

## 市宮城ヶ堀住宅整備工事設計他委託業務 仕様書(案)

1. 委託業務名 市宮城ヶ堀町住宅整備工事設計他委託業務
2. 工事場所 西宮市城ヶ堀町
3. 委託期間 契約締結日の翌日から令和 5 年 2 月 28 日まで
4. 建築物の用途 共同住宅(市営住宅)
5. 委託内容 標準業務指示書に○印のあるもの及び、追加業務指示書で指示のあるもの。

### 6. 工事計画の概要

#### ①工事概要

##### ・新築工事

鉄筋コンクリート造 6階建 1棟 延べ面積 約 3,200 m<sup>2</sup>

その他外構整備工事及び設備工事等

敷地面積 2,175.96 m<sup>2</sup>

##### ・既存住宅の解体工事

鉄筋コンクリート造 4階建 2棟 延べ面積 2,457 m<sup>2</sup>

駐輪場2棟 駐車場17台 その他外構等

#### ②予定工期

令和 5 年 10 月～令和 7 年 9 月

### 7. 設計他業務

#### ①標準業務

- ・ 別添「標準業務指示書」で指示する業務及び次に掲げる業務を行う。
- ・ 標準業務には計画通知及び開発許可、構造計算適合性判定、建築物エネルギー消費性能適合性判定等の申請手続に必要な書類作成を含むものとする。

#### ②追加業務

- ・ 別添「追加業務指示書」で指示する業務及び次に掲げる業務を行う。
- ・ 計画通知等の申請に伴う手数料は内訳明細書に別途記載がない限り発注者の負担とする。ただし、設計の不備による再申請手数料は受託者負担とする。
- ・ **整備指針関係業務について(案)**  
「西宮市営住宅整備指針(公営住宅編)素案」の精査・まとめ業務の内容の詳細は別紙 1 のとおり

8. 業務工程	令和3年 8月上旬	業務計画書等の提出
	令和4年 3月下旬	基本設計書提出
	令和4年 5月上旬	開発事業概要書提出
	令和4年 11月上旬	計画通知本受付
	令和4年 12月下旬	実施設計書提出
	令和4年 12月下旬	計画通知確認済証取得
	令和5年 1月下旬	積算書提出
	令和5年 2月下旬	成果品提出

※各工程における「提出」とは市の審査を受け修正等を全て完了し提出することを指すため、各工程には余裕を持って業務計画書を作成すること。

#### 9. 受託者の提出する書類

- |   |    |
|---|----|
| (1)業務主任技術者及び業務責任者選任届兼誓約書(契約時)                             | 1部 |
| 契約約款第6条の規定による   |    |
| (2)建築士法第24条の7に基づく、重要事項説明書(契約時)                            | 1部 |
| (3)業務着手届(契約締結後7日以内)                                       | 1部 |
| 着手とは、業務主任技術者が、本市担当者と打ち合わせを開始することをいう。                      |    |
| (4)設計他委託業務料内訳明細書(契約締結後7日以内)                               | 1部 |
| (5)設計担当並びに協力業者報告書(契約締結後7日以内)                              | 1部 |
| 業務責任者及び業務主任技術者等を明記のこと。                                    |    |
| (6)担当者経歴書(契約締結後7日以内)                                      | 1部 |
| (7)業務計画書(契約締結後14日以内)                                      | 1部 |
| 遂行可能なもので下記事項を記載し、市の承認を得ること。                               |    |
| ・業務概要   |    |
| 業務名、業務委託料、業務の対象場所、履行期間、発注者、受託者について記入                      |    |
| ・実施方針   |    |
| 業務の品質及び進捗の確保を中心に記載すること。                                   |    |
| ・業務フロー  |    |
| 業務の流れが明確に把握できるように、業務作業手順を示すとともに、節目と打ち合わせ協議時期等についても明示すること。 |    |

・業務実施工程表

「8. 業務工程」に示す事項を中心に記載すること。

業務工程に遅れが生じた場合は、フォローアップを実施し、市の承認を得ること。市の承認後、変更後の業務工程を提出すること。

・業務実施体制組織図

業務責任者の指揮監督体制を中心にして表現すること。

・打合せ計画

打合せ協議の時期、内容、決定事項および関連協議事項に区分して表示すること。

・調査計画(要領)書

設計以外に調査業務等がある場合。

(8) 各節目時の成果品(「8. 業務工程」に示す時期) 1部

「8. 業務工程」に示す各節目の完了時の成果品を市に提出し承認を得ること。

(9) 打合せ記録(随時) //

設計業務を適正かつ円滑に実施するため、業務主任技術者等と本市の担当者は常に密接な連絡をとり、業務の正確性、設計等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度 受託者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に内容を確認すること。

(10) 設計委託業務完了届(完了時) 2部

契約約款第11条の規定により、業務が完了したときは、完了届を市に提出し、成果品について市の検査に合格しなければならない。

(11) 請求書(B)(検査の合格時) 1部

契約約款第12条の規定により、成果品について市の検査に合格したとき。

## 10. 業務主任技術者

契約約款第6条の規定による業務の技術上の管理をつかさどる者として、設計条件を十分に把握し、本市担当者と共に密接な連絡をとり、業務の品質確保と進捗管理を行うこと。

## 11. 業務責任者

契約約款第6条の規定による業務従事者を監督する立場として、業務の品質確保、進捗管理など、業務全般の責任者として指揮監督すること。

進捗に遅れが生じた場合は、速やかにフォローアップを実施し、市の承認を得て、変更後の業務実施工程表を提出すること。

## 12. 貸与品

- ①既存建物図面(平面図・立面図程度)
- ②CAD データ(参考として貸与するものであり、動作保障をしない)
  - ・計画平面図(JWW)
- ③西宮市営繕工事積算基準(建築編)
- ④設計図書作成基準(建築編)
- ⑤標準内訳書式(建築編)
- ⑥敷地測量図
- ⑦西宮市構造設計指針
- ⑧西宮市営住宅整備指針(公営住宅編)素案
  - ・本編(案)
  - ・施設設計要領(案)
  - ・住宅標準図(案)

※貸与品は、南館 1 階にて閲覧が可能となっており、内容に不明点のあるものは企画提案書提出前に内容の把握をしておくこと。

なお、閲覧希望の際には、事前に連絡をすること。

担当:住宅整備課 建替事業チーム

連絡先:0798-35-3747

受付時間:9:00~17:30(昼休み 12:00~13:00)

## 13. 設計業務に当たっての留意事項

- ① 設計図書作成基準、その他市が貸与する資料の内容を十分理解するとともにその趣旨を業務に反映させること。
- ②積算業務を行うために内訳書数量入力システム(RIBC2 最新版)の利用料を見込むこと。
- ③ 業務上知り得た秘密は、他に漏らしてはならない。
- ④ 設計の進行過程においては、建築設計と設備の調整・検討を随時行い、円滑に設計を進めること。また、各設計や計算書その他説明書に相違がないように精査を行うこと。
- ⑤ 設計作業の節目においては、その都度、市の審査を受けること。
- ⑥ 設計図書の作成に当たっては、十分内容を吟味し、誤記や訂正漏れのないよう心掛けねばならない。
- ⑦ 業務主任技術者は、関連法令による設計の変更が生じないよう各種申請をすみやかに行うこと。
- ⑧ 業務完了後の原図、その他設計図書は市に帰属する。

- ⑨ 設計は常にコスト削減を意識し、その業務にあたること。
- ⑩ 建築士法第 24 条の 3 を遵守し、設計担当者報告書を提出すること。
- ⑪ 設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない。
- ⑫ 上記以外の部分で再委託を行う場合は、事前に市の承認を得ること。

#### 14. 構造設計に関する注意

- ① 構造計算及び構造図作成等の主たる担当者を同一の者とする。
- ② 基本プランが決まり次第、構造計画を提出すること。
- ③ 業務主任技術者は、構造計算・構造図が出来しだい、図面を自らチェックし、印刷した上ですみやかに提出すること。また、意匠・設備等で変更が生じた場合、必ず構造の主たる担当者に連絡すること。

#### 15. 設計成果品の提出

- ① 設計成果品の提出は、設計成果品一覧表に表示する内容とする。

#### 16. その他

- ・本仕様書「6.工事計画の概要」は目安のため追加が生じる場合があるが、これに伴う契約金額の変更は行わないものとする。
- ・設計に先立ち必ず現地調査を行い、施設にあった設計を行うこと。  
又、関係法規を全て調査し、これに違反することのないよう検討する。
- ・市より貸与する各種基準等については、令和 3 年度版に対応するよう業務を行うこと。
- ・支払い条件は令和 3 年度末出来高払い、残額業務完了払いとする。
- ・その他明記なき事項は、市と協議すること。

## 別紙 1-1

### 「西宮市営住宅整備指針（公営住宅編）素案」の精査・まとめ業務 概要と業務内容

#### 概要

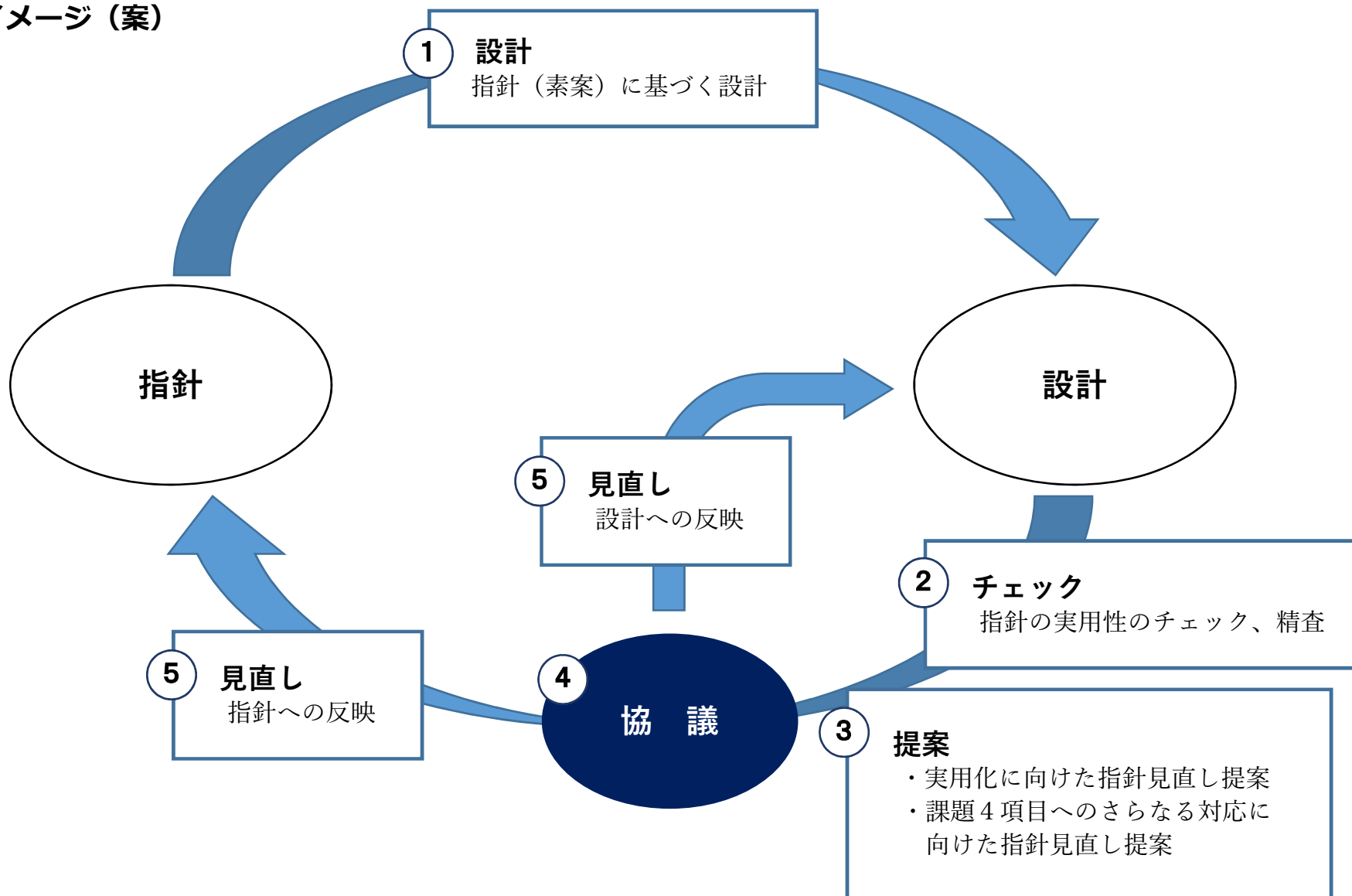
- ・本業務は、昨年度、市がまとめた「西宮市営住宅整備指針（公営住宅編）素案」（以降、「指針」という）を活用してはじめて行う市営住宅建替における住宅の設計業務であり、城ヶ堀町住宅の設計は、基づく指針の精査等も兼ねて行う「モデル設計」的な位置づけ
- ・指針は、平成 21 年度以降行ってきた市営住宅建替事業の実績と、主に PFI 手法で民間事業者よりなされた提案により認識することができた「市営住宅のあり方」等を踏まえ、整備の方針としてまとめたもの
- ・指針は、下記により構成されている
  - ①整備における考え方や基準等を示す「本編（案）」
  - ②住宅設計時の仕様等に関する遵守事項を示す「施設設計要領（案）」
  - ③住戸内の標準的な平面詳細図（建築及び設備）である「住宅標準図（案）」
- ・指針を、城ヶ堀町住宅の整備を含めた今後の建替事業に活かしていきたいと考えており、素案を実施ベース、実用性のあるものにまで引き上げつつ、他の住宅設計への汎用性も持つものとするを目的とする

#### 業務内容

- ・指針に基づき設計を行いつつ、指針の実用性の精査と実用化に向けた修正を行う  
精査は、工事施工性及び合理性等を考慮しつつ行う
- ・指針の方向性に沿ったより良い整備を行う提案を市に行い、設計と指針に反映させる  
（良い整備を行うために市が重視していることが、本プロポーザルで求める提案における「課題 4 項目」※提案募集要項 5（2）参照）
- ・指針のうち、標準図において下記業務も合わせて行う
  - ①法令関係規定に適合しているかの確認作業（建築、電気、機械）
  - ②平面詳細図の展開図、建具案内図、建具表、天井伏図、換気設備図、ガス設備図、内観パースの作成
- ・その他、本業務に関連して必要となる業務については市と協議の上、実施する

以上

業務イメージ (案)



## 標準業務指示書

建 築			設 備					
基 本 設 計	総 合	機能配置計画の策定	○	基 本 設 計	電 気	内外環境計画の策定	○	
		空間構成計画の策定	○			各種電気設備計画の策定	○	
		工事費配分計画の策定	○			工事費配分計画の策定	○	
		動線計画の策定	○		給 排 水 衛 生	給排水衛生計画の策定	○	
		防災計画の策定	○			特殊設備計画の策定	○	
		施設配置計画の策定	○			工事費配分計画の策定	○	
		平面計画の策定	○		空 調 換 気	内外環境計画の策定	○	
		断面計画の策定	○			空調設備計画の策定	○	
		立面計画の策定	○			換気設備計画の策定	○	
	各種計画の総合調整	○	特殊設備計画の策定	○				
	構 造	構 造 計 画 の 策 定	試設計の解析	○	実 施 設 計	各 種 設 備 設 計	受変電設備計画	○
			部材断面の仮定の検討				非常電源設備計画	○
			構造システムの決定				幹線設備計画	
使用材料及び使用の概略の決定		電灯及びコンセント設備設計						
工事費配分計画の策定		動力設備設計						
設定条件への適合性の確認		弱電設備設計						
各種計画の総合調整	火災報知器等設備設計	○						
実 施 設 計	総 合	外部空間設計	○	実 施 設 計	給 排 水 衛 生	使用機器及び仕様の決定	○	
		内部空間設計	○			工事費内訳明細書	○	
		平面計画	○			官公庁への申請手続	○	
		断面計画	○			工事費請負契約条件の立案		
		立面計画	○			給 排 水 衛 生 設 備 設 計	各種給排水衛生設備の配管設計	○
		詳細計画	○				消火設備設計	
		エレベーター、エスカレーター等の設計	○				汚水処理設備設計	
		各部分の仕様の決定	○				特殊設備設計	
		各部分の使用材料及び仕様の確定	○			給 排 水 衛 生 設 計	使用機器及び仕様の決定	○
	工事費内訳明細書	○	工事費内訳明細書	○				
	申請図書の作成(別表1で指示する事項)	○	官公庁への申請手続	○				
	工事請負計画条件の立案		工事費請負契約条件の立案					
	連絡調整	○	空 調 換 気	空 調 設 備 設 計	空調方式の設計	○		
構 造	応 力 解 析	モデルの設定			空調システムの設計			
		構造計算		換気設備設計				
	構 造 図	各部の設計		特殊設備設計				
接合部の設計		使用機器及び仕様の決定	○					
工事費内訳明細書	○	空 調 換 気	工事費内訳明細書	○				
○印の項目を適用	○		官公庁への申請手続	○				
			工事費請負契約条件の立案					
			厨 房 ガ ス	厨房設備設計				
		ガス設備設計		○				





3) 行政諸官庁の独自条例等の対応

① 条例の対応が必要となった場合の事前協議、届け出、許認可等の手続き及び図書作成、これに付随する詳細協議等

1	○ 開発事業等におけるまちづくりに関する条例による資料作成、手続業務	○ 資料作成	○ 手続業務(協議共)	○ 標識看板設置及び追記			
2	○ 中高層建築物の届出書にかかる資料作成、手続業務	○ 資料作成	○ 手続業務(協議共)				
3	○ 兵庫県福祉のまちづくり条例による資料作成、手続業務	○ 資料作成	○ 手続業務(協議共)				
4	○ 西宮市都市景観条例にかかる資料作成及び手続業務	○ 資料作成	○ 手続業務(協議共)				
4							
4							

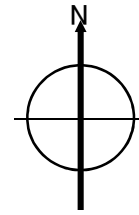
4) その他の業務

1	○ 概略工程表の作成業務	○ 資料作成	○ 出来高曲線記入				
2	○ 積算業務 (営繕積算システムRIBC2及び建築工事積算基準他による)	○ 積算数量調書作成	○ 単価作成資料の作成	○ 見積徴収	○ 見積比較検討資料の作成他		
3	○ 既存建物解体設計業務	○ 現地調査	○ 図面作成	○ 積算	○ 石綿含有建材の使用状況確認及び図面への反映	○ PCBの使用状況確認	
3	○ 事業整備検討会の参加及び内容整理	○ 資料作成					
4	○ 設計説明会用資料作成及び設計説明業務	○ 資料作成	○ 設計説明業務				
5	○ 市議会等説明用資料作成業務	○ 一般図	パネル着色図A1版	パネル着色図A4版			
6	○ 国庫補助金申請に関わる支援	○ 資料作成					
6	○ 土地測量業務	トラバース	レベル	平板			
6	○ 風害調査業務	別添業務仕様書による					
6	○ 耐震診断改修計画等評価にかかる資料作成及び手続業務	資料作成	手続業務(協議共 評定委員会出席を含む)				
6	○ 土工事・杭地業工事に伴う磁器探査業務仕様書の作成及び積算	図面作成	積算				
6	○ 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料作成、手続業務	資料作成	手続き業務				
7	○ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価に係る資料作成、手続業務	○ 資料作成	○ 手続業務(協議共)				
7	○ 官庁施設の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務	別添業務仕様書による					
7	○ 施設台帳用図面作成業務	図面作成					
8	○ 透視図作成業務 (■外観透視図 ■内観透視図)	○ A3サイズ彩色1	A2サイズ彩色1				
8	○ 透視図の写真作成業務	デジタルデータ1	キャビネ版プリント1				
8	○ 模型製作業務	1/200	1/300				
9	○ 住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に規定する住宅性能評価に係る業務	○ 資料作成	○ 手続業務(協議共)				
10	○ 地区計画区域内における行為の届出に係る業務	○ 手続業務(協議共)					
11	○ 宮水協議	○ 資料作成	○ 手続業務(協議共)				

## 設計成果品一覧表

設備関係成果品、各申請関係書類は別途指示する。

基本設計	<input checked="" type="checkbox"/> 計画説明書	設計方針に基づく建築の全体像を比較検討を含めて描く ※法令・条例等の検討書を含む		原稿または原図 1
	<input checked="" type="checkbox"/> 建築概要図	配置図、平面図、立面図、断面図、面積表、仕上表、スケッチ		
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事費予算書	建築工事、各付帯設備工事費予算を算出(各施設毎に作成)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 基本設計参考資料	基本設計における参考とした文献等を整理する		目次付、ファイル綴
	<input type="checkbox"/> その他必要とする資料等	別紙による		
実設計	<input checked="" type="checkbox"/> 設計図	原図 1	図面ファイル	印刷原図及び電子納品
		製本 1	A4版製本	
	<input checked="" type="checkbox"/> 構造計算書	原稿 1	A4版	市販A4版パイプ式両開きファイル
		製本 2	A4版	
	<input checked="" type="checkbox"/> 内訳明細書	原稿 1	A4版	積算システム入力(CD-Rなどの媒体によるデータ提出を含む)
	<input checked="" type="checkbox"/> 設計縮小第2原図	原図 1	A3版	
	<input checked="" type="checkbox"/> 参考内訳明細書	原稿 1	A4版	
	<input checked="" type="checkbox"/> 積算根拠表	原稿 1	A4版	目次付、ファイル綴
		製本 1	A4版	
	<input checked="" type="checkbox"/> 代価表(金額抜き)	原稿 1	A4版	目次付、ファイル綴
	<input checked="" type="checkbox"/> 下見積書	原稿 1	A4版	同上
	<input checked="" type="checkbox"/> 設計打合簿	原稿 1	A4版	同上
		製本 1	A4版	
	<input checked="" type="checkbox"/> 外観透視図	3面	A3版	外観図 2面、鳥瞰図
	<input checked="" type="checkbox"/> 内観透視図	3面	A3版	住戸タイプごと(2K、2DK、3DK)
	<input type="checkbox"/> 模		縮尺1/	
<input checked="" type="checkbox"/> その他必要とする資料等	各種申請図書控え一式、工事費概算書(設計図面完了時)、交付金申請に必要な書類一式等			
備考	※ 成果品は「西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン」による電子納品とし詳細については市担当者と事前に協議をすること。 ※ 「積算システム」とは、営繕積算システムRIBC2((一財)建築コスト管理システム研究所)によるシステムを言う。			



## 住宅整備課

工事名称

図面名称

附近見取図(城ヶ堀町)

縮尺

1/2500

年度

図面番号

A1

File Name

F2