わる業務以外で使用しないこと。また、不要になった場合には、速やかに返却すること。
- （3）提供した資料等を複写等した場合には、内容を読み取られないように処理し、（2）の返却時までには全て廃棄すること。
- （4）事前調査及び本事業で知り得た情報及び提供した資料は、他に漏らさないこと。

5 設置設備の要求仕様

（1）空調熱源設備

- ①機器能力及び数量は、既設空調機及び熱源機と同等かそれ以上とすること。
- ②設置場所については、事前に市の上承を得ること。
- ③空調機は、原則としてビルマルチエアコンとすること（用途などにより、ビルマルチエ

アコンでないものが有用な場合は、その設置を可とするが、事前に市の了承を得るものとする。)

- ④既設室外機は1階バルコニーに設置しているが、更新時は設置不可とする。各階においても、バルコニーへの室外機設置は原則として禁止する(技術上等によりやむを得ない場合は、別途協議を行う。)
- ⑤4階に設置している既設空調設備のうち、2台だけがEHPであるが(他の既設空調設備はGHP)、更新時は4階フロアで同一の空調方式とする。(技術上等によりやむを得ない場合は、別途協議を行う。)
- ⑥空調方式は、電気式、ガス式等を問わないものとする。
- ⑦室内機は、館内がまんべんなく空調される位置とし、場所によって効きの良い悪いができるだけ起こらないように配置すること。
- ⑧賃貸借期間中は、更新した空調熱源設備等のフルメンテナンス(定期点検及び補修等の保守保全、消耗品の提供等)を含み、トラブルなく良好な運転が維持できるものとする。
- ⑨熱源設備の系統は、既設と同様に市庁舎本館のBF～4F系統と、5F～RF系統に分けること。

(2) 制御機器(リモコン)

- ①集中管理リモコンを設置すること。集中管理リモコンで、各室内機及び吸収式冷熱機の一元管理制御ができること。また、タイマー設定もできること。
- ②集中管理リモコンは、本館とプレハブ庁舎で分けることは可とする。また、空調方式(EHP、GHP)により分けることも可とするが、できる限り統一し、管理がしやすいものとする。設計時には、事前に市の了承を得るものとする。
- ③集中管理リモコンは、特別の指示がある場合を除くほか、本館の地下コントロール室に設置すること。本館とプレハブ庁舎で分ける場合は、プレハブ庁舎については既設コントロールがある2階の消毒室内に設置すること(協議により設置場所が変わる場合がある。)
- ④5階の空調設備及び5F～RF系統の熱源設備は、議会事務局にもリモコンを設置し、制御ができること。地下コントロール室でも同様に制御できること。
- ⑤既設で個別リモコンが設置されている室内機には、個別リモコンを設置すること。また、設計時には、個別リモコンの設置箇所について市と協議し、事前に了承を得ること。
- ⑥空調熱源設備で異常が発生した際は、集中管理リモコンで警報を表示し、また、警備室で移報を表示させること。
- ⑦室内外の温度及び運転時間等の計測が可能であること。また、計測した数値の統計を出力できること。温度の測定ポイントは、BF～4F系統の冷温水の「往」と「還」、5F～RF系統の冷温水の「往」と「還」、1階3箇所、2階～4階は各階2箇所、5階

1 箇所、議場内 1 箇所、屋外 1 箇所以上とすること（計 16 箇所以上）。

- ⑧空調設備はゾーン設定ができるものとし、ゾーンごとに運転や温度設定、タイマー設定ができること。既設の系統は、「1 階北、1 階南、1 階東、1 階西、2 階北、2 階南、3 階北、3 階南、4 階北、4 階南、会議室、4 階秘書課、5 階議会事務局」に分かれており、それに準じた系統とすること。設計時には、事前に市の了承を得ること。

（3）配管工事

- ①既設配管類は利用可とするが、状態を確認の上、必要があれば新規の配管類に交換すること。
- ②新設する配管類は適切なサイズを見込み、結露等の対策をおこなうこと。
- ③不要な配管類は極力撤去すること。

（4）電気工事

- ①既設配線は利用可とするが、状態を確認の上、必要があれば新規の配線に交換すること。また、ブレーカー等の電気材料も同様とする。
- ②新設する場合は、適切なサイズ・容量の配線及び材料を使用すること。
- ③不要な配線類は極力撤去すること。

（5）既設設備等

- ①既設ダクト（SA、RA）は利用可とするが、清掃を行うこと。また、ダンパーの状況を確認し、特に、ダクトの枝部分での風量が確保できるように調整を行うこと。
- ②既設空気調和機（AH）は利用可とする。
- ③空調熱源設備設置に当たり補修（天井補修等）が必要な箇所はその補修を行うこと。また、その費用を見込むこと。
- ④その他本事業で更新する空調機（室内機・室外機）、熱源機（吸収式冷温水発生器）及び付随する機器等（リモコン等）以外については既設利用を可能とするが、状態を確認の上、改修が必要であれば改修を行うこと。また、その費用も見込むこと。
- ⑤本事業を施工するに当たり、支障となる構造物、工作物、設備等がある場合は、市に報告し、移設・養生等を行うこと。また、その費用も見込むこと。

（6）その他

別紙「既設設置図面等」に記載の内容についても考慮すること。

6 共通の仕様

- ①本事業を行うに当たり、安全管理及び施工管理に十分注意すること。

- ②工程については、事前に市と調整を行うこと。
- ③庁舎及び近隣への影響（騒音、臭気、粉塵、振動等）に配慮すること。
- ④環境負荷の少ない設備を採用すること。
- ⑤耐久性の高い設備を採用すること。
- ⑥費用対効果の最も高い設備を採用すること。
- ⑦既存建物や設備に影響を極力与えない設備とすること。
- ⑧更新を行う際に、不要となる設備等は撤去すること。
- ⑨本事業に当たり必要となる消防署、大阪府及び泉佐野市、警察署、労働基準監督署などの関係官公庁等への各種許可申請、届出又は報告等の手続は、事業者において適切に遅滞なく行うこと。また、それらに伴う費用等も見込むこと。
- ⑩仮設電力、電話及び水道の引込み、諸手続及び維持等に関する費用は全て事業者の負担とする。
- ⑪賃貸借している設備を第三者に貸与し、又は質権その他担保の目的に供してはならない。その他本事業により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。
- ⑫本事業を総合的に管理する統括責任者を1名選任し、市に報告すること。統括責任者は、事業者の常勤社員から選任すること。また、各種業務（設計、施工、保守管理等）の責任者を選任し、その責任者と責任範囲を明記した体制表を市に提出すること。
- ⑬庁舎敷地内は、健康増進法（平成14年法律第13号）に基づき全面禁煙とする。

7 現地調査・状況把握の仕様

- ①現地調査については、市と十分協議するものとし、日程や方法等について、市の業務に支障が出ないように、また、来庁者や職員にできるだけ影響を与えないようにすること。
- ②既設利用するものは特に調査を行い、改修の要、不要を把握し、施工時に後戻りがないようにすること。

8 設計の仕様

- ①本事業で求める賃貸借開始時に、運用が可能となる確実性、妥当性の高い設計計画・設計体制とすること。
- ②性能、工期、安全等を確保するために、責任が明確な体制を構築し、品質管理体制となるよう配慮すること。
- ③改修に当たって、既存建築物の構造物を改修対象に含む場合は、構造的な安全性が担保されることを確認すること。
- ④空調熱源設備の性能（使用、台数等）の決定に当たっては、来庁者や職員の利用者に対

し、快適で健康的な室内環境を提供するよう配慮すること。

- ⑤導入される機器の配置や仕様、施工の時期、期間、方法等を十分に検討し、来庁者や職員の利用者の安全確保に留意すること。なお、導入される機器については、設備毎に可能な限りメーカーを統一し、機器運用上の操作性、統一性を確保すること。
- ⑥改修に使用する材料、工法は、利用者の安全や環境性に配慮されたものとする。
- ⑦庁舎の条件に配慮した計画とし、機器の設置に当たっては、庁舎環境への影響及び庁舎周辺地域への影響に配慮すること。
- ⑧仕様、材料、機器の選定や運用に当たっては、職員等の利用者に容易な管理・取扱いに配慮すること。また、庁舎各施設の設備の配置等に留意の上、適切な仕様、材料、機器の選定、設置を行うこと。
- ⑨本事業の目的・基本方針を踏まえ、良好な庁舎環境を確保するための配慮を行うこと。
- ⑩設計完了後には、設計図書を作成し管理すること。また、市に提出し承認を受けること。

9 施工計画の仕様

- ①施工において、手戻りが発生しないよう、施工計画について市と十分協議すること。
- ②各工事の工程、製品の納期等を十分に考慮した施工計画を行うこと。
- ③市の業務に影響の与える執務室内の室内機工事等は、閉庁日又は業務時間外に行うこと。閉庁日又は業務時間外でも業務を行う部署もあるので、日程については市と十分協議すること。閉庁日又は時間外に行う工事については、周辺地域に与える影響もあるので、事前に十分協議及び調整を行うこと。
- ④車両進入等については安全に十分配慮すること。特に、機器の搬入時等には状況に応じて交通誘導員を配置するなど、安全対策を確実にし、事故防止のため経路、方法などを十分に検討すること。
- ⑤施工するに当たり、支障となる構造物、工作物、設備等がある場合は、市に報告し、移設・養生等の計画をすること。この費用についても見込むこと。
- ⑥工事着工前に、施工計画書、施工要領書、作業手順書等を作成し、市の承認を受けること。

10 施工の仕様

(1) 現場代理人、主任技術者及び監理技術者

事業者は、工事現場における施工の技術上の管理をつかさどる主任技術者または、必要に応じて監理技術者を定め、文書（指定様式）で届け出ること。また、現場代理人も定め文書（指定様式）にて提出すること。現場代理人は、工事現場一切の事項を処理し、現場の安全衛生、災害防止、就業時間等現場の運営に関する重要な事項は市と協議すること。

(2) 工事日程

- ①工事については、担当職員と別途調整、打合せの上、詳細工程表を作成し、実施すること。
- ②工事日、工事時間は、市の業務及び職員等（来庁者及び職員をいう。以下同じ。）に出来るだけ影響のないようにすること。
- ③現場工事の騒音、振動低減に努めるとともに、騒音、振動のおそれがある場合は、事前に市と協議すること。
- ④騒音や振動などが発生し、市の業務及び職員等に影響を与える工事は、原則として閉庁日又は業務時間外の施工とする。工事中は、職員等に対する安全を確保し、騒音、振動、粉じん等による影響のないよう格別の注意をすること。
- ⑤閉庁日又は業務時間外に工事を行う場合は、近隣地域に配慮し、事前に市に計画書を提出し、市の了解を得た上で行うこと。なお、施設の管理者が通常勤務時間外に継続的に出勤することがないように十分配慮すること。

(3) 工事現場の管理

- ①工事期間中は、工事の施工に伴う事故及び災害の防止に努めること。
- ②火気を使用する作業を実施する際は、火気取扱いに十分注意するとともに、作業場の養生、消火設備の設置を行うなど、火災防止の徹底を図ること。
- ③法令（建設業法等）に規定されている現場標識を適切な場所に掲示すること。
- ④工事期間中、常に工事日報その他関係書類が整備された状態とすること。
- ⑤庁舎敷地内に現場事務所及び作業員詰所等を設営する場合は、位置、期間を明らかにした上で、事前に市と協議すること。
- ⑥工事用車両の駐車場及び資材置場等として、庁舎敷地内の空きスペースの使用を可能とするが、事前に市と協議するとともに、安全管理を徹底すること。
- ⑦工事用車両は、交通ルールを厳守し、庁舎敷地内及び近隣地域において、交通事故、交通障害等の発生を防止すること。
- ⑧工事期間中、敷地内で使用を許可された場所等の管理は、事業者の責任にて適正に行うこと。

(4) 非常時・緊急時の対応

- ①事故、火災等への対応について、事業者はあらかじめ防災マニュアルを作成すること。
- ②事故等が発生した場合は、防災マニュアルに従い、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講ずることとともに、市へ通報すること。

(5) 使用材料

事業者は、使用する材料について、使用材料一覧表を市に提出し、承諾を得た後、現場での搬入時検査を行い、検査に合格した材料を用いるものとし、法令で定められた試験を行う必要があるものについては、当該試験に合格したものを使用するものとする。なお、検査又は試験に必要な費用は全て見込むこと。

(6) 安全対策、騒音対策及び付近整備

- ①敷地内外に対する安全及び騒音対策については、万全を期すること。なお、付近住民との折衝は、事前に事業者において行うこと。資材運搬車の運行に際しては、道路の要所に交通誘導員を配置し、利用する道路については、適切な方法で良好な維持管理を行い、破損し又は傷めた場合は、事業者の責任において補修すること。
- ②工事完了後、市の承認を得ること。また、足場及びその他仮設物の設置に際しては、関係法令を遵守すること。

(7) 建設廃棄物

- ①工事に伴い発生する廃棄物は、廃棄物処理法、建設リサイクル法等に基づき、建設廃棄物処理計画書（建設廃棄物処理委託契約書の写しを含む）を提出し、市の承認を受けた後に、事業者の責任において処分すること。なお、石綿が含まれていると思慮される材料は、石綿含有産業廃棄物として、他の材料と分別した上で袋に詰めて処分すること。
- ②廃棄物等積込作業時には、騒音、振動、ほこり等に注意して施工すること。

(8) 工事保険等

以下に掲げる保険に加入し、保証証書の写し又は付保証明の原本を提出すること。なお、保険期間は工事開始日から完成日の1ヶ月後までとする。

- ①建築一式工事については、建設工事（火災）保険および賠償責任保険
- ②電気設備工事・管工事については、組立工事保険および賠償責任保険
- ③解体工事については、賠償責任保険

※賠償責任保険については発注工種にかかわらず下記ア及びイの内容とすること。

- ア 対人事故：1事故につき1億円以上
- イ 対物事故：1事故につき5,000万円以上

(9) 工事等の下請業の徴収

事業者は、工事開始までに、遅滞なく下請負業者一覧表及び使用材料一覧表を、契約者からの誓約書、納入金額を記入の上、市に提出しなければならない。さらに、500万円以上を下請負人等（施工体系図に記載されない資材・原材料等の納入業者を含む）に下請けさせる場合は、泉佐野市暴力団排除条例（平成24年泉佐野市条例第28号）に基づく暴力団又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書及び役員等に関する調書を、当該下請業者

から徴収し提出しなければならない。

万一、提出を怠った場合は、泉佐野市暴力団排除条例に基づく公表又は入札参加資格の停止を行う場合がある。

(10) 不当介入に対する措置

事業者は、契約の履行に当たって暴力団員又は暴力団密接関係者から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、泉佐野市公共工事等及び売払い等に関する暴力団排除措置要綱第13条の規定により、市への報告及び管轄警察署への届出を行わなければならない。また、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為を受けた場合についても、速やかに市への報告及び管轄警察署への届出を行うよう当該下請人等に指導しなければならない。

万一、報告・届出を怠った場合は、泉佐野市暴力団排除条例に基づく公表又は入札参加資格の停止を行う場合がある。

(11) 検査・竣工

- ①工事完了後速やかに自主検査を実施すること。
- ②上記①の自主検査完了後、完成検査を行い、検査結果を市に報告すること。なお、市は、必要に応じて完成検査に立ち会うことができる。
- ③上記②の完成検査を実施後、市の完了検査を受けること。なお、指摘事項は、設備賃貸借開始前日までに速やかに是正工事を完了し、是正報告書を書面により市に提出し、確認を得ること。
- ④竣工後は、竣工図面等を作成し、市へ提出し、承認を受けること。

(12) その他

- ①設備使用開始前に試運転調整を実施すること。また、試運転調整記録を作成し、市に提出し、承認を得ること。
- ②公道からの車輛進入等については、安全に十分配慮すること。状況に応じて交通誘導員を配置するなど安全対策を確実に行うこと。また、工事車両による搬出入の際は、散乱防止処置を行うこと。
- ③工事期間中に、市が発注する他案件の工事や作業等がある場合、互いに事業を円滑に進めるよう、本事業以外の工事請負者等と十分調整を行うこと。
- ④工事期間中は、養生シート等で施設や他の設備にほこりが被らないようにすること。
- ⑤定例会議は、原則として週1回行うものとする。また、工事日報、工事進捗状況報告書は、翌月5日以内に市に提出すること。
- ⑥施工するに当たり、支障となる構造物、工作物、設備等は、事前に市に報告し、移設・

養生を行い、作業終了後は復旧すること。この費用についても見込むこと。

- ⑦工事中に第三者及び既設物を損傷した場合は、市に報告し、速やかに事業者の責任で補修すること。完了後は、市の承認を得ること。

1 1 保守管理の仕様

- ①維持管理業務に当たって庁舎へ立ち入る際は、清潔な服装とし、腕章等を着用し容易に識別できるようにすること。また、立ち入る際は、身分等を証する書類を提示し、市の承認後に立ち入ること。
- ②フロン排出抑制法に基づき定期点検及び簡易点検を実施すること。その他法令等により点検が必要なものについても実施すること。また、点検結果報告書を市に提出すること。
- ③故障発生時には、市の要請により、直ちに技術者を派遣し対応すること。また、市からの連絡後1時間以内に到着できる場所に、保守拠点があること。
- ④故障対応は、24時間365日受付可能とすること。
- ⑤年2回の空調設備室内機及び既設空気調和機(AH)のフィルター清掃を実施すること。
- ⑥年2回の機器の点検(動作確認、吹き出し温度の測定等)を実施すること。
- ⑦点検時に発見した不具合は、早急に対応すること。
- ⑧メーカー推奨期間での保守・点検・オーバーホール・消耗品等の交換を行うこと。
- ⑨保守管理に必要な機材、器具及び消耗品等を準備し、その費用も見込むこと。
- ⑩市からの問合せや照会等には、平日の9時から17時までの間、連絡が可能な体制とすること。
- ⑪賃貸期間開始前までに、保守管理計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。なお、賃貸期間中に維持管理業務計画書の内容を変更する場合は、事前に市と協議すること。
- ⑫保守管理に係る費用(故障対応、修理費用、保守点検、オーバーホール、フロン点検、フィルター清掃、消耗品等の費用全てを含む。)は、全て賃貸借金額に含むものとする。

1 2 その他付随する業務の仕様

- ①賃貸借期間終了後、空調熱源設備の所有権を引き渡すこと。そのための手続等を行うこと。
- ②賃貸借期間終了後は無償譲渡とするため、リース料に固定資産税相当額を含めないこと。

1.3 提出書類

(1) 契約締結後速やかに提出する書類

総括責任者の通知書、事業計画書（全体のスケジュール、組織計画、連絡体制表）

(2) 現地調査・設計・施工計画着手前に提出する書類

業務着手届、工程表、設計責任者の通知書、設計業務計画書（設計業務組織計画、連絡体制表）、業務再委託承諾書、現地調査計画書、現地調査報告書

(3) 設計完了後に提出書類

設計図書

(4) 施工前着手前に提出する書類

工事着工届、工程表、現場代理人届、主任（監理）技術者届、技術者の資格を証明する資格者証の写し、技術者の雇用を確認できる書面の写し、建退共掛金収納届、労災保険成立証明、契約保証金または履行保証証書等、誓約書及び役員等に関する調書、工事カルテ（CORINS）、第三者賠償責任保険、建設工事保険、火災保険、組立工事保険等の保険証書の写し、総合施工計画書、実施工程表

(5) 施工中の工事進捗に伴い提出する書類

下請け業者一覧表、使用材料一覧表、施工計画書（工種別）、工事日報（週報）、月間工程表、工事打合せ記録簿、定例会議録、工事進捗報告書、工事進捗状況表、工事進捗状況報告書、工事月報、工事実施図、工事記録写真、施工体制台帳、再下請通知書、施工体系図、材料搬入報告書、質疑及び回答書、検査申請書、各種検査・試験結果報告書、施工図、休暇警備計画、残土処分届、残土処分完了届、残土受入処理許可書、残土受入処理証明書、残塊処分届、残塊処分完了届

(6) 施工完了後に提出する書類

出荷証明書、納品伝票、設計及び実施納入数量対比書、残土処分数量対比書、残塊処分数量対比書、工事写真、竣工図、竣工図書のデータ（データはPDF形式とする。図面においてはPDF形式及びCADデータ（DXF形式とJWW形式）をCD-R等で）、鍵、備品及び予備品引渡目録書等、工事完成届、建退共済証紙受払簿

(7) 保守管理開始時に提出する書類

保守管理責任者の通知書、保守管理業務計画書（賃貸借期間）

(8) 保守管理時に提出書類
保守管理報告書（点検記録等）

(9) その他
その他市が要求する書類

1.4 担当窓口

泉佐野市総務部総務課（担当：森本） 市役所 2 階
〒598-8550 大阪府泉佐野市市場東一丁目1番1号
電話：072-463-1212（内線2254）
FAX：072-464-9314
E-mail：soumu@city.izumisano.lg.jp