

羽曳野市旧浅野家住宅 第Ⅰ期改修工事 仕様書

1. 工事の目的

本工事は、築100年を超える木造伝統工法で建てられた既存建築物を再生・活用することを目指し、「観光・交流の拠点」として整備することを目的としている。旧浅野家住宅の歴史とあわせて「世界遺産と日本遺産のあるまち」羽曳野の魅力を発信できるよう、現状の建物を可能な限り保存しながら、市民、地域の方々や来訪者が新たに出会い、交流が生まれる取り組みや、多世代が集える空間づくりを目指している。

建物の改修にあたっては、日本の歴史に根差した木造伝統工法の技法を踏襲し、できる限り伝統的な素材と工法に則ることを基本とし、設計者と一体となり既存建築物の再生を行う。

2. 工期

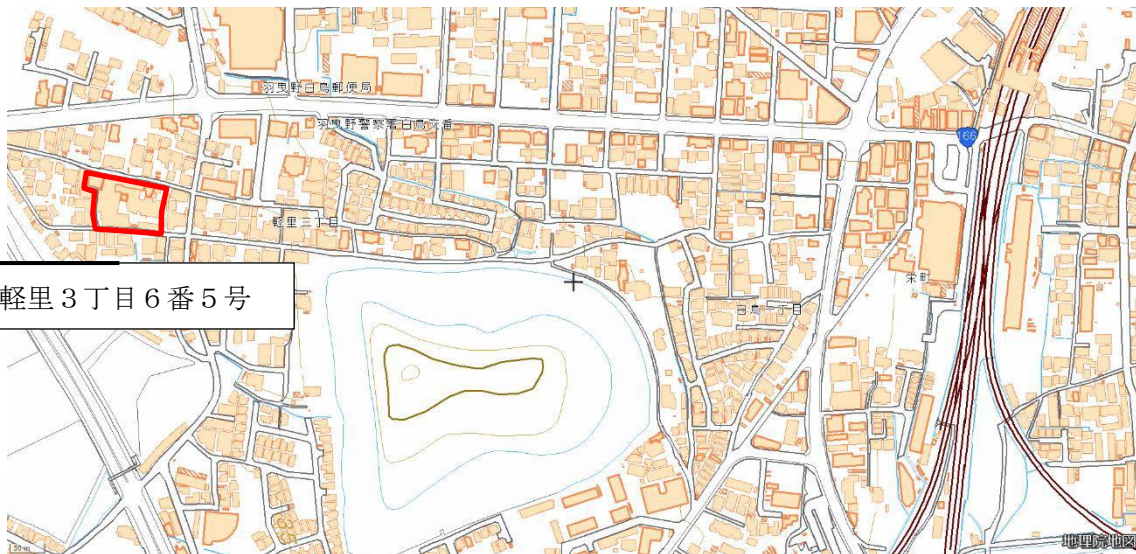
本工事の工期は、契約締結の翌日から令和7年9月30日までとする。

3. 工事竣工時期

長屋門・蔵	令和7年3月末
ミセ東・広場	令和7年9月末

4. 敷地・建物概要

- (1) 名 称 : 旧浅野家住宅
- (2) 住 所 : 羽曳野市軽里3丁目6番5号
- (3) 位置図

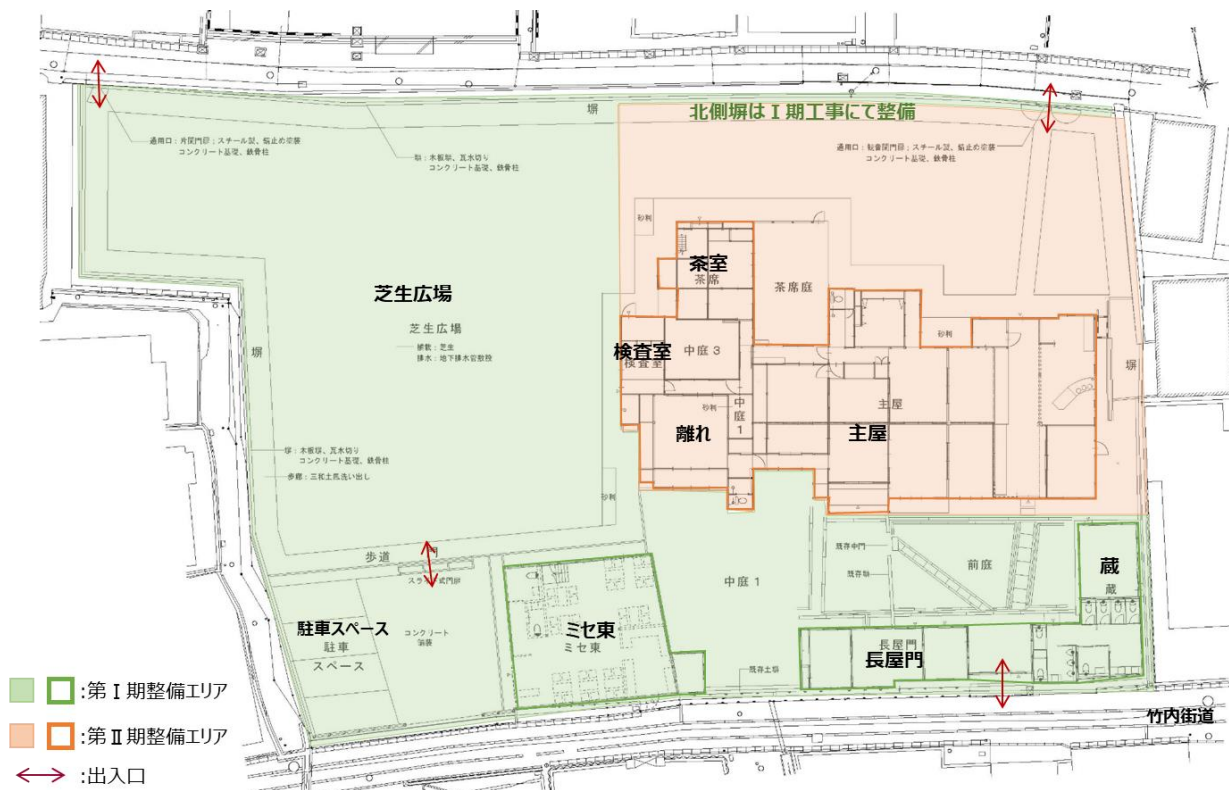


- (4) 敷地面積 : 2,637.17 m²

(5) 建物概要 (第Ⅰ期整備エリア)

建物名称	主体構造・階数	延床面積
長屋門・蔵	木造、平屋	111.16 m ²
ミセ東	木造、2階(一部)	102.21 m ²

■整備エリア 配置図



(6) 地域地区・用途地域

- ・第1種中高層住居専用地域 建ぺい率 60%、容積率 200%
- ・景観地区 古墳群周辺地区

5. 工事の実施

- (1) 本工事は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、工事の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで工事を実施すること。
- (4) 受注者は、現場代理人、監理技術者を選任し、発注者に報告すること。なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本工事の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者調書に記載した者を選任すること。
- (5) 工事に関する発注者との打合せは、随時、羽曳野市役所庁舎内で行うこと。
- (6) 工事の実施に関し、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6. 工事計画書の提出

- (1) 受注者は、工事の開始に当たっては、本工事の実施における具体的な工事工程表、及び実施体制表を提出するとともに、適宜、更新状況を提出すること。

本工事における契約締結後、速やかに着手し、工事工程表に従い完了させること。

- (2) (1) に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合は、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

7. 打合せ及び議事録

工事を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と適宜打合せを行い、その内容については、受注者がその都度記録する。記録は Word 形式（A4 縦型・横書き）で速やかに作成し、相互に確認した上で、議事録として当該データを電子メールにより提出すること。

8. 工事内容

工事の概要は次に掲げるとおりとする。工事の遂行に当たっては、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。本仕様書以外の改修工事についても工事を進める上で必要な内容は適宜実施すること。

(1) 施設整備工事

受注者は、設計図書に基づき、対象施設の改修工事を実施する。

(2) 本事業に係る仮設の整備

① 共通仮設設備等

受注者は、対象施設の外周部に仮囲いを設置すること。施工管理事務所、便所、休憩所等についても、必要に応じて設置をすること。また、設計図書に基づき、本事業において必要な仮設計画を検討すること。

② 共通費

本事業に必要となる共通費については、公共建築工事共通費積算基準（国土交通大臣官房官庁営繕部 制定）に則り計上しているため、予定価格に含んでいる。

(3) 本事業に係る別途工事との調整

受注者は、本事業に係る別途工事と調整し工事を行う。

- ・ 市が発注者とならない内装工事等の別途工事に当たり、別途工事施工者決定後、施設整備の合理性の観点から関係者にて協議し、詳細の施工計画を調整する。
- ・ 本事業に係る工事において必要な別途工事のための基礎工事、下地補強工事について、計画、工事工程等の調整、協力を行う。
- ・ 上記の他、受注者は施設整備が迅速かつ円滑に行える様、別途工事施工者等関係者と積極的に調整、協力を行う。

(4) その他工事

- ・ 受注者は、上記工事に関連するほか、受注者が実施すべき、全ての関係法令手続きを行う。また、完了検査時には機器取扱説明書、各種保証書、鍵及び収納ケース、鍵リスト、備品等を準備する。
- ・ 発注者が行う社会実験や市民参加ワークショップの運営支援、地域交流支援（各種イベントの開

催協力支援)を行う。

9. 提出書類及び成果図書、成果物

受注者は、施工の実施に際し、以下の書類を監督職員、工事監理者に提出し承諾を受けるものとする。なお、成果図書、成果物に指定するものは、下表に必要な部数を記す。ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。なお、それらの所有権は、各提出書類に係る工事完了時に、受注者から発注者に移転するものとする。

提出書類			部数	備考
着工時	1	施工体制台帳	1 部	・当該工事着工前に提出 ・施工体系図を含む ・建設業法等関連法令に基づき作成すること ・更新した場合は速やかに提出する
	2	総合施工計画書	1 部	・着工前に提出 ・緊急連絡体制表、総合工事工程表、総合仮設計画図、安全衛生対策計画書、安全衛生組織票を含む
	3	現場代理人及び監理技術者等届	1 部	・着工前に提出
	4	建設リサイクル法関係届出書	1 部	・申請業務含む。 ・再生資源利用計画（実施）書 ・再生資源利用促進計画（実施）書 ・その他各書類
	5	施工図・製作図	—	
施工中	6	総合工事工程表	1 部	・着工から竣工までの工程を詳細に記入すること ・実績工程を重ね書きし、定例会議等で定期的に報告すること
	7	月間工事工程表	—	・各工事間の関連を明記すること ・定例会議等で定期的に報告すること
	8	課題解決一覧表	—	・書式については監督職員と協議すること ・懸案事項、変更事項、VE 提案等を記入すること
	9	工事報告書（日報）	—	・作業前に、作業予定や進捗状況等について、工事監理者に報告すること
	10	工事報告書（月報）	1 部	・工事進捗、月間工程表、設計変更事項、懸案事項、検査報告書等を整理し、工事監理者に報告すること
	11	納入仕様書及び品質証明報告書	1 部	・決定次第速やかに提出（カタログ、試験成績表ともに提出）

	12	出荷証明書	1 部	・又は納品伝票
	13	産業廃棄物に関する書類	1 部	・建設廃棄物処理委託契約書、発生材処分の電子マニフェストもしくはマニフェスト（A 票、E 票）、その他関係書類を提出すること
	14	打合せ記録書	1 部	・打合せ後、速やかに提出すること ・議事次第、前回議事録、週間定例会議報告書、分科会報告書等、実施した打合を記録すること
	15	工事完了検査報告書	1 部	・官庁検査、発注者検査、工事監理者検査、自主検査等
	16	試験成績報告書	1 部	・検査記録、試験成績表 ・工事期間中に作成されたもの一式
	17	工事写真	1 部	・データと共に提出 ・工事月報にて主要な写真を報告 ・竣工時に全ての写真を提出すること
竣工時	18	関係官庁届出の各許可書（写）	1部	
	19	各種検討書及び計算書	1 部	・各種施工計画書に含む
	20	竣工図二つ折り製本（A3 判）	1 部	・背張製本黒文字入り ・CAD データ（Jww 形式・DXF 形式）と共に提出
	21	完成写真	1 冊	・（2L 判）5 カット ・詳細は発注者と協議すること ・データと共に提出
	22	協力会社、専門工事会社メーカー連絡先一覧表	1 部	
	23	機器取扱説明書	1 部	
	24	各保証書、証明書原本	1 部	
	25	仕上表一覧表（メーカー、品番、色等）	1 部	・メーカー、品番、色等の情報を記載すること
	26	各機器一覧表	1 部	・維持管理に必要な要望事項などを記載すること
	27	鍵及び収納ケース、鍵リスト	1 式	・詳細は監督職員と協議すること
	28	備品	1 式	・詳細は監督職員と協議すること

(1) 成果図書、成果物作成に当たっての留意事項

- 各提出書類は原則電子データも提出すること。電子データ内容は製本による報告書等の体裁をPDF形式に整理・変換したもののほか、作成したデータ全てを以下の形式により保存すること。
 - ①文書：Word形式
 - ②表・グラフ：Excel 又は PowerPoint形式
 - ③写真データ：Jpeg形式
 - ④図面データ：Jww形式またはDXF形式
- 書式等の詳細、本一覧表に定めのない書類等については、発注者と協議すること。
- CADデータはDXF形式で提出すること。
- 上記データをDVD-R等に委託名称を印刷して格納し提出すること。

10. 資料等の貸与及び返還

受注者は、工事の遂行に必要な資料等の貸与を発注者に申し出ることができるが、本工事完了後、速やかに受注者に返還するものとする。

11. 検査

- (1) 受注者は、完了後速やかに完了報告し、完了検査を受けること。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとるものとする。

12. 契約

(1) 契約金額

契約金額は、採用された技術提案項目を反映させた見積価格の金額とする。（工事費内訳書を添付すること。）

(2) 契約金額の変更

契約金額の変更にあたっては、契約書の規定に従い、契約金額の変更部分の総額を協議するものとする。ただし、増額は原則認めないものとする。

(3) 契約の窓口

契約及び契約金の請求、受領等は代表企業が行うものとする。

13. 支払い条件

【令和6年度】 前払い、中間前払い有り/部分払い有り（1回以内）、残額竣工払い

【令和7年度】 前払い、中間前払い有り/部分払い有り（1回以内）、残額竣工払い

※前払い金が有る場合：請負の40%以内10万円止め

※中間前払い金が有る場合：請負金額の20%以内10万円止め

※年度ごとの支払限度額は契約締結時までに通知する

※羽曳野市財務規則の規定に基づく

※支出上限額は消費税及び地方消費税を含む

1 4. その他工事遂行の留意点

(1) 下請けへの外注

受注者は、本工事を一括して受注者内で完結できることとし、第三者へ下請けに出してはならない。
ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。ただし下請け業者が行った作業については、受注者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

工事の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 著作権

成果品の管理及び権利の帰属は、全て発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

(4) 個人情報の取り扱いについて

ア、工事の履行に際し知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等を行わないこと。また、工事完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。

イ、受注者は業務の実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。

ウ、事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は発注者に帰属するものとし、発注者の指示に従い提供を行うこと。

(5) 賠償責任

本工事の実施にあたって、発注者または第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責任に帰する場合のほかは、受託者がその賠償の責任を負うものとする。

(6) その他

本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。