

重要文化財旧ハンター住宅解体工事

(設計監理業務及び施工業務の一括発注工事)

要求水準書

令和8(2026)年6月

神戸市建築住宅局

目次

第1章 総則	4
1. 要求水準書の位置づけ	4
2. 要求水準書の基本方針	4
(1) 適切な解体のための正確な記録の作成	4
(2) 部材の保護と安全な解体施工	4
(3) 安全な施工等	4
3. 業務内容の変更に対する措置	5
(1) 要求水準書の変更	5
(2) 設計変更及び未確定事項の取扱い	5
(3) 格納倉庫及び部材運搬の取扱い	5
(4) 素屋根等の取扱い及び工事完了状態	6
4. 本事業における留意事項	6
(1) 文化財建造物主任技術者の関与	6
(2) 先行工事施工済み部分の除外	6
(3) 引継ぎ仮設物の使用	6
(4) 適正な施工計画	7
(5) 解体工事特有のリスクへの適切な対応	7
5. 業務従事者の遵守する事項	7
6. 遵守すべき法規制等	7
(1) 法令等	7
(2) 条例等	8
(3) 参考基準・指針等	8
7. 本市から支給する資料等	10
8. 本市の担当職員	10
9. 本市の完成検査	10
第2章 設計監理業務に関する要求水準	11
1. 設計監理業務の内容	11
(1) 設計監理業務で行う作業項目	11
(2) 設計監理の体制及び技術者の配置	12
(3) 業務の報告及び書類・図書等の提出	15
2. 設計監理業務の要求水準	17
(1) 共通事項	17
(2) 既往成果及び先行調査工事成果の確認	17
(3) 解体業務仕様書作成	18
(4) 現状変更届関連資料作成	18
(5) 解体設計・記録作成	19
(6) 工事監理業務	20
(7) 格納倉庫に関する設計監理上の業務	20
第3章 施工業務に関する要求水準	21
1. 基本事項	21
(1) 施工企業の資格要件	21
(2) 施工体制及び技術者の配置	21
(3) 本事業における施工範囲	21

(4) 業務の報告及び書類・図書等の提出.....	22
2. 施工業務の要求水準.....	24
(1) 文化財建造物への配慮.....	24
(2) 施工業務の要求水準（解体着工前）.....	24
(3) 官公署その他への届出手続等.....	25
(4) 施工計画書の作成.....	25
(5) 施工業務の要求水準（解体着工後）.....	28
第4章 格納倉庫新築及び部材の保管運搬に関する業務.....	31
1. 格納倉庫及び部材保管の基本方針.....	31
2. 本事業における対象業務.....	31
3. 民間格納倉庫に関する要求水準.....	31
(1) 比較検討に対する助言.....	31
(2) 保管環境及び搬出入条件の確認.....	32
(3) 部材保管上の留意事項.....	32
(4) 部材運搬費の精算に係る資料作成.....	32
4. 新築格納倉庫が必要となった場合の要求水準.....	32
(1) 基本的な諸元.....	32
(2) 必要な機能.....	33
(3) 基本・実施設計.....	33
(4) 各種申請手続.....	34
(5) 施工管理体制.....	34
(6) 施工及び工事監理.....	34
(7) 格納倉庫費用の精算に係る資料作成.....	34
(8) 完成後の引渡し及び保管運用.....	34
5. 部材の保管運搬に関する要求水準.....	35
(1) 部材搬入.....	35
(2) 保管管理.....	35
(3) 部材台帳との照合.....	35
(4) 素屋根等の部材の屋外保管.....	35
(5) 将来の移築再建又は保存修理への配慮.....	35
6. 成果品及び提出図書.....	35

第1章 総則

1. 要求水準書の位置づけ

本書は、神戸市（以下「本市」という。）が、「重要文化財旧ハンター住宅解体工事（以下「本事業」という。）」の発注に当たり、本事業を受注する民間事業者（以下「受注者」という。）に要求する業務水準を示すもので、本事業の「事業説明書」と一体のものである。

2. 要求水準書の基本方針

重要文化財旧ハンター住宅は昭和38（1963）年に神戸市中央区北野町3丁目から現在の王子動物園内に移築され約60年が経過した神戸を代表する異人館である。今後建物の耐震化を進めるにあたり、いったん全面解体を行う必要がある。

本事業は、旧ハンター住宅の解体・移築を伴う保存修理及び耐震化に向けた調査解体及び解体部材を適切に保管するための格納倉庫に関する業務である。なお、解体中に保存に影響を及ぼすおそれのある重要部材が確認された場合には、第3章に定める範囲において、本市の承諾に基づき、保管前の必要最小限の部分修理を行うことがある。令和7年度実施の「国指定重要文化財 旧ハンター住宅 解体他調査・設計業務その1」及び令和8年4月に契約し、現在実施中の「重要文化財旧ハンター住宅調査工事」に引き続いて行うものである。

(1) 適切な解体のための正確な記録の作成

本事業の対象は国指定重要文化財であり、文化財としての価値を損なわないために、解体に当たっては、可能な限り現物を生け捕ることを前提としつつ、将来の移築再建を見据えた上で必要な解体が求められる。本事業はそのために必要な解体工事全体を通じた記録の作成、部材台帳・再用材記録の整備及び工事監理記録の作成を行うものである。

(2) 部材の保護と安全な解体施工

本事業に先行して実施している調査工事において、解体中の建物保護のため、あらかじめ素屋根、足場、防音パネル・防音シート及びホイストクレーン等（以下「素屋根等」という。）を設けている。本事業は、この素屋根等を引き継ぎ、解体中の部材の保護を図りつつ安全な解体工事を行うものである。

また、解体の結果、腐朽、蟻害、破損その他の理由により、保管中に劣化又は破損が進行し、保存に影響を及ぼすおそれのある重要な木部材が確認された場合は、十分な調査及び記録を行い、上級主任技術者の判断及び本市の承諾に基づき、必要な対応を行うものとする。

(3) 安全な施工等

本事業において重要な要素である、公害等防止、近隣対策、公衆災害の防止、建設副産物の適正処理に関し、適正に実施すること。

3. 業務内容の変更に対する措置

(1) 要求水準書の変更

本市は、本事業の事業期間中に法令等の変更、災害の発生、解体中に発見された文化財の新たな知見、文化庁との協議、先行工事との接続その他特別の理由による業務内容の変更が生じた場合に、要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。要求水準書の変更に伴い業務内容に変更が生じるときは、本事業の契約書の規定に従い所定の手続きを行う。

(2) 設計変更及び未確定事項の取扱い

- ① 本市は、必要があると認める場合、受注者に対して設計監理業務、施工業務、格納倉庫設計・施工等について設計変更を要求することができる。また、受注者も設計変更の必要性が生じた場合は、本市の事前承認を得たうえで設計変更を行うことができる。
- ② 本事業において、現時点で条件が未確定の事項については、当初見積には含めないものとする。当該事項については、契約後に条件が確定した時点で、設計変更により対応するものとする。
- ③ 設計変更により追加的な費用が発生した場合は、契約書に定めるところに従い、本市又は受注者が負担するものとする。一方、費用の減少が生じた場合は、本事業の対価を減額する。
- ④ 変更に係る費用は、契約後に設計監理業務で作成する内訳明細書に記載の単価、刊行物掲載単価又は公共工事積算基準等に基づき算定し、本市と受注者の協議により決定する。
- ⑤ 解体中に確認された重要材について、腐朽、蟻害、破損その他の理由により、保管中に劣化又は破損が進行し、保存に影響を及ぼすおそれがある場合は、上級主任技術者が保管前の部分修理の要否を確認し、本市と協議する。
- ⑥ 上記修理が必要と判断され、本市が承諾した場合は、修理範囲、方法、数量、費用及び工期への影響について協議のうえ、設計変更その他必要な手続きを行うものとする。
- ⑦ 当該部分修理については、解体前に内容及び数量を確定することが困難であるため、当初見積にはその費用を計上しないものとする。なお、当該部分修理は軽微な応急措置を前提とするものである。
- ⑧ なお、変更内容によっては文化庁との協議が必要な場合があるため、十分な期間を確保したうえで対応すること。

(3) 格納倉庫及び部材運搬の取扱い

- ① 旧ハンター住宅の部材の保管については、本市が民間賃貸倉庫等を賃借することを想定しているが、公告時点では保管場所が未確定である。このため、部材運搬費については、当初見積には含めないものとする。当該費用は本工事施工場所と保管場所との間の実運搬経路による距離に基づき、運搬回数、対象部材の数量、梱包及び搬送条件等を踏まえ、総合的に算定するものとし、設計変更により精算する。
- ② 上記の格納倉庫だけで全ての部材を保管できない場合、北区有馬町に簡易な構造の格納倉庫を新築する可能性があるが、現時点では未確定である。そのため、当該倉庫に係る設計及び施工費用は当初見積には含めないものとする。当該施設を整備する場合は、契約後に本市の指示により、設計変更にて対応する。
- ③ 上記の費用算定については、契約後に設計監理業務で作成する内訳明細書に記載の単価、刊行物掲

載単価又は公共工事積算基準等に基づき、本市と受注者との協議により決定する。

- ④ 部材運搬費及び格納倉庫に要する費用の精算に必要な資料の作成については、第4章の規定によるものとする。

(4) 素屋根等の取扱い及び工事完了状態

- ① 本事業において使用する素屋根、足場、防音パネル、防音シート、ホイストクレーンその他の仮設物（以下「素屋根等」という。）については、先行工事から引き継ぎ、本事業の施工に必要な範囲で使用するものとする。素屋根等の内容、数量、所有区分及び契約区分は、要求水準書（別紙資料編）「引継ぎ仮設物一覧表」によるものとする。
- ② 素屋根等のうち、リース契約により使用している足場その他の仮設材については、本事業の施工に必要な期間におけるリース契約の継続又は切替え、維持管理、点検及びリース料の支払いを受注者が行うものとし、当該費用は当初見積りに含めるものとする。
- ③ 旧ハンター住宅の解体完了後に行う素屋根等の解体、撤去、搬出、返却、移設又は保管に要する費用については、現時点で施工条件、保管場所、返却時期等が未確定であるため、当初見積りには含めないものとする。
- ④ 前項の作業に伴い必要となる仮設物の解体、追加仮設、養生、運搬、リース契約期間の延長、リース品の返却及び解体後の整地に要する費用についても、当初見積りには含めないものとする。
- ⑤ 本工事の完了時の状態は、素屋根等が存置された状態とする。
- ⑥ 旧ハンター住宅の解体完了後に行う素屋根等の解体、撤去、搬出、返却、移設又は保管、並びにこれらに伴う追加仮設、養生、運搬、リース契約期間の延長、リース品の返却及び解体後の整地については、条件確定後に設計変更により対応するものとする。

4. 本事業における留意事項

本事業の遂行にあたっては、次の事項に留意すること。なお、各業務における留意事項の詳細については別途記載する。

(1) 文化財建造物主任技術者の関与

本事業の遂行にあたっては、文化財建造物の価値を損なうことの無いよう、慎重かつ丁寧な作業を行うこと。設計監理業務・施工業務は、文化庁が実施する「文化財建造物主任技術者講習会（上級コース）」の修了証の交付を受けた者（以下「上級主任技術者」という。）を複数名配置するものとし、施工業務は上級主任技術者の確認、指導又は助言の下で適正に行うこと。

(2) 先行工事施工済み部分の除外

先行する調査工事において既に解体又は撤去した範囲は、本事業の施工業務の対象外とする。ただし、設計監理業務における記録の作成等、将来の移築再建又は保存修理の際に必要な資料の作成に関してはこの限りではない。

(3) 引継ぎ仮設物の使用

先行する調査工事で設置した仮設物は、原則として本事業でも引き続き使用するものとする。受注者は、引継ぎ時に仮設物の現況、所有区分、リース契約の有無、使用条件及び維持管理上の留意事項を確認

し、本市と協議のうえ適切に使用及び維持管理を行うこと。

リース品については、必要なリース契約の継続又は切替えを行い、リース会社にリース料を支払うこと。

また、調査工事で設置し本事業で使用する素屋根等の部材は、将来の移築工事において再利用する可能性がある。旧ハンター住宅解体完了後の素屋根等の解体、撤去、搬出、返却、移設又は保管、及びこれに伴う養生等の取扱いについては、第1章3「素屋根等の取扱い及び工事完了状態」によるものとする。

(4) 適正な施工計画

- ① 本事業の取組の基本方針及び本市の意図を十分に考慮し施工計画を作成する。特に部材搬出・保管・格納倉庫の新築等に関しては、本市と十分に協議し適切な計画を作成すること。
- ② 施工計画においては、業務を確実に遂行できるスケジュールを組む。
- ③ 業務実施にあたっては、施工計画を確実に遂行できる体制を構築する。
- ④ 周辺施設や一般市民に支障の無い施工計画とする。

(5) 解体工事特有のリスクへの適切な対応

公害等防止、近隣対策、公衆災害の防止及び建設副産物の適正処理に関し、適正に実施すること。

5. 業務従事者の遵守する事項

本事業に係る業務従事者（受注者及び受注者から事業の一部を受託するその他の業務従事者等。以下「業務従事者」という。）は本事業の対象が国指定重要文化財であることを踏まえ、次の事項に従うこと。

- ① 業務従事者は、上級主任技術者の指示に従って、解体作業、調査記録、部材の運搬保管等の一連の作業において部材の取扱いには細心の注意を払って本事業を円滑に進めること。
- ② 業務従事者は、上級主任技術者との協議した場合には、その打合せ議事録を作成・保管し、その内容を本市及び受注者間で共有すること。
- ③ 業務従事者は、本事業の実施にあたり、本市と協議した場合には、その打合せ議事録を作成・保管し、本市から指示あるときは、当該打合せ議事録を提出する。
- ④ 業務従事者は、上記以外に近隣への対応や当該所轄官庁への許可申請、届出、協議等を行った場合には、その打合せ議事録等を作成・保管し、本市からの指示があるときは当該打合せ議事録等を提出すること。

6. 遵守すべき法規制等

本事業の遂行に際しては、各業務の内容に関連する以下の法令、条例、規則、要綱などを遵守するとともに、各種基準、指針等について本事業の要求水準と照らし合わせ適宜適用すること。なお、次の記載の有無に関わらず本事業に必要な法規制を遵守することとし、適用法令及び適用基準は最新版を遵守すること。

(1) 法令等

文化財保護法（同法施行令、関連規則を含む。以下の法令についても同様。）
建築基準法、消防法、都市計画法、建設業法、建築士法

道路法、電気事業法、水道法、下水道法、ガス事業法、電気工事士法、計量法
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
電気設備に関する技術基準を定める省令
環境基本法、循環型社会形成推進基本法
騒音規制法、振動規制法、土壌汚染対策法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、悪臭防止法
労働基準法、労働安全衛生法、作業環境測定法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
石綿障害予防規則、ダイオキシン類対策特別措置法
ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
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
その他関連する法令等

(2) 条例等

神戸市文化財の保護及び文化財等を取り巻く文化環境の保全に関する条例
兵庫県建築基準条例、神戸市建築物の安全性の確保等に関する条例、神戸市建築基準法施行細則、
神戸市火災予防条例、神戸市民の住環境等をまもりそだてる条例
神戸市水道条例、神戸市下水道条例
兵庫県環境の保全と創造に関する条例
兵庫県産業廃棄物等の不適正な処理の防止に関する条例
神戸市民の環境をまもる条例、神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例
その他関連する条例、規程等

(3) 参考基準・指針等

本事業を行うにあたっては、次の基準類を適用するものとする（特に記載のないものは国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）。なお、基準類はすべて最新版が適用されるものとし、業務期間中に改訂された場合は改訂内容への対応について協議を行うものとする。

〔文化財建造物に関する基準類〕

- ・文化財建造物等の地震時の安全確保に関する指針（文化庁）
- ・重要文化財（建造物）耐震診断指針（文化庁）
- ・重要文化財（建造物）耐震予備診断実施要領（文化庁）
- ・重要文化財（建造物）耐震基礎診断実施要領（文化庁）
- ・重要文化財（建造物）の地震に対する対処方針の作成指針（文化庁）
- ・重要文化財（建造物）耐震診断・耐震補強の手引（文化庁）

〔一般的な工事に関する仕様書・指針等〕

- ・神戸市建築工事特記仕様書・改修特記仕様書・石綿処理特記仕様書・解体特記仕様書
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）
- ・建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
- ・建築改修工事監理指針
- ・建築工事標準詳細図、公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）

〔解体工事に関する仕様書・指針等〕

- ・建築物解体工事共通仕様書・同解説《国土交通省大臣官房官庁営繕部監修》

(掲載されている参考資料)

- ◇ 建設工事公衆災害防止対策要綱 建築工事等編
- ◇ 建設副産物適正処理推進要綱
- ◇ 建築工事安全施工技術指針
- ◇ 建築物の解体工事における外壁の崩落等による公衆災害防止対策に関するガイドライン
- ・ 建築物の解体工事施工指針(案)・同解説(鉄筋コンクリート造編・鉄骨造編)《日本建築学会》
- ・ 建設工事に伴う騒音振動対策技術指針

〔産業廃棄物等に関する基準・指針等〕

- ・ 建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル(R6.2月)
- ・ 建築物等の解体等工事における石綿飛散防止対策に係るリスクコミュニケーションガイドライン(環境省水・大気環境局)
- ・ 石綿ばく露防止対策の推進について(通知) 2022
- ・ 廃棄物処理施設解体時等の石綿飛散防止対策マニュアル 2006
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物適正処理について(通知) 2005
- ・ 非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針 2005
- ・ 廃石綿等の適正処理の徹底について(通知) 2005
- ・ 石綿(アスベスト)の大気環境中への飛散防止対策の徹底について(通知) 2005
- ・ 建築物の解体又は改修工事における労働者への石綿粉じんばく露防止等について(通知) 1988
- ・ 建設解体工事に伴うアスベスト廃棄物処理に関する技術指針 1988
- ・ アスベスト(石綿)廃棄物の処理について(通知) 1987
- ・ 低濃度PCB廃棄物収集・運搬ガイドライン 2019
- ・ PCB廃棄物収集・運搬ガイドライン 2011
- ・ 廃棄物焼却施設関連作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策要綱 2014
- ・ 廃棄物焼却施設におけるダイオキシン類の濃度及び含有率測定について 2005
- ・ 廃棄物焼却施設解体作業マニュアル 2020
- ・ ごみ処理施設に係るダイオキシン類発生防止等ガイドライン 1997
- ・ ダイオキシン類に係る土壌調査測定マニュアル 2022
- ・ ダイオキシン類に係る大気調査測定マニュアル 2022
- ・ ダイオキシン類に係る底質調査測定マニュアル 2022

〔構造設計上の基準類〕

- ・ 建築構造設計基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課)
- ・ 建築構造設計基準の資料(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課)
- ・ 日本建築センター指針
- ・ 日本建築学会各種基準

〔積算上の基準類〕

- ・ 建築数量積算基準・同解説(建築コスト管理システム研究所編)
- ・ 建設物価及び建築コスト情報((一財)建設物価調査会発行)
- ・ 積算資料及び建築施工単価((一財)経済調査会発行)

〔その他指定する仕様書、詳細図等〕

- ・ 工事写真の撮り方建築編(公共建築協会編)

- ・内線規程（社団法人日本電気協会需要設備専門部会編）
- ・非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針
（有害物質含有等製品廃棄物の適正処理検討会）
- ・建築設備耐震設計・施工指針
（国土交通省国土技術政策研究所、独立行政法人建築研究所監修）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・神戸市建築工事補足標準仕様書
- ・神戸市建築工事特記仕様書
- ・神戸市建築改修工事特記仕様書
- ・神戸市建築工事補足共通仕様書
- ・神戸市グリーン調達方針
- ・神戸市工事監督規定
- ・神戸市建築工事請負人チェックリスト

7. 本市から支給する資料等

本事業実施に際し、本市から受注者へ支給する資料等

- ・旧ハンター住宅保存修理工事報告書
- ・重要文化財旧ハンター住宅調査工事の契約図書一式
（先行する解体範囲、総合仮設計画図、素屋根設計図、旧ハンター住宅一般図、石綿処理特記仕様書、石綿調査結果等）
- ・新築する格納倉庫の敷地等の資料

8. 本市の担当職員

本市は、本事業を担当する総括係員、主任係員及び担当係員を置き、受注者に通知する。係員は本事業に関する指示、承諾、協議、検査等の職務を行うものとする。

なお、契約に関する事項は建築住宅局技術管理課の職員が担当し、工事監理に関する事項は建築住宅局建築課の職員が担当する。

また、文化財に関する事項については、文化スポーツ局文化財課の職員と協議するものとする。

9. 本市の完成検査

本市は、受注者による工事検査終了後、本市が定めた検査員により受注者立会いの下で完成検査を実施する。受注者は、検査を受ける場合はあらかじめ要求水準書に定める成果物、打合せ記録、その他検査に必要な書類等を整備しておくこと。

第2章 設計監理業務に関する要求水準

1. 設計監理業務の内容

設計監理業務の内容は、本事業における旧ハンター住宅の調査解体、現状変更届関連資料作成、解体設計・記録作成、工事監理業務及び格納倉庫に関する設計監理上の業務を対象とする。

(1) 設計監理業務で行う作業項目

本事業における設計監理業務は、旧ハンター住宅の調査解体を適切に実施し、将来の移築再建又は保存修理に必要な資料を整備するため、次に掲げる作業項目により構成するものとする。なお、各作業項目の詳細は、本章によるものとする。

① 解体業務仕様書作成

旧ハンター住宅の解体工事を適切に実施するため、解体の基本方針、施工手順、部材の取外し方法、部材保護の方法、仮設物の使用条件、部材の搬出及び保管方法その他必要な事項を整理した解体業務仕様書を作成する。なお、解体業務仕様書の作成に当たっては、令和7年度実施の「国指定重要文化財 旧ハンター住宅 解体他調査・設計業務その1」及び現在施工中の「重要文化財旧ハンター住宅調査工事」の成果を十分に活用すること。

② 現状変更届関連資料作成

文化財保護法その他関係法令に基づき必要となる現状変更届その他の申請・協議に関し、文化庁、本市その他関係機関との協議に必要な図面、説明資料、工程資料その他必要図書を作成する。資料作成に当たっては、既往成果及び先行調査工事において得られた記録、図面、石綿関係資料その他の成果を踏まえ、解体工事の内容が文化財的価値を損なうことのないよう十分に整理すること。

③ 解体設計・記録作成

解体工事を実施するために必要な設計図書として、解体計画図、仮設計画図、部材搬出計画図、部材保管計画図、関連設備撤去計画図その他必要な図書を作成する。また、解体工事の実施に合わせて、記録図、写真記録、部材台帳、再用材記録及び発見事項の記録を作成し、将来の移築再建又は保存修理及び維持管理に活用できる資料として体系的に整理すること。なお、設計及び記録の作成に当たっては、先行調査工事で既に解体又は撤去した範囲についても、将来の移築再建又は保存修理の際に必要な資料の作成に関しては対象に含めるものとする。

④ 工事監理業務

複数名の上級主任技術者を中心とする体制の下で、解体工事が設計図書及び解体業務仕様書に適合して実施されているかを確認し、工程、品質、安全衛生、部材保護、仮設物の使用状況、部材搬出及び保管状況並びに記録作成状況について必要な助言又は指示を行う。なお、本事業に先行して設置済みの素屋根等その他の仮設物については、本事業において引き続き使用することを前提とし、その使用開始時及び使用期間中に必要な確認、調整及び記録を行うものとする。

⑤ 格納倉庫に関する設計監理上の業務

本市が賃借を予定する民間の格納倉庫について、比較検討に必要な助言を行うとともに、民間の

格納倉庫のみでは全ての部材を保管できない場合に新築する格納倉庫について、必要な設計監理上の調整を行う。なお、格納倉庫に関する具体的な要求水準、諸元、必要機能及び保管運搬に関する条件は、第4章及び要求水準書（別紙資料編）によるものとする。

(2) 設計監理の体制及び技術者の配置

受注者は、設計監理業務の遂行にあたり、次に示す技術者等を配置するものとし、契約後速やかに設計監理業務の体制及び技術者の経歴、資格及び担当業務を書面により本市に提出し、承諾を得るものとする。なお、本事業期間中に、これらの技術者が業務遂行に著しく不適當であると本市が認めた場合は、受注者は速やかに適正な措置を講ずるものとする。

① 管理技術者

- ・ 受注者は、設計監理業務全体を管理する者として管理技術者を配置するものとする。管理技術者は、設計監理業務の履行に関し、業務工程、成果品、関係者との協議、各担当技術者の業務分担及び本市との連絡調整を総括するものとする。
- ・ 管理技術者は、次項に定める主たる上級主任技術者を兼ねるものとする。管理技術者は本事業が国指定重要文化財の調査解体であることを踏まえ、文化財的価値を損なわないよう設計監理業務を統括しなければならない。

② 上級主任技術者

- ・ 上級主任技術者は文化庁が実施する「文化財建造物主任技術者講習会（上級コース）」の修了証を交付された者とし、本事業の設計監理業務のうち、旧ハンター住宅の調査解体、解体設計、記録作成及び工事監理に関する業務を技術的に統括するものとする。
- ・ 受注者は、上級主任技術者を複数名配置するものとする。このうち1名を主たる上級主任技術者とし、主たる上級主任技術者は、前項に定める管理技術者を兼ねるものとする。
- ・ 二人目以降の上級主任技術者は、構成企業に所属する者又は再委託により配置する者のいずれも可とする。ただし、受注者は、各上級主任技術者の担当業務、担当期間、現地関与の方法、相互補完の方法及び指揮命令系統を明確にし、本市の承諾を得るものとする。
- ・ 受注者は、旧ハンター住宅の調査解体、解体設計、記録作成及び工事監理に関する設計監理業務の履行期間において、複数名の上級主任技術者のうち少なくとも1名が、原則として現地で確認、指導、助言又は必要な技術的判断を行うことができる体制を確保するものとする。
- ・ 上級主任技術者は、解体工事の実施に当たり、文化財建造物の価値を損なうことのないよう、解体方法、部材の取外し方法、記録作成、部材の搬出及び保管その他必要な事項について、主任技術者、設計監理補助員、施工業務に従事する者その他関係者に対し、必要な指導、助言及び確認を行うものとする。
- ・ 主たる上級主任技術者は、複数名の上級主任技術者による技術的判断、指導、助言及び確認の内容を統括し、本市、主任技術者、設計監理補助員、施工業務に従事する者その他関係者との協議及び情報共有が円滑に行われるよう、設計監理業務全体の技術的調整を行うものとする。
- ・ 上級主任技術者が交代し、又は担当期間、担当業務若しくは現地関与の方法を変更しようとする場合は、受注者は、あらかじめ変更理由、変更後の体制、業務引継ぎの方法及び本事業への影響を整理した資料を本市に提出し、承諾を得るものとする。

③ 主任技術者

- ・ 主任技術者は文化庁が実施する「文化財建造物主任技術者講習会（普通コース）」の修了証を交付された者とし、複数名配置される上級主任技術者と連携して、これを補佐するものとする。

- 主任技術者は、上級主任技術者の指示及び方針に基づき、旧ハンター住宅の調査解体、解体設計、記録作成及び工事監理に関する設計監理業務について、現場での確認補助、記録作成の確認、発見事項の整理、協議資料の作成、本市及び施工業務に従事する者との連絡調整その他必要な業務を行うものとする。
- 主任技術者は、文化財的価値又は保存上の判断を要する事項を確認した場合は、速やかに上級主任技術者に報告し、その指示を受けるものとする。この場合、主任技術者は、確認内容、写真、位置、部材番号、協議内容その他必要な事項を整理し、上級主任技術者及び本市との協議に必要な資料を作成するものとする。
- 主任技術者は、上級主任技術者の確認、指導、助言又は判断を要する事項について、自己の判断のみで施工方法、解体手順、記録方法又は保存上の取扱いを決定してはならない。ただし、事故、災害、倒壊のおそれその他緊急の安全確保のためやむを得ない措置が必要な場合は、速やかに本市及び上級主任技術者に報告し、その指示を受けるものとする。
- 主任技術者は複数名配置することができる。この場合、受注者は、各主任技術者の担当業務、担当期間、担当範囲、上級主任技術者との連携方法及び情報共有方法を明確にし、本市の承諾を得るものとする。なお、主任技術者は、構成企業の社員に限定せず、再委託による配置も可とする。

④ 設計監理補助員

- 設計監理補助員は、管理技術者、上級主任技術者及び主任技術者の業務を補助する者とし、解体設計、現状変更届関連資料作成、記録作成、工事監理補助、部材台帳・再用材記録の整理その他設計監理業務の遂行に必要な補助業務を行うものとする。
- 設計監理補助員については、特に資格は問わないが、担当する業務内容を考慮し、適切な知識、技能又は経験を有する者を必要な人数配置するものとする。なお、設計監理補助員は構成企業の社員に限定せず、再委託による配置も可とする。
- 設計監理補助員は、必要に応じて、第4章に定める新築格納倉庫の基本・実施設計に係る補助業務を行うものとする。

⑤ 文化財的価値を有する部分の解体・調査時の立会い

- 文化財的価値を有する部分の解体、取外し、調査、記録その他文化財的価値に影響を及ぼすおそれのある作業を行う場合は、上級主任技術者が現場において確認、指導又は助言を行うことを原則とする。主任技術者は、上級主任技術者の指示に基づき、当該確認、記録及び協議を補佐するものとする。
- 上級主任技術者が現場に不在の場合は、文化財的価値を有する部分の解体、取外し、調査その他文化財的価値に影響を及ぼすおそれのある作業を行ってはならない。ただし、事故、災害、倒壊のおそれその他緊急の安全確保のためやむを得ない措置が必要な場合は、速やかに本市及び上級主任技術者に報告し、その指示を受けるものとする。
- ここでいう「文化財的価値を有する部分」とは、旧ハンター住宅の指定文化財としての価値を構成する部材、意匠、構造、痕跡、墨書、刻印、旧材、改変履歴その他文化財的価値の把握又は保存に重要な部分をいう。

⑥ 格納倉庫に関する設計監理上の体制

- 格納倉庫に関する設計監理上の業務については、第4章に定める業務内容に応じ、必要な知識及び経験を有する技術者を適切に配置するものとする。
- 格納倉庫に関する業務を担当する技術者は、主たる上級主任技術者の統括の下、必要に応じて副たる上級主任技術者、主任技術者、設計監理補助員及び本市と十分に協議し、旧ハンター住宅の解体部材の保管及び将来の移築再建又は保存修理に支障が生じないように、必要な調整を行うも

のとする。

- ・ 格納倉庫に関する業務を、主たる上級主任技術者又は副たる上級主任技術者が直接担当しない場合であっても、受注者は、格納倉庫に関する設計、申請、施工、工事監理、部材搬入、保管配置及び保管管理に関する事項について、文化財的価値を有する部材の保管上の留意点が適切に反映される体制を確保しなければならない。
- ・ 主たる上級主任技術者は、格納倉庫に関する業務のうち、部材の保管環境、搬出入条件、保管配置、長物部材その他重要部材の取扱い、部材台帳及び再用材記録との照合方法並びに将来の移築再建又は保存修理への影響に関する事項について、必要に応じて確認、指導又は助言を行うものとする。
- ・ 副たる上級主任技術者及び主任技術者は、主たる上級主任技術者の指示及び方針に基づき、格納倉庫に関する設計監理上の検討、部材保管方法の確認、部材台帳との照合、協議資料の作成及び本市との協議に必要な情報整理を補佐するものとする。
- ・ 格納倉庫に関する業務の担当技術者は、保管対象部材の寸法、数量、重量、性状、保存状態、再用可能性、搬出入条件及び保管期間を踏まえ、上級主任技術者及び主任技術者と連携し、部材の損傷、変形、腐朽、汚損、紛失その他保存上の支障が生じないよう、保管環境、配置計画、搬出入動線、管理番号、表示方法及び部材台帳との照合方法を整理するものとする。
- ・ 格納倉庫に関する業務において、保管方法、搬出入方法、保管環境又は部材の取扱いに関し、文化財的価値又は保存上の判断を要する事項が確認された場合は、格納倉庫に関する業務の担当技術者は、速やかに主たる上級主任技術者に報告し、その指示を受けるとともに、本市と協議するものとする。

(3) 業務の報告及び書類・図書等の提出

受注者は、業務工程表に基づき定期的に本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、次表に示す書類・図書等を本市に提出し、承諾を得るものとする。

提出時期	品目	部数	体裁	備考
着手時	業務工程表	1	A4判	
	管理技術者通知書（経歴書等を含む）	1	A4判	
	配置技術者体制表（経歴書等を含む）※1	1	A4判	様式は任意
	着手届兼業務計画書	1	A4判	
	承諾願（協力企業がある場合）	1	A4判	
	各専門における担当事務所名、担当技術者の経歴等	1	A4判	
	先行調査工事成果確認書	1	A4判	様式は任意
	引継ぎ仮設物確認書	1	A4判	様式は任意
業務中	業務打合せ記録簿	1	A4判	様式は任意 データでの提出 も可とする
	指示、承諾、協議記録	1	A4判	
	文化庁協議資料	1	A4判	
	現状変更届関連資料案	1	A4判	
	解体設計図書案	1	A4判	
	解体記録作成要領案	1	A4判	
	工事監理報告書又は月報	1	A4判	
	格納倉庫関連協議資料	1	A4判	
	借用書（借用物がある場合）	1	A4判	
完了時	業務完了通知書	1	A4判	次表に よる
	設計監理業務成果品	-		
	積算関係資料	1		
	その他資料・提出図書等※2	1		

※1：配置技術者及び設計監理業務の実施体制並びにその変更については、本市の承諾を得ること。

※2：解体工事に伴う写真記録、部材番号、部材台帳、再用材記録、発見事項記録、解体手順記録その他の一次記録は、後続の記録整理業務に支障が生じないよう整理し、本市に提出又は引き継ぐこと。

設計監理業務成果品一覧表

凡例：◇は該当する場合のみ

◆は必須

成果物等	部数	体裁	提出形式
◆ 設計監理業務成果品データ (PDF形式、必要に応じてDXF形式・Excel形式)	2		CD or DVD
A. 解体設計図書			
◆ 特記仕様書類(建築物解体工事特記仕様書・建築工事特記仕様書・改修工事特記仕様書・石綿処理特記仕様書等)	1	A3判	データ※
◆ 解体計画図(手順図)	1	A3判	データ※
◆ 解体範囲を示す既存図面一式(意匠・構造共)	1	A3判	データ※
◆ 部材搬出計画図	1	任意	データ※
◆ 部材保管計画図	1	任意	データ※
◆ 引継ぎ仮設物確認図	1	任意	データ※
◆ 現状変更届関連図書	1	A4判	データ※
B. 電気設備関係図書			
◆ 電気設備撤去計画図	1	A3判	データ※
◆ 解体範囲を示す既存図面一式(電気設備)	1	A3判	データ※
◆ 仮設電気設備引継ぎ確認図	1	A3判	データ※
◆ 監視カメラ等の引継ぎ確認図	1	A3判	データ※
◆ その他、建築工事、機械設備工事との取合いに必要な図	1	A3判	データ※
C. 機械設備関係図書			
◆ 機械設備撤去計画図	1	A3判	データ※
◆ 解体範囲を示す既存図面一式(機械設備)	1	A3判	データ※
◆ 仮設便所・給排水関係引継ぎ確認図	1	A3判	データ※
◆ その他、建築工事、電気設備工事との取合いに必要な図	1	A3判	データ※
D. 積算関係資料			
◆ 数量積算計算書(数量拾い出し資料等)	1	任意	データ※
◆ 内訳明細書(エクセル形式)	1	任意	データ※
◆ 見積書(単価根拠となる施工者見積書、刊行物等を含む)	1	任意	データ※
◆ 部材運搬費積算根拠資料(精算用資料)	1	任意	データ※
◆ 格納倉庫関連積算資料	1	任意	データ※
E. 記録・申請・監理関係資料			
◆ 現状変更届関連資料一式	1	任意	データ※
◆ 解体工事記録報告書(一次整理版※) (本事業で部分修理がある場合はこれを含む)	1	任意	データ※
◆ 解体記録図(一次整理版※)	1	任意	データ※

◆ 写真記録・写真台帳（一次整理版※）	1	任意	データ※
◆ 部材台帳・再用材記録（一次整理版※）	1	任意	データ※
◆ 発見事項記録	1	任意	データ※
◆ 工事監理報告書	1	任意	データ※
◆ 引継ぎ仮設物確認記録	1	任意	データ※
◆ 格納倉庫関連助言・協議記録	1	任意	データ※

データ※：PDF形式、必要に応じてDXF形式・Excel形式・Word形式

一次整理版※：解体工事記録報告書、解体記録図、写真台帳、部材台帳及び再用材記録については、本事業期間内に一次整理版又は案を提出するものとし、最終的な整理、編集、分析及び体系化は、解体完了後に本市が別途実施する業務において行う場合がある。

2. 設計監理業務の要求水準

本節は、本事業における設計監理業務の要求水準を定めるものである。受注者は、事業説明書、本要求水準書、要求水準書（別紙資料編）及び本市が貸与又は提示する既往成果品を踏まえ、旧ハンター住宅の調査解体、記録作成、現状変更届関連資料の作成及び工事監理を適切に実施しなければならない。

設計監理業務の実施に当たっては、旧ハンター住宅が国指定重要文化財であることを十分に認識し、文化財的価値を損なわないよう、上級主任技術者を中心とする体制の下で、慎重かつ丁寧に業務を遂行するものとする。

(1) 共通事項

- ・ 受注者は、設計監理業務の実施に当たり、旧ハンター住宅の文化財的価値、構造的特性、過去の移築及び修理履歴、既往調査の成果、先行する調査工事の成果並びに本事業における施工条件を十分に把握したうえで、設計監理業務を行うものとする。
- ・ 設計監理業務は、旧ハンター住宅の解体工事を単に施工するための設計・監理にとどまらず、将来の移築再建又は保存修理に必要な記録、図面、部材情報及び発見事項を体系的に整理することを目的として実施するものとする。
- ・ 受注者は、設計監理業務の過程で、既往資料又は現地の状況と相違する事項、文化財的価値に関わる新たな知見、解体方法又は記録方法に影響を及ぼす事項を確認した場合は、速やかに本市に報告し、必要な協議を行うものとする。

(2) 既往成果及び先行調査工事成果の確認

受注者は、本市が貸与又は提示する既往成果品及び先行調査工事の施工範囲及び成果を確認し、本事業の解体設計、記録作成、現状変更届関連資料作成及び工事監理に必要な情報を整理するものとする。

確認対象には、少なくとも次の資料を含むものとする。

- ・ 旧ハンター住宅保存修理工事報告書
- ・ 令和7年度実施の「国指定重要文化財 旧ハンター住宅 解体他調査・設計業務その1」の成果品
- ・ 先行する「重要文化財旧ハンター住宅調査工事」の契約図書及び成果品
- ・ 総合仮設計画図、素屋根設計図、旧ハンター住宅一般図
- ・ 石綿処理特記仕様書及び石綿事前調査結果

- ・ その他、本市が本事業の実施に必要と認める資料

受注者は、先行調査工事において既に解体又は撤去された範囲、引き続き本事業で使用する仮設物の範囲、解体時に特に注意を要する部位及び既往記録の不足箇所を整理し、本市と協議のうえ、本事業における設計監理業務に反映するものとする。

(3) 解体業務仕様書作成

受注者は、旧ハンター住宅の解体工事を適切に実施するため、解体業務仕様書を作成するものとする。解体業務仕様書は、文化財建造物としての価値を損なわず、将来の移築再建又は保存修理に必要な部材、記録及び情報を確実に残すことを目的として作成するものとする。

解体業務仕様書には、少なくとも次の事項を記載するものとする。

- ① 解体工事の基本方針
- ② 解体対象範囲及び先行調査工事で施工済みの範囲の整理
- ③ 解体手順及び施工上の留意事項
- ④ 部材の取外し方法及び生け捕りの方針
- ⑤ 部材の養生、仮置き、搬出及び保管の方法
- ⑥ 先行調査工事から引き継ぐ素屋根等の仮設物の使用条件
- ⑦ 石綿その他有害物質に関する既往調査結果の取扱い及び施工上の留意事項
- ⑧ 解体中に発見された痕跡、墨書、旧材、改変跡その他新たな知見への対応方法
- ⑨ 写真記録、記録図、部材台帳及び再用材記録の作成方法
- ⑩ その他、本市が必要と認める事項

解体業務仕様書の作成に当たっては、既往成果及び先行調査工事成果を十分に活用し、必要に応じて本市、文化庁その他関係機関と協議を行うものとする。

(4) 現状変更届関連資料作成

受注者は、文化財保護法その他関係法令に基づき必要となる現状変更届その他の申請又は協議に関し、本市が必要とする資料を作成するものとする。

現状変更届関連資料には、少なくとも次の資料を含むものとする。

- ① 事業概要及び解体の必要性を説明する資料
- ② 解体対象範囲を示す図面
- ③ 解体方法及び施工手順を示す資料
- ④ 部材の取外し、保護、搬出及び保管方法を示す資料
- ⑤ 解体前、解体中及び解体後に作成する記録の方針を示す資料
- ⑥ 先行調査工事で施工済みの範囲及び本事業で実施する範囲を整理した資料
- ⑦ 既往調査成果及び先行調査工事成果を整理した資料
- ⑧ その他、文化庁、本市又は関係機関との協議に必要となる資料

受注者は、現状変更届関連資料の作成に当たり、文化庁及び関係機関との協議経過を記録し、協議内容を本市と共有するものとする。また、協議により資料の修正又は追加が必要となった場合は、本市の指示又は承諾を受けて速やかに対応するものとする。

(5) 解体設計・記録作成

受注者は、解体工事を適切に実施するために必要な解体設計図書を作成するものとする。解体設計図書は、解体工事を安全かつ確実に実施できる内容とし、文化財建造物としての部材保護、記録作成及び将来の移築再建又は保存修理に資する情報整理を十分に考慮したものとする。

解体設計図書には、少なくとも次の図書を含むものとする。

- ① 解体業務仕様書
- ② 解体計画図
- ③ 解体範囲を示す既存図面一式
- ④ 解体手順図
- ⑤ 総合仮設計画図又は先行調査工事から引き継ぐ仮設物の使用計画図
- ⑥ 部材搬出計画図
- ⑦ 部材保管計画図
- ⑧ 関連設備の撤去又は引継ぎに関する図面
- ⑨ 石綿その他有害物質に関する施工上の留意事項を示す資料
- ⑩ その他、本事業の実施に必要な図書

受注者は、解体工事の実施に合わせて、解体過程を詳細に記録し、将来の移築再建又は保存修理、維持管理及び文化財的検証に活用できる資料を作成するものとする。

記録作成に当たっては、少なくとも次の成果を作成するものとする。なお、本事業期間内に作成する記録成果は、解体中に取得すべき一次記録及びその一次整理版を基本とする。

- ① 解体工事記録報告書
- ② 解体記録図
- ③ 写真記録及び写真台帳
- ④ 部材台帳
- ⑤ 再用材記録
- ⑥ 発見事項記録
- ⑦ 墨書、刻印、痕跡、改変跡その他文化財的価値に関わる事項の記録
- ⑧ 部材の保管場所、保管状態及び管理番号を整理した資料
- ⑨ その他、本市が必要と認める記録資料

部材台帳には、部材番号、部位、寸法、材種、現況、損傷状況、取外し日、再用可否、保管場所、写真番号その他将来の移築再建又は保存修理に必要な事項を記載するものとする。

受注者は、解体中に新たな痕跡、墨書、旧材、構造的特徴、改変履歴その他文化財的価値に関わる事項を発見した場合は、速やかに本市に報告し、必要な記録を作成するとともに、解体方法又は記録方法の変更が必要となる場合は、本市と協議するものとする。

なお、解体工事記録報告書、解体記録図、写真台帳、部材台帳及び再用材記録については、本事業期間内に一次整理版又は案を作成するものとし、最終的な整理、編集、分析及び体系化は、解体完了後に本市が別途実施する業務において行う場合がある。

(6) 工事監理業務

受注者は、上級主任技術者を中心とする体制の下で、解体工事が設計図書、解体業務仕様書、本要求水準書及び本市との協議内容に適合して実施されているかを確認し、必要な助言、指示又は調整を行うものとする。

工事監理業務においては、少なくとも次の事項を確認するものとする。

- ① 解体工事の工程及び作業手順
- ② 解体方法及び部材の取外し方法
- ③ 部材の養生、仮置き、搬出及び保管の状況
- ④ 先行調査工事から引き継いだ素屋根等の仮設物の使用状況
- ⑤ 工事中の安全衛生管理及び公衆災害防止対策
- ⑥ 石綿その他有害物質に関する施工上の措置
- ⑦ 解体記録、写真記録、部材台帳及び再用材記録の作成状況
- ⑧ 工事中に発見された新たな知見又は変更事項への対応状況
- ⑨ 本市、文化庁その他関係機関との協議事項の反映状況
- ⑩ その他、本市が必要と認める事項

受注者は、工事監理業務の実施状況を定期的に本市へ報告するものとする。また、設計図書又は解体業務仕様書と現場の状況に相違がある場合、文化財的価値に関わる新たな知見が確認された場合又は解体方法に変更が必要となる場合は、速やかに本市へ報告し、対応方針について協議するものとする。

受注者は、工事監理業務における確認、協議、指示、助言及び変更対応の内容を記録し、工事監理報告書として整理するものとする。

(7) 格納倉庫に関する設計監理上の業務

- ・ 受注者は、解体した部材を適切に保管し、将来の移築再建又は保存修理に支障が生じないよう、格納倉庫に関する設計監理上の業務を行うものとする。
- ・ 本市が賃借を予定する民間の格納倉庫については、部材の寸法、数量、重量、保管環境、搬出入条件及び管理方法を踏まえ、必要に応じて本市が行う比較検討に対し助言を行うものとする。
- ・ 民間の格納倉庫のみでは全ての部材を保管できない場合に新築する格納倉庫については、第4章に定める要求水準に基づき、設計監理上必要な調整を行うものとする。なお、格納倉庫の具体的な諸元、必要機能、設計、申請、施工及び保管運搬に関する条件は、第4章及び要求水準書（別紙資料編）によるものとする。
- ・ 格納倉庫に関する業務を担当する技術者は、主たる上級主任技術者の統括の下、必要に応じて副たる主任技術者、主任技術者及び本市と十分に協議し、旧ハンター住宅の解体部材の保管及び将来の移築再建又は保存修理に支障が生じないよう、必要な調整を行うものとする。

第3章 施工業務に関する要求水準

1. 基本事項

(1) 施工企業の資格要件

施工企業の資格要件は、事業説明書に定めるところによる。

(2) 施工体制及び技術者の配置

受注者は、施工業務を遂行するにあたって、次に示す有資格者等を配置するものとし、施工業務着手前に本市に各対象施設の人員配置及び現場管理体制を示した資料を提出して承諾を得るものとする。

① 現場代理人

- ・ 受注者は、事業契約書第 27 条に規定する現場代理人を常駐で適切に配置するものとする。
- ・ 現場代理人は「監理技術者等」を兼ねることができる。

② 監理技術者等

- ・ 受注者は、建設業法の規定を遵守し、同法第 26 条第 1 項に規定する主任技術者又は同第 2 項に規定する監理技術者を専任で適切に配置する。ただし、本事業以外の契約工事と兼任する場合は、監理技術者補佐を配置すること。
- ・ 主任技術者又は監理技術者は、文化財建造物の保存修理工事等、本事業に関連する事項に精通した者とする。

③ 特別管理産業廃棄物管理責任者

- ・ 特別管理産業廃棄物に関する業務が発生し、特別管理産業廃棄物管理責任者の配置が必要となる場合は、本市と受注者が協議のうえ対応するものとする
- ・ なお、当該業務は公告時点で発生の有無及び内容を確定することが困難であるため、これに要する費用は当初見積には含めず、必要となった場合は設計変更により対応する。

(3) 本事業における施工範囲

本市は、本事業における施工業務を、建設業法上の「建築一式工事」として発注するものとする。受注者は、上級主任技術者の指導及び設計監理業務において作成された設計図書、解体業務仕様書、施工計画書その他本市が承諾した図書に基づき、旧ハンター住宅の調査解体を中心とする保存に必要な工事を実施するものである。

本事業の施工範囲は、次に掲げる業務を含むものとする。

- ① 旧ハンター住宅の調査解体
- ② 解体に先立つ施工上必要な確認、養生、仮設物の点検及び調整又は増設
- ③ 解体部材の取外し、番号付け、養生、仮置き、搬出及び本市が指定する格納倉庫又は保管場所への運搬
- ④ 解体部材の保管に必要な荷姿、配置、管理番号その他保管上必要な措置
- ⑤ 設計監理業務における記録作成、部材台帳作成及び再用材記録作成に必要な施工上の協力

- ⑥ 先行する調査工事で設置し、本事業で使用する素屋根等、仮囲い、現場事務所、発電機、便所、監視カメラ、火報受信設備その他の仮設物の使用、維持管理、点検及び必要な調整
- ⑦ 旧ハンター住宅解体完了後の素屋根等の解体、撤去、搬出、返却、移設又は保管、並びにこれらに伴う追加仮設、養生、運搬、リース契約期間の延長、リース品の返却及び解体後の整地については、第1章3「素屋根等の取扱い及び工事完了状態」によるものとする。
- ⑧ 石綿その他有害物質に関する既往調査結果及び本市が提示する資料を踏まえた、法令に基づく届出、施工計画、除去又は処理等に係る施工上の対応
- ⑨ 建設副産物及び建設廃棄物の分別、搬出、処理及び関係書類の作成
- ⑩ 保存に影響を及ぼす緊急性の高い重要材の部分修理（※1、2）
- ⑪ その他、本事業の施工に必要な業務及び本市が必要と認める業務

なお、先行する「重要文化財旧ハンター住宅調査工事」において既に解体又は撤去した範囲は、本事業の施工業務の対象外とする。ただし、設計監理業務における記録作成、部材台帳の整理、将来の移築再建又は保存修理に必要となる資料の作成その他本市が必要と認める業務については、この限りでない。

※1：解体中に確認された重要材のうち、腐朽、蟻害、破損その他の理由により、保管中に劣化又は破損が進行し、保存に影響を及ぼすおそれが高いものについて、上級主任技術者が必要と判断し、本市が承諾した場合に行う、保管前の必要最小限の部分修理

※2：当該部分修理は、解体前に内容及び数量を確定することが困難であるため、当初見積にはその費用を計上しないものとする。部分修理の実施が必要となった場合は、修理範囲、方法、数量、費用及び工期への影響について本市と受注者が協議し、契約書及び第1章「業務内容の変更に対する措置」の定めに従い対応するものとする。

(4) 業務の報告及び書類・図書等の提出

- ・ 受注者は、施工計画書に基づき定期的に本市に対して施工業務の進捗状況の説明及び報告を行うとともに、次表に示す書類・図書等を作成し本市に提出し、受理又は承諾を得るものとする。
- ・ なお、建築工事特記仕様書及び補足標準仕様書に記載の提出物を適宜提出するものとする。

提出 時期	品目	部数	体裁	備考	
				承諾	受理
着 工 時	工事着手届・工事工程表	1	A4判		○
	現場代理人等設置通知書（監理技術者等）	1	A4判		○
	経歴書（監理技術者等）及び有資格者証の写し	1	A4判		○
	施工体系図・施工体制台帳	1	A3判		○
	総合施工計画書	1	A3判	○	
	実施工程表	1	A4判	○	
	神戸市公共工事に準じた書類様式一式	1	A4判		○
	アスベスト事前調査報告書・PCB調査報告書・水銀使用 製品調査報告書	1	A4判	○	
	近隣配布用資料・配布範囲図	1	A4判	○	
施 工 中	納入仕様書・材料検査簿・出荷証明書・成績証明書等	1	A4判		○
	二週間工程表	1	A4判		○
	施工図	1	A4判		○
	施工計画書（解体工事・石綿除去工事以外）	1	A4・A3判		○
	関係官庁届出書	1	A3判		○
	協議記録・打合せ簿・指示書	1	A4判		○
	打合せ簿・指示書（契約金額の変更に関係するもの）	1	A4判	○	
	夜間・休日作業届、長期休暇緊急連絡先	1	A4判		○
完 了 時	工事写真	1	A4判		○
	建設副産物処理結果報告書	1	A4判		○
	工事完成届	1	A4判		○
	部材搬出・保管完了報告書	1	A4判		○
	仮設物撤去・運搬完了報告書※1	1	A4判		○
	素屋根等の部材屋外保管状況報告書※1	1	A4判		○
	完成図（DXF,PDF,TIF形式） 〔存置物及び現地状況を表記〕	1	←		○
	完成図（A3判二つ折製本） 〔存置物及び現地状況を表記〕	2	←		○
	水道・電気使用量等確認書兼報告書	1	A4判		○
	完成確認報告書	1	A4判		○
	保証書・物品引渡書・補修連絡先一覧	3	A4判		○
電子納品	1	CD-ROM		○	

※1：設計変更により実施した場合

2. 施工業務の要求水準

(1) 文化財建造物への配慮

受注者は、第1章「要求水準書の基本方針」を踏まえ、旧ハンター住宅が国指定重要文化財であることを十分に認識し、文化財的価値を損なわないよう慎重かつ丁寧に施工業務を行うこと。

(2) 施工業務の要求水準（解体着工前）

① 近隣説明会の開催

- ・ 原則として、工事着手前に近隣説明会を開催する。説明会の対象範囲及び配布資料等については本市と協議のうえ定めるものとする。

② 解体の工法選定

- ・ 敷地、周辺状況、建築物の規模・構造、工期・工事費等の与条件を考慮した検討を行う。
- ・ 選定した解体工法に適した解体用機器を選定する。

③ 仮設計画の検討

- ・ 受注者は、既往成果品、先行調査工事の成果、総合仮設計画図、素屋根設計図その他本市が提示する資料を踏まえ、本事業における仮設計画を検討すること。
- ・ 本事業では、先行する調査工事で設置した素屋根等、仮囲い、現場事務所、発電機、便所、監視カメラ、火報受信設備その他の仮設物を引き継いで使用することを前提とする。受注者は、施工着手前にこれらの仮設物の現況、使用条件及び本事業の施工に支障となる事項の有無を確認し、必要に応じて本市と協議すること。
- ・ 仮設計画には、解体作業に必要な作業床、養生、動線、揚重設備、部材の仮置き及び搬出動線、来園者・歩行者・工事車両の安全対策、粉じん・騒音・振動等の環境対策並びに本事業完了時に存置する仮設物の範囲及び維持管理上の留意事項を含めること。
- ・ なお、旧ハンター住宅解体完了後の素屋根等の解体、撤去、搬出、返却、移設又は保管等については、第1章3「素屋根等の取扱い及び工事完了状態」によるものとする。
- ・ 受注者は、仮設計画の検討結果を、総合施工計画書、解体工事施工計画書、引継ぎ仮設物使用・維持管理計画書及び必要な施工計画書に反映し、本市の承諾を得ること。

④ 施工計画調査

- i. 分別解体等の施工計画作成に係る調査
 - ・ 利用予定の中間処理施設、再資源化施設、最終処分場の受け入れ条件
 - ・ 利用予定の管理型最終処分場及び安定型最終処分場の受け入れ条件
 - ・ 建設リサイクル法で再資源化が義務付けられている特定建築資材廃棄物の解体計画
- ii. 構造的安全性に係る調査
 - ・ 解体作業に伴い荷重が作用する床・梁等の構造安全性調査を必要に応じて実施する
 - ・ 耐力の確認が必要な場合は試験体を採用して強度試験を実施する。

⑤ 有害物質を含む材料の調査

- ・ 石綿、PCB、鉛、ヒ素、カドミウム、フロン類、ハロン類等の有害物質の含有又は使用した建材の有無を調査する。
- ・ 有害物質を含む建材の分別解体の方法を検討する。

(3) 官公署その他への届出手続等

- ・ 官公署その他への届出書類を作成し、解体までに必要なものに関しては届出手続を行う。
- ・ 建物所有者である本市名義での手続きが必要となる、下表の届出手続等に関し届出書類を作成する。

表) 建物所有者が行う主な許可申請及び届出 (参考: 解体共通仕様書解説 表 1.1.1 P46)

分類	許可申請・届出	届出先	提出時期	関係法令	備考
各種廃止届	低圧電灯電力撤去申込	電力会社	廃止7日前		
	自家用電気工作物廃止報告書	電力会社	廃止30日前		
	需要設備の廃止報告書	経済産業省	廃止後遅滞なく	電気関係報告規則第5条	
	電話線撤去申込	電話会社	約7日前		
	水道使用中止届	水道局	約7日前		
	ガス装置撤去申込	ガス会社	約7日前		
	危険物貯蔵所廃止届	消防署	遅滞なく	消防法第12条	オイルタンク等
	少量危険物、指定可燃物の廃止届出書	消防署	遅滞なく	条例	
	消防指定水利廃止届	消防署	着工前	消防法第21条	
	ボイラー廃止報告書	消防署	遅滞なく	ボイラー則第48条	注1
	昇降機廃止届	建築安全課	廃止時	建築基準法第12条の2	注2
	浄化槽廃止届	環境保全課	廃止後30日以内	浄化槽法11条の2	注3
特定施設使用廃止届出(廃棄物処理炉等)	都道府県	廃止後30日以内	ダイオキシン類対策特別措置法第18条等	各種廃止届あり	
PCB	保管等の届出	都道府県	毎年度	PCB 特別措置法第8条・10条	
	PCB 使用機器保有状況変更届	電気絶縁物処理協会	遅滞なく		
その他	沿道掘削届、沿道掘削願い	道路管理者	掘削の30~40日前	道路法第44条	沿道区域内
	特定粉じん排出等作業届	環境保全課	開始14日前	大気汚染防止法第18条の17	注4
	埋蔵文化財発掘届出書	文化財課	着工60日前	文化財保護法第93条	注5

注1 ボイラー則: ボイラー及び圧力容器安全規則

注2 建築安全課: 神戸市建築住宅局建築安全課

注3 環境保全課: 神戸市環境局環境保全課 届出対象者: 浄化槽の管理者又は工事業者

注4 環境保全課: 神戸市環境局環境保全課 (アスベスト担当)

注5 文化財課: 神戸市文化スポーツ局文化財課埋蔵文化財係

(4) 施工計画書の作成

受注者は、施工業務の着手に先立ち、設計監理業務において作成された設計図書、解体業務仕様書、

本要求水準書、要求水準書（別紙資料編）、既往成果品及び先行調査工事の成果を踏まえ、施工計画書を作成し、本市の承諾を得るものとする。

施工計画書は、旧ハンター住宅が国指定重要文化財であることを踏まえ、文化財的価値を損なわず、将来の移築再建又は保存修理に必要な部材、記録及び情報を確実に保全できる内容としなければならない。受注者は、少なくとも次に掲げる施工計画書を作成するものとする。

① 総合施工計画書

本事業全体の施工方針、工程、施工体制、安全衛生管理、品質管理、環境対策、近隣対策、緊急時対応その他施工業務全般に関する事項を記載する。

② 解体工事施工計画書

解体対象範囲、解体手順、施工方法、部材の取外し方法、部材保護の方法、施工中の記録方法、上級主任技術者及び設計監理者との連携方法を記載する。また、文化財的価値を有する部分の解体、取外し、調査その他文化財的価値に影響を及ぼすおそれのある作業については、対象部位、作業手順、記録方法、上級主任技術者による現場確認、指導又は助言の方法並びに主任技術者による補佐体制を明記する。

なお、対象部位及び対象作業の範囲は、施工計画書において整理し、上級主任技術者の承諾を得るものとする。

③ 部材取外し・搬出・保管計画書

解体部材の番号付け、養生、仮置き、搬出、運搬、格納倉庫又は保管場所への搬入、保管時の管理方法、部材台帳及び再用材記録との照合方法を記載する。

④ 引継ぎ仮設物使用・維持管理計画書

先行調査工事で設置し、本事業で使用する素屋根等、仮囲い、現場事務所、発電機、便所、監視カメラ、火報受信設備その他の仮設物について、引継ぎ時の確認、使用条件、維持管理、点検、故障時の対応及び関係者との連絡体制を記載する。

また、旧ハンター住宅解体完了後に素屋根等の解体、撤去、搬出、返却、移設又は保管等を行う場合は、第1章3「素屋根等の取扱い及び工事完了状態」に基づき、本市と協議のうえ、必要な屋外保管方法、シート等による養生、固定、敷材又は架台の設置、排水その他必要な措置を整理するものとする。

⑤ 石綿その他有害物質対応施工計画書

受注者は、本市が提示する石綿事前調査結果、石綿処理特記仕様書その他有害物質に関する資料を踏まえ、法令に基づく届出、施工計画及び処理方法を整理すること。既往資料により判断できない範囲又は追加確認が必要な範囲がある場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

⑥ その他本市が必要と認める施工計画書

本市が本事業の施工上必要と認める場合は、受注者は追加の施工計画書又は補足資料を作成し、本

市の承諾を得るものとする。

施工計画書の作成に当たっては、既往成果品及び先行調査工事成果との整合を確認し、先行調査工事で既に解体又は撤去した範囲と本事業で施工する範囲を明確に区分するものとする。

また、受注者は、施工計画書の内容に変更が必要となった場合は、速やかに本市へ報告し、本市の承諾を得たうえで変更するものとする。変更内容が文化財的価値、施工安全、部材保護、工期、費用又は関係機関との協議に影響を及ぼす場合は、必要な資料を作成し、本市と協議するものとする。

(5) 施工業務の要求水準（解体着工後）

① 一般的要件

- ・ 受注者は、設計業務において作成した設計図書を基に施工業務を実施する。
- ・ 仮設、施工方法及びその他工事を行うために必要な一切の業務については、受注者が自己の責任において行う。
- ・ 受注者は、工事期間中、工事現場に常に工事記録を整備する。
- ・ 受注者は、施工業務に際し、既存物の移設が必要となる場合には、本市と協議し、本市の指示に基づき、受注者の負担によりこれらを移設し、速やかに機能回復等を行う。ただし、本市が、機能回復等を不要としたものについては、この限りではない。

② 現場作業日・作業時間

i. 作業時間

原則として 8:00～18:00（整理清掃後片付け含む）とする。ただし、資材の搬出入等、通行人等に著しい影響を与える恐れがある作業については本市と協議の上、作業時間を決定する。大きな騒音・振動を伴う作業は、事前に本市と十分に調整のうえで行うこと。

ii. 現場作業日

原則として週休二日制（通期）での業務実施とし、行政機関の休日に関する法律に定める休日に作業は行わない。やむを得ず休日作業を行う場合は、事前に本市の承諾を得た上で作業を行うこと。

③ 工程管理・施工管理

- ・ 受注者は、工事を円滑に進めるため、関連工事との調整を行うこと。
- ・ 受注者は、質の向上に努め、本市に対する工事施工の事前説明及び、事後報告並びに工事現場での施工状況の説明を行うこと。
- ・ 受注者の責めに帰すべき事由により補修又は追加対応が必要となった場合は、受注者の負担により行うこと。ただし、本市の指示、文化庁との協議、設計条件の変更、解体中に判明した新たな知見その他受注者の責めに帰さない事由による場合は、契約書の定めに従い協議するものとする。
- ・ 受注者は、文化財的価値を有する部分の解体、取外し、調査、記録その他文化財的価値に影響を及ぼすおそれのある作業を行う場合、上級主任技術者が現場において確認、指導又は助言を行い、主任技術者がこれを補佐することができるよう工程を調整するものとする。
- ・ 上級主任技術者が現場に不在の場合、受注者は、文化財的価値又は保存上の判断を要する作業を行ってはならない。ただし、事故、災害、倒壊のおそれその他緊急の安全確保のためやむを得ない措置が必要な場合は、速やかに本市及び上級主任技術者に報告し、その指示を受けるものとする。

④ 非常時・緊急時の対応

- ・ 事故、火災等、非常時・緊急時への対応について、受注者はあらかじめ本市と協議のうえ、防災マニュアルを作成する。また、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じる。

⑤ 公害等の防止

- ・ 騒音規制法、振動規制法及び兵庫県環境の保全と創造に関する条例を遵守する
- ・ 解体に伴う煤塵等の飛散を防止し、解体に伴う排気及び汚水による環境汚染を防止する

⑥ 近隣対策等

- ・ 受注者は、自己の責任において、騒音、振動、悪臭、光害、電波障害、粉塵の発生、交通渋滞及びその他施工業務により近隣住民の生活環境が受ける影響を検討し、近隣対策を実施する。
- ・ 解体工事の施工に当たり、周辺に影響の出る建物を事前に調査し、必要に応じて着手前・着手後に近隣家屋調査を行い、対象となる近隣へ説明及び報告を行う。
- ・ 工事用車両の出入りに対する交通障害、安全の確認等、構内及び周辺の危険防止に努める。
- ・ 近隣地域における工事用車両の通行は、朝夕の通学、通勤、通園の時間帯を避けて行い、それ以外の時間帯での通行時には十分注意し、低速で通行すると共に、周辺道路への工事関係車両の駐車や待機を禁止する。
- ・ 敷地内及び敷地付近において、本事業関係者の喫煙を禁止する。
- ・ 受注者は駐車場、資材置場等の位置を本市に承諾を得るものとする。

⑦ 公衆災害の防止

- i. 解体工事の施工に当たり、当該工事以外の第三者の生命、身体及び財産に対する危害及び近隣住民等への影響（騒音、振動、粉塵、車両通行等）を防止する。
参考：建設工事公衆災害防止対策要綱 建築工事等編
- ii. 特に外壁等の崩落による公衆災害の防止に留意する。
参考：建築物の解体工事における外壁の崩落等による公衆災害防止対策に関するガイドライン

⑧ 建設副産物の適正処理

- ・ 解体工事の副産物である建設発生土と建設廃棄物の適正な処理を行う。
参考：建設副産物適正処理推進要綱

⑨ 安全な施工

- ・ 解体工事の施工に当たり、事故・災害を防止するため施工の安全を確保する。
参考：建築工事安全施工技術指針

⑩ 環境負荷低減への配慮

- ・ 受注者は、本事業の実施にあたり、各種法令等に基づき環境保全対策を講ずる。
- ・ 施工段階においても、環境負荷の低減に貢献するよう、廃棄物の削減等に配慮する。

⑪ 工事現場の管理等

- ・ 工事現場の安全衛生に関する管理は現場代理人が責任者となり、建築基準法、労働安全衛生法、その他関係法規に従って行う。
- ・ 受注者は気象情報又は警報等には常に注意を払い、災害及び事故の防止に必要な措置を講じること。
- ・ 火気使用又は火花を伴う作業を行う場合は、火災防止措置を講じ、消火器等を適切に配置すること。
- ・ 工事用車両の出入り、資材搬出入及び周辺通行に関しては、交通障害及び事故防止に十分配慮すること。
- ・ 受注者は、工事に伴い発生する廃棄物等について、分別、再資源化及び適正処理に努めること。

⑫ 工事検査

受注者は、工事完了後、受注者側の検査員による工事検査を行い、契約書等に定める水準を満たしていることを確認する。

- ・ 受注者は、対象施設ごとの上記工事検査の日程を事前に本市に通知する。
- ・ 受注者は、本市に対して工事検査の結果を、工事検査記録やその他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。
- ・ 受注者は、施工記録を用意して、現場で本市の確認を受け、本市は対象施設の状態が本書において定められた水準に適合するか否かについて確認を行う。ただし、この確認は、対象施設の水準に関して本市が認証したことを意味するものではない。

受注者は、完成検査に必要な工事完成図書を作成し、本市に提出する。

第4章 格納倉庫新築及び部材の保管運搬に関する業務

1. 格納倉庫及び部材保管の基本方針

- ・ 旧ハンター住宅の解体により取り外した部材は、将来の移築再建又は保存修理に支障が生じないよう、部材の性質、寸法、数量、保存状態及び再用の可能性を踏まえ、適切に搬出、保管及び管理するものとする。
- ・ 本事業及び先行する調査工事で取り外した部材は大量であり、また小屋組み等の長物を含むことから、本市は、民間の賃貸倉庫の活用を基本としつつ、民間の賃貸倉庫のみでは全ての部材を適切に保管できない場合には、神戸市北区有馬町に格納倉庫を新築する可能性がある。
- ・ 受注者は、本市が賃借を予定する民間の格納倉庫に関し、部材の保管環境、搬出入条件、管理方法その他必要な事項について助言を行うものとする。また、新築格納倉庫が必要となった場合は、調査工事で作成した基本計画書及び本要求水準書に基づき、格納倉庫の基本・実施設計、各種申請手続、施工及び工事監理を行うものとする。
- ・ 部材運搬費及び格納倉庫に要する費用の精算方法は、第1章「業務内容の変更に対する措置」に定めるところによるものとし、受注者は、当該精算に必要となる資料を作成し、本市に提出するものとする。

2. 本事業における対象業務

本章における本事業の対象業務は、次のとおりとする。

- ① 本市が賃借を予定する民間の格納倉庫に関する比較検討への助言
- ② 民間の格納倉庫における保管環境、搬出入条件及び保管管理方法に関する助言
- ③ 民間の格納倉庫が確定した後における部材運搬距離、搬入経路、搬入方法、部材数量、荷姿及び運搬回数その他精算に必要となる資料の作成
- ④ 新築格納倉庫が必要となった場合の基本・実施設計
- ⑤ 新築格納倉庫に係る各種申請手続
- ⑥ 新築格納倉庫の施工及び工事監理
- ⑦ 新築格納倉庫に要する費用の精算に必要となる数量、仕様、施工条件、見積書、積算根拠資料その他必要資料の作成
- ⑧ 解体部材の搬出、搬入、保管及び部材台帳との照合に関する調整
- ⑨ その他、部材の適切な保管及び将来の移築再建又は保存修理に必要となる業務

なお、新築格納倉庫の要否、規模、仕様、施工時期その他具体的条件については、本市と受注者との協議により決定するものとする。

3. 民間格納倉庫に関する要求水準

(1) 比較検討に対する助言

受注者は、本市が民間の格納倉庫を比較検討するに当たり、旧ハンター住宅の部材を適切に保管する観点から、必要な助言を行うものとする。

助言に当たっては、少なくとも次の事項を考慮するものとする。

- ① 部材の寸法、数量、重量及び形状
- ② 長物部材の搬出入の可否
- ③ 保管中の雨水、湿気、結露、直射日光等への配慮
- ④ フォークリフト、クレーンその他搬出入機器の使用条件
- ⑤ 部材台帳及び管理番号と連動した保管管理のしやすさ
- ⑥ 盗難、火災、破損その他事故防止のための管理条件
- ⑦ 将来の移築再建又は保存修理時における部材の再搬出のしやすさ
- ⑧ その他、本市が必要と認める事項

(2) 保管環境及び搬出入条件の確認

- ・ 受注者は、民間の格納倉庫を使用する場合、部材の保管に支障がないよう、保管環境及び搬出入条件を確認し、本市に報告するものとする。
- ・ 確認に当たっては、部材の損傷、変形、腐朽、汚損、紛失等が生じないよう、必要な対策を検討するものとする。

(3) 部材保管上の留意事項

- ・ 受注者は、民間の格納倉庫への部材搬入に当たり、部材番号、部位、寸法、状態、再用可否、搬入日及び保管位置を整理し、部材台帳と照合できる状態で保管するものとする。
- ・ 部材の保管に当たっては、将来の移築再建又は保存修理時に容易に識別及び搬出できるよう、配置、荷姿、表示方法及び管理方法に配慮するものとする。

(4) 部材運搬費の精算に係る資料作成

- ・ 受注者は、本市が使用する民間の格納倉庫が確定した後、本事業の施工場所から当該格納倉庫までの運搬距離、搬入経路、搬入方法、運搬対象部材の数量、荷姿及び運搬回数その他部材運搬費の精算に必要となる資料を作成し、本市に提出するものとする。
- ・ なお、部材運搬費の精算方法は、第 1 章「業務内容の変更に対する措置」に定めるところによるものとする。

4. 新築格納倉庫が必要となった場合の要求水準

(1) 基本的な諸元

民間の格納倉庫のみでは全ての部材を適切に保管できない場合に新築する格納倉庫の基本的な諸元は、次のとおりとする。

建設予定地：神戸市北区有馬町

敷地条件：要求水準書（別紙資料編）による

構造・規模：平成 14 年国土交通省告示 667 号（テント倉庫建築物）に適合する構造を想定
平屋建て、間口 20m×奥行 33m 程度、軒高 5 m 以下を基本とする

用途：民間賃貸倉庫には搬入が難しい小屋組み等の長物部材、その他本市が指定する部材の保管

新築格納倉庫は、旧ハンター住宅の再建完了頃までの期間において解体部材を一時的に保管するための施設であり、恒久的な収蔵施設として整備するものではない。このため、部材の保管に必要な性

能を確保しつつ、建設費の縮減を図る観点から、上記告示に適合するテント倉庫建築物を基本とする。

ただし、受注者は、保管する部材の性質、寸法、数量、保管期間及び敷地条件を踏まえ、雨水、湿気、結露、直射日光、火災、盗難、破損等により部材の保存に支障が生じないように、必要な措置を講じるものとする。

(2) 必要な機能

新築格納倉庫には、少なくとも次の機能を確保するものとする。

- ① トラックで搬入した長物部材を、フォークリフト、クレーン、カニクレーンその他必要な機器を用いて円滑に搬入、移動及び配置できること。
- ② 格納倉庫内の床面は、フォークリフトやカニクレーン等の使用に耐え、部材の搬出入及び保管に支障のない仕上げとすること。
- ③ 格納倉庫内で部材の確認、調査、整理及び台帳照合を行うために必要な作業スペースを確保すること。
- ④ 作業者が使用する事務所、便所その他必要な付帯機能を整備すること。
- ⑤ 部材に雨水、湿気、結露、直射日光その他保管上有害な影響が生じにくい計画とすること。
- ⑥ 部材番号、部材台帳及び保管位置を照合しやすい配置計画とすること。
- ⑦ 盗難、火災、破損、汚損、紛失等を防止するために必要な管理上の措置を講じること。
- ⑧ 将来の移築再建又は保存修理時に部材を円滑に取り出せるよう、搬出動線及び保管配置に配慮すること。
- ⑨ 格納倉庫の周囲には、再建時にも利用予定の素屋根等の部材を保管できるよう、必要に応じてアスファルト舗装等による屋外保管スペースを整備すること。

(3) 基本・実施設計

- ・ 受注者は、新築格納倉庫が必要となった場合、調査工事で作成した基本計画書及び本市が提示する資料を踏まえ、基本・実施設計を行うものとする。
- ・ 新築格納倉庫の基本・実施設計に係る実務は、第2章に定める設計監理補助員が担当することを基本とする。受注者は、当該業務に従事する設計監理補助員の担当業務、経験、資格及び管理技術者等との連携方法を明確にし、本市の承諾を得るものとする。
- ・ 設計監理補助員は、管理技術者の管理のもと、上級主任技術者、主任技術者及び本市と協議し、保管対象部材の寸法、数量、重量、性状、搬出入方法及び将来の移築再建又は保存修理時の取出しやすさを踏まえ、部材保管に支障のない計画とするものとする。
- ・ なお、建築基準法、建築士法その他関係法令に基づき、資格者による設計、確認申請その他の手続が必要となる場合は、受注者の責任において必要な資格を有する者を配置し、適切に対応するものとする。

設計に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- ① 保管対象部材の寸法、数量、重量及び性状
- ② 長物部材の搬出入、移動及び保管方法
- ③ フォークリフト、クレーン等の使用条件
- ④ 部材調査及び台帳整理に必要な作業スペース
- ⑤ 事務所、便所その他付帯機能の配置
- ⑥ 敷地条件、法令条件及び周辺環境

- ⑦ 雨水、湿気、結露、直射日光等への対策
- ⑧ 火災、盗難、破損等の防止
- ⑨ 将来の移築再建又は保存修理時における部材搬出の容易性
- ⑩ その他、本市が必要と認める事項

(4) 各種申請手続

- ・ 受注者は、新築格納倉庫の設計及び施工に必要な各種法令手続、申請、届出、協議その他必要な手続を行うものとする。
- ・ 建物所有者である本市名義での手続が必要となる場合は、受注者は必要な資料を作成し、本市と協議のうえ、手続を進めるものとする。

(5) 施工管理体制

- ・ 新築格納倉庫を施工する場合、受注者は、有馬町の格納倉庫施工現場における施工管理、安全衛生管理、品質管理、工程管理、搬出入管理及び関係者との連絡調整を行う責任者を配置するものとする。
- ・ 当該責任者は、新築格納倉庫の施工期間中、現地の作業状況を適切に把握し、必要な指示、確認及び緊急時対応を行うものとする。
- ・ 旧ハンター住宅の解体工事現場と新築格納倉庫施工現場で作業が並行する場合は、両現場の施工管理及び安全管理に支障が生じない体制を確保するものとし、当該体制を施工計画書に明記して本市の承諾を得るものとする。

(6) 施工及び工事監理

- ・ 受注者は、本市の承諾を得た設計図書及び施工計画に基づき、新築格納倉庫の施工を行うものとする。
- ・ 施工に当たっては、品質管理、工程管理、安全衛生管理、近隣対策、環境対策及び関係法令の遵守を徹底するものとする。
- ・ 受注者は、新築格納倉庫の施工について、必要な工事監理を行い、設計図書、本要求水準書及び本市との協議内容に適合して施工されていることを確認するものとする。

(7) 格納倉庫費用の精算に係る資料作成

- ・ 受注者は、新築格納倉庫が必要となった場合、基本・実施設計の成果、数量、仕様、施工条件、見積書、積算根拠資料その他格納倉庫に要する費用の精算に必要な資料を作成し、本市に提出するものとする。
- ・ なお、格納倉庫に要する費用の精算方法は、第 1 章「業務内容の変更に対する措置」に定めるところによるものとする。

(8) 完成後の引渡し及び保管運用

- ・ 受注者は、新築格納倉庫の完成後、各種法令に基づく検査及び本市の検査を受け、必要な完成図書、工事記録、保証書、設備関係資料、保守管理資料その他本市が必要と認める資料を提出するものとする。
- ・ また、部材搬入後の保管運用に支障が生じないよう、保管配置、搬出入動線、管理番号、部材台

帳との照合方法その他必要な事項を整理し、本市に引き継ぐものとする。

5. 部材の保管運搬に関する要求水準

(1) 部材搬入

- ・ 受注者は、解体した部材を、本市が指定する民間格納倉庫、新築格納倉庫又はその他の保管場所へ運搬するものとする。
- ・ 運搬に当たっては、部材の損傷、変形、汚損、紛失等が生じないように、必要な養生、固定、荷姿及び搬出入方法を検討し、適切に実施するものとする。

(2) 保管管理

- ・ 受注者は、部材の保管に当たり、部材番号、部位、寸法、状態、再用可否、搬入日及び保管位置を整理し、部材台帳と照合できる状態を確保するものとする。
- ・ 保管中は、部材の状態を損なわないよう、保管環境、配置、荷姿、表示及び管理方法に配慮するものとする。

(3) 部材台帳との照合

- ・ 受注者は、部材の搬入及び保管に当たり、設計監理業務において作成する部材台帳及び再用材記録と照合し、部材の所在、状態及び管理番号を明確にするものとする。
- ・ 照合の結果、不一致、損傷、紛失その他問題が確認された場合は、速やかに本市へ報告し、対応について協議するものとする。

(4) 素屋根等の部材の屋外保管

- ・ 旧ハンター住宅解体完了後に素屋根等の部材を解体、撤去、搬出、移設又は保管する場合の取扱いは、第1章3「素屋根等の取扱い及び工事完了状態」によるものとする。
- ・ 当該部材を屋外保管する場合は、将来の移築工事において再利用できるように、部材の種類、数量及び状態を整理するとともに、シート等による養生、敷材又は架台の設置、固定、排水その他必要な措置により、部材の損傷、腐食、汚損、飛散、倒壊等を防止するものとする。

(5) 将来の移築再建又は保存修理への配慮

- ・ 部材の保管に当たっては、将来の移築再建又は保存修理時に必要な部材を円滑に確認、取り出し及び再使用できるように、保管位置、搬出順序、表示方法及び台帳管理に配慮するものとする。
- ・ 受注者は、部材番号、保管場所、荷姿、搬入日、状態その他必要な情報を整理し、部材台帳及び再用材記録と照合できる状態で保管するとともに、部材保管に関する記録を本市に提出するものとする。

6. 成果品及び提出図書

受注者は、格納倉庫及び部材保管運搬に関する業務の成果として、必要に応じて次の資料を作成し、本市に提出するものとする。

- ① 民間格納倉庫に関する比較検討助言資料
- ② 民間格納倉庫の保管環境及び搬出入条件に関する確認資料

- ③ 新築格納倉庫の基本・実施設計図書
- ④ 新築格納倉庫に係る各種申請・届出関係資料
- ⑤ 新築格納倉庫の施工計画書
- ⑥ 新築格納倉庫の工事監理記録
- ⑦ 新築格納倉庫の完成図書
- ⑧ 部材搬入・保管計画書
- ⑨ 部材保管配置図
- ⑩ 部材台帳との照合資料
- ⑪ 部材搬入・保管完了報告書
- ⑫ その他、本市が必要と認める資料