

尼崎市総合文化センター耐震化事業

要求水準書

令和7年10月20日
(令和7年11月21日改訂)
尼崎市

目次

第1章 総則	4
1. 1 要求水準書の位置づけ	4
1. 2 事業の目的	4
1. 3 基本的事項	4
1. 3. 1 基本方針	4
1. 3. 2 事業方式	5
1. 3. 3 本事業の対象となる業務範囲	5
1. 3. 4 事業期間	5
1. 3. 5 本施設整備にあたり関連する法令等	5
（1）法令	5
（2）条例・規則等	7
（3）要綱・各種基準等	7
1. 4 敷地概要	9
1. 5 要求水準	10
1. 5. 1 要求水準の構成	10
1. 6 要求水準の変更	11
1. 6. 1 要求水準の変更事由	11
1. 6. 2 要求水準の変更手続	11
1. 6. 3 選定事業者の提案による変更	11
1. 7 モニタリングへの協力	11
1. 8 セルフモニタリングの実施	11
1. 9 特許・著作権等の使用	12
（1）著作権	12
（2）特許権等	12
第2章 設計・建設業務の要求水準	12
2. 1 設計・建設業務総則	12
2. 1. 1 施設整備基本方針	12
2. 1. 2 実施体制	12
2. 1. 3 コスト管理について	13
2. 1. 4 事業計画書について	13
2. 2 設計・建設各業務内容	14
2. 2. 1 事前調査業務	14
2. 2. 2 事業に要する各種許認可申請等手続業務	14
2. 2. 3 市が行う補助申請等の支援業務	14

2. 2. 4 実施設計業務	15
(1) 一般事項	15
(2) 設計業務	16
(3) 積算業務	18
(4) V E 提案に関する事項	18
2. 2. 5 工事監理業務	18
2. 2. 6 建設業務	19
(1) 本施設整備	19
(2) 近隣対応・周辺対策	21
(3) 施工段階における各種申請業務	21
(4) 写真撮影	21
(5) 作業日・作業時間	22
(6) 工事車両の通行	22
(7) 工事現場の管理等	22
(8) 施工中の安全管理	23
(9) 工事保険等	23
(10) 契約不適合点検	23
(11) 完成検査等	23
(12) 引渡し	24
2. 2. 7 役割分担表	24
2. 2. 8 リスク分担表	24
第3章 提出書類	25
3. 1 計画書	25
3. 1. 1 事業全体に関する計画書	25
3. 1. 2 設計・建設業務に関する計画書	25
3. 2 報告書、成果品等	26
3. 2. 1 事業全体に関する報告書	26
3. 2. 2 設計・建設業務に関する報告書、成果品等	26
添付資料1 役割分担表	28
添付資料2 リスク分担表	28
添付資料3 実施設計業務、工事監理業務 提出書類・成果物	28
添付資料4 工事提出書類チェック表	28
添付資料5 基本設計書等	28

第1章 総則

1. 1 要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、尼崎市（以下「市」という。）が実施する尼崎市総合文化センター耐震化事業（以下「本事業」という。）について、選定事業者に要求する実施設計業務や建設業務等の水準を示すものである。

なお、要求水準書は、別に公表する入札説明書と一体のものとする。

1. 2 事業の目的

本事業は、尼崎市総合文化センターが市民の文化芸術体験や活動を支えていくため、耐震改修と併せて老朽化に伴う設備更新等を行い、機能性・安全性を向上させることで建物の耐震化・長寿命化を図り、市民に親しまれる芸術文化拠点施設として早期の完成を目指し整備を進めるものである。

1. 3 基本的事項

1. 3. 1 基本方針

選定事業者は、以下基本設計書の計画コンセプトを十分に踏まえ、本事業を実施するものとする。

（1）安心安全な文化・芸術拠点の再生

開設以来50年近く市民の文化芸術体験や活動を支えてきた本施設であるが、耐震性において現行基準を満足していないことが判明した。また、老朽化に伴う機能低下も顕著になっている。

本計画では様々な角度から検証を行い、長く市民に親しまれてきた外観イメージと建築性能を損なわず、かつ費用対効果の高い改修方法を組み合わせ、安心安全な文化・芸術拠点を再生する。

（2）減築による公共建築ストックの活用

近年、潤沢な資源を消費していく「スクラップアンドビルド型」の時代は終わりを告げ、一つの建物を長く使う「ストック型」への転換が求められている。

本計画では文化棟を減築することで耐震性を現行基準に適合させる。加えて平面計画を見直すことにより尼崎市を代表する公共建築ストックである本施設をリノベーションし今後の活用に供する。

（3）駅と公園と街をつなぐ新たな回遊動線の創出

本施設と庄下川公園はそれぞれ独自に整備された経緯もあり、相互の関係はさほど強くはない。また、阪神尼崎駅から延びてきたペDESTリアンデッキは本施設のコンコースに至る直前で終わっている。

この大きく2つの事情により本施設を目指して来る市民の流れが滞ってしまっている。本設計では、この関係を見直し、本施設を中心とした「にぎわい創出」に寄与する

「新たな回遊動線」を構築する。

1. 3. 2 事業方式

選定事業者が本施設の実施設計及び施工を行う基本設計先行型DB方式とする。

なお、実施設計と施工を包括して行い、実施設計段階から施工者が設計に関与する事により、手戻りのない設計工程を担保すると共に、部材や材料の選定、施工方法、工程管理の最適化によるコスト縮減効果、工期短縮を図るものとする。

1. 3. 3 本事業の対象となる業務範囲

選定事業者が実施する業務は以下のとおりとする。

- (1) 事前調査業務
- (2) 事業に要する各種許認可申請等手続業務
- (3) 市が行う補助申請等の支援業務
- (4) 実施設計業務
- (5) 工事監理業務
- (6) 建設業務

別に市が行う業務は、機械警備、情報システム（LAN）、電話・FAX、パーキングシステム、ビデオカメラ設備（舞台関係）、什器備品調達業務とする。

1. 3. 4 事業期間

- (1) 事業期間
契約締結の日（令和8年9月下旬頃）から令和12年10月31日まで
- (2) 供用開始日
令和13年2月（予定）

1. 3. 5 本施設整備にあたり関連する法令等

事業実施にあたって留意すべき関係法令等は基本設計書のとおりであるが、以下に参考として示した法令・基準・規格等及び本事業に関連する各種法令等を、選定事業者の責任において遵守すること。また、事業期間中に各種法令等が改正された場合は、市と協議により調整を行うものとする。

(1) 法令

都市計画法
建築基準法
建設業法
建築士法

消防法
環境基本法
循環型社会形成推進基本法
廃棄物の処理及び清掃に関する法律
土壌汚染対策法
大気汚染防止法
騒音規制法
振動規制法
悪臭防止法
水質汚濁防止法
ダイオキシン類対策特別措置法
特定家庭用機器再商品化法
エネルギーの使用の合理化等に関する法律
建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
建築物における衛生的環境の確保に関する法律
道路法
航空法
労働基準法
計量法
電波法
有線電気通信法
高圧ガス保安法
電気事業法
水道法
下水道法
労働安全衛生法
景観法
民法
会社法
商法
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
資源の有効な利用の促進に関する法律
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
電気事業者による新エネルギー等の利用に関する特別措置法（RPS 法）
その他関連法令

(2) 条例・規則等

兵庫県福祉のまちづくり条例
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
兵庫県太陽光発電施設等と地域環境との調和に関する条例
尼崎市の環境を守る条例
尼崎市住環境整備条例
兵庫県建築基準条例
尼崎市建築基準法施行細則
尼崎市気候非常事態行動宣言
尼崎市公共調達基本条例
その他関連条例・規則等

(3) 要綱・各種基準等

※下記仕様書等については、業務実施時の最新版によること。

(ア) 共通

尼崎市公共施設設計基準【基本方針】	※貸与
尼崎市設計図書作成基準	※貸与
尼崎市公共施設等総合管理計画	
第1次尼崎市公共施設再編計画	
第1次尼崎市公共施設保全計画	
尼崎市公共建築物における木材利用促進に関する方針	
尼崎市営繕工事写真撮影要領	
尼崎市建築工事積算基準	※貸与
官庁施設の基本的性能基準	
官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン	
官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説	
官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説	
既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計 指針	
建築工事標準仕様書・同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事	
官庁施設の環境保全性能基準	
官庁施設の防犯に関する基準	
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準	
公共建築工事積算基準及び同解説	
公共建築工事共通費積算基準	

公共建築工事標準単価積算基準

公共建築工事積算基準等資料

建築物解体工事共通仕様書・同解説

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

建設工事公衆災害防止対策要綱

働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン

劇場・音楽堂等改修ハンドブック

(イ) 建築

建築工事設計図書作成基準

建築工事設計図書作成基準の資料

敷地調査共通仕様書

公共建築設計業務委託共通仕様書

建設工事監理業務委託共通仕様書

公共建築工事標準仕様書（建築工事編）

建築工事監理指針

公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）

建築改修工事監理指針

建築設計基準

建築設計基準の資料

建築構造設計基準

建築構造設計基準の資料

建築工事標準詳細図

構内舗装・排水設計基準

構内舗装・排水設計基準の資料

(ウ) 建築積算

公共建築数量積算基準

建築数量積算基準・同解説

公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）

建築工事内訳標準書式・同解説

公共建築工事見積標準書式（建築工事編）

官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン概算工事費算出標準書式

営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編）

(エ) 設備

建築設備計画基準

建築設備設計基準

建築設備工事設計図書作成基準

公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
 電気設備工事監理指針
 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
 機械設備工事監理指針
 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
 雨水利用・排水再利用設備計画基準
 建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）
 建築設備設計計算書作成の手引（（一社）公共建築協会）
 空調システムのリフサイクルエネルギーマネジメントガイドライン

（オ）設備積算

公共建築設備数量積算基準
 公共建築設備数量積算基準・同解説
 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）・同解説
 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）
 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン概算工事費算出標準書式
 営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編・機械設備工事編）

（カ）その他

その他関連要綱・各種基準等

1. 4 敷地概要

本施設を整備する敷地の主な前提条件は基本設計書のとおりである。ただし、これらの前提条件は参考として示すものであり、選定事業者は、本事業の検討・実施等にあって、自らの責任において関係機関等への確認を行うこと。

事業用地	住居表示：尼崎市昭和通二丁目7番16号 地番：尼崎市昭和通二丁目73番ほか
用途地域	商業地域
防火地域	防火地域
都市計画区域	市街化区域
高度地区	第4種（7m以上、ただし国道2号の官民境界から30mの範囲）
その他の地区	昭和通2丁目地区地区計画
敷地面積	11,294.18㎡ （ペDESTリアンデッキ用敷地697.89㎡を含む）
接続道路	（南側）国道2号（北側）市道
その他	（西側）庄下川（二級河川）

インフラ整備状況	上水、下水、ガス、電力のインフラより敷地内への引込み状況は、基本設計書等による。
敷地内既設インフラ設備及び制約事項	次の既設インフラ設備に影響を及ぼさないように、市と協議し、本施設整備を行うこと。 (ア) 上水道管 (イ) 下水道管 (ウ) ガス管 (エ) 電気引込み (オ) 通信
地盤状況	選定事業者が必要と判断して行う地質調査の措置及び費用は選定事業者の負担とする。
地中埋設物状況	工事対象用地内にある地中埋設物（擁壁、埋設配管等）は、本事業範囲として撤去処分を行うこと。ただし、一般的に建物に付随する雨水管、污水管、桝等以外で、既存解体図面等から予見できない地中埋設物があった場合、その措置及び費用については合理的な範囲で市の負担とする。

1. 5 要求水準

以下の要求水準は選定事業者に要求する最低限の水準を示すものであり、以下に示す水準を上回る水準で業務を実施することを妨げるものではない。

なお、業務にあたっては、基本設計書及び選定事業者の提案書を基本に、市と綿密に協議する等、要求水準とその意図や根拠を十分に確認した上で遂行すること。

1. 5. 1 要求水準の構成

(1) 要求水準書

本事業における選定事業者の業務の要求水準を規定するもの。

(2) 基本設計書

本事業における施設の要求水準を規定するもの。

ただし、提案書の内容については、市の了解が得られれば変更を可とする。また、基本設計書に示す形状、寸法、仕様などについて、実施設計において市との協議によって変わることについては、双方の合意があれば変更を可とする。

(3) 参考資料

参考資料は、基本設計内容等を補足するものとする。

(4) その他

要求水準書と基本設計書を指して要求水準書等といい、基本設計書と参考資料を指して基本設計書等という。なお、それぞれに差異があった場合は、要求水準書、基本設計書、参考資料の順に優先するものとする。

1. 6 要求水準の変更

1. 6. 1 要求水準の変更事由

市は、選定事業者の決定後、本事業終了までの期間に以下の事由により、要求水準を変更する場合がある。

- (1) 法令等の変更により、業務内容が著しく変更されるとき
- (2) 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき
- (3) 市の事由により、業務内容の変更が必要なとき
- (4) その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき
- (5) 選定事業者の提案による変更

1. 6. 2 要求水準の変更手続

市は、要求水準を変更する場合、事前に選定事業者に通知する。要求水準の変更に伴い、契約書に基づく選定事業者への支払金額を含め、契約の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。詳細は契約書において示す。

1. 6. 3 選定事業者の提案による変更

本事業においては、基本設計書に示された内容に対して変更提案を行うことができる。選定事業者は、1. 3. 1 基本方針や基本設計書の内容を踏まえて、提案すること。市が各変更提案の適否を判定し、適当として採用された事項については、基本設計書に示された内容を変更することができる。

1. 7 モニタリングへの協力

選定事業者は、設計・建設業務に係る市のモニタリングに対して最大限協力しなければならない。なお、市の行うモニタリングは以下のとおりである。

段階	モニタリングの種類	市のモニタリング内容
設計・建設 業務段階	都度	選定事業者が運営する関係者定例会議に出席するとともに、選定事業者が提出する業務計画書、業務協議報告書等の確認を行い、必要に応じて業務是正指示等を行う。
	随時	必要に応じて実施設計図書及び建設現場の確認を行い、業務要求水準及び提案内容の確認を行う。

1. 8 セルフモニタリングの実施

選定事業者は実施する全ての業務について、必要なセルフモニタリングを実施すること。契

約の締結後に、「セルフモニタリング計画書」を策定し、市の確認を受けること。

実施設計、建設及び工事監理の履行に伴って作成する各提出書類、工事の記録を基に、各業務の履行についてセルフモニタリング計画書に従い確認を行い、要求水準や提案書を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。その結果を市に「要求水準確認報告書」として提出し報告を行うこと。

1. 9 特許・著作権等の使用

(1) 著作権

市が示した図書の著作権は市に帰属し、その他の提出書類の著作権は、提案を行った選定事業者に帰属する。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている工事材料、施工方法、維持管理方法及び運営方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を原則として選定事業者が負担すること。

第2章 設計・建設業務の要求水準

2. 1 設計・建設業務総則

2. 1. 1 施設整備基本方針

本事業の施設整備業務については、次の点に配慮して計画すること。

- (1) 市民に親しまれてきた文化・芸術拠点の再生
- (2) 安心安全な耐震性の確保
- (3) バリアフリー化と長寿命化による既存ストックの活用
- (4) まちづくりの拠点回遊動線の整備

2. 1. 2 実施体制

- (1) 選定事業者は、本事業における施設整備業務の実施にあたり、「統括責任者」を配置すること。また、実施設計業務、建設業務及び工事監理業務の各責任者（以下「各業務責任者」という。）を配置し、統括責任者と連携させ、施設整備業務の円滑化を図ること。なお、統括責任者といずれかの各業務責任者の兼務は可とする。ただし、各業務責任者の兼務は不可とする。
- (2) 選定事業者は、各業務期間中において統括責任者及び各業務責任者が参加する施設整備に関する連絡会議を適宜開催し、市及びDBモニタリング事業者がいつでも参加できるようにすること。なお、市又はDBモニタリング事業者が求めた場合には、各業務責任者以外の者も参加すること。
- (3) 工事期間中は、市がいつでも選定事業者が実施する工程会議に参加できるようにする

こと。なお、市又はDBモニタリング事業者が求めた場合には、各業務責任者以外の者も参加すること。

- (4) 選定事業者は、本事業における施設整備業務の実施にあたり、関係者の情報共有に齟齬が生じないように、クラウド型情報共有システム及びウェブ会議システム等を活用し、円滑化を図ること。
- (5) 本事業は、本施設の実施設設計及び施工を行う基本設計先行型DB方式とし、選定事業者が単独企業、共同企業体（甲型又は乙型）又は企業グループによる実施を可としている。選定事業者は、実施設計業務、工事監理業務及び建設業務がそれぞれ独立した立場で品質確保業務を遂行することを前提とする。

2. 1. 3 コスト管理について

- (1) 選定事業者は、契約締結後1か月以内に契約金額内訳書（細目を含めた内訳書。以下「入札時内訳書」という。）を提出すること。なお、内訳書の構成はあらかじめ市と協議すること。
- (2) 選定事業者は、令和9年5月までに実施設計の中間報告として概算工事費を算出し、工事費に関する協議を市と行うものとする。
- (3) 選定事業者は、契約金額に対する詳細な施工費内訳書（細目を含めた内訳書。以下「詳細内訳書」という。）を実施設計図書に基づき作成し提出すること。詳細内訳書の作成に先立ち、単価表を作成し、市に提出して確認を受けた上で詳細内訳書の作成を行うこと。なお、詳細内訳書の単価は、原則として契約締結時の単価とし、構成は契約後、市と協議の上、決定すること。
- (4) 詳細内訳書における共通仮設費、現場管理費及び一般管理費の合計の直接工事費に対する比率は、入札時内訳書における比率を上限とする。
- (5) 選定事業者は、着工後の変更によるコストの変更について、詳細内訳書に基づきコスト管理を行うこと。
- (6) 選定事業者は、要求水準の明確な変更が無い限り、技術提案内容を守りながら、詳細内訳書に記載された単価を準用し、契約金額を上限としたコスト管理を行うこと。
- (7) 工事価格の増減が予測される場合は、契約金額を上限としたコスト管理を行うための提案を行い、市と協議すること。なお、提案に際し、基本設計書、要求水準書及び入札時における技術提案の変更が必要となる変更提案の可否は、市との協議により決定されることとする。

2. 1. 4 事業計画書について

- (1) 本事業に関係する全ての業務について、選定事業者は契約締結後速やかに「事業計画書」を策定し、市の確認を受けること。

2. 2 設計・建設各業務内容

2. 2. 1 事前調査業務

選定事業者は、以下に基づき、自らの提案の実施において必要となる地質調査、測量調査、家屋調査など各種事前調査を選定事業者の責任において適切に行うこと。

- (1) 選定事業者は、各種事前調査を行うにあたり、それぞれの調査着手前までに、「事前調査計画書」を作成し、市及びDBモニタリング事業者に提出すること。なお、それぞれの調査完了後は、調査を実施した都度「事前調査報告書」を作成し、速やかに市に提出すること。
- (2) 選定事業者は基本設計書等を基に、敷地内必要箇所における測量や工事による影響のないよう埋設されたインフラに関する調査を実施すること（基準点測量・平面測量・高低測量・その他詳細測量）。
- (3) 提案時の既存の想定現況と差異が無いことを調査・報告すること。想定できない差異があった場合の取扱いについては、市と協議すること。

2. 2. 2 事業に要する各種許認可申請等手続業務

選定事業者は、以下に基づき本施設の整備に必要な諸手続を遅滞なく行うこと。

- (1) 事業スケジュールに支障がないよう、施設整備業務に伴う各種申請の手続を適切な時期に実施すること。
- (2) 施設整備に伴う各種申請業務を行うにあたり、関係法令等による全ての必要な手続についてリストを作成し、選定事業者の責任において進捗管理を行うこと。
- (3) 建築基準法に基づく建築確認申請を行う際は、市及びDBモニタリング事業者に事前説明を行うこと。
- (4) 関係官公署等と協議等を行った場合は、速やかに協議記録を作成し、市及びDBモニタリング事業者に提出すること。
- (5) 事業に要する申請等の取得時には、市及びDBモニタリング事業者はその旨を報告すること。
- (6) 計画通知等の申請は、市に行うものとする。
- (7) 計画変更等が生じた場合に必要となる諸手続を遅滞なく行うこと。
- (8) 申請に必要な申請手数料は選定事業者が負担する。ただし、市の事由により変更又は追加申請が生じた場合における負担は市とする。

2. 2. 3 市が行う補助申請等の支援業務

選定事業者は、市が予定している「建築物耐震対策緊急促進事業補助金」や「まちなかウォークアブル推進事業交付金」等の補助金・交付金、起債及び会計実地検査に必要な資料の作成を支援すること。支援内容は以下のとおりである。

- (1) 申請用の設計図書及び積算書等の提出資料の作成支援

- (2) その他、本事業に関連して市が必要とする申請等に関する支援
- (3) 上記支援においては、耐震化（特定天井含む）の項目等について市と協議の上、補助対象内外の区分を行うこと。

2. 2. 4 実施設計業務

選定事業者は、以下に基づき実施設計業務を行うこと。

なお、業務内容は令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添1第1項に掲げる設計に関する一般業務及び追加業務とし、基本設計書を踏まえて行うこと。

(1) 一般事項

- (ア) 事業期間の開始後速やかに「実施設計業務計画書」を作成し、市及びDBモニタリング事業者に提出すること。なお、建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士を設計業務責任者として配置すること。
- (イ) 実施設計業務を行うにあたっては、選定事業者の責任において実施設計業務の進捗管理を行い、市やその他関係機関等と真摯に協議を行いながら実施すること。協議を実施したときは、その都度、その協議内容を踏まえて「実施設計業務協議報告書」を作成し、市及びDBモニタリング事業者に提出すること。
- (ウ) 実施設計業務計画書の提出後速やかに、提案書に基づき実施設計を行うこと。実施設計が完了したときは、選定事業者にて要求水準書等に適合することを確認した上で、その確認結果を市及びDBモニタリング事業者に報告し、市及びDBモニタリング事業者による確認を受けなければならない。市及びDBモニタリング事業者の確認完了後は、「実施設計図書」を市に引き渡すこと。
- (エ) 市及びDBモニタリング事業者は、実施設計の検討内容について、いつでも選定事業者を確認することができることとする。
- (オ) 市及びDBモニタリング事業者は、実施設計の内容に対し、選定事業者の提案主旨を逸脱しない範囲で、変更を求めることができることとする。この場合には、選定事業者は市及びDBモニタリング事業者の求めに応じて設計・建設費の増減額や内訳等の提示及び設計・建設費の調整等に協力すること。
- (カ) 市が市民や議会等に向けて説明を行う場合、市の要請に応じて説明資料を作成するとともに、必要に応じて説明に協力するものとする。
- (キ) 敷地東側に位置する都ホテル尼崎に対しては、客室眺望への影響が懸念されることから、施工時のタワークレーン並びに工事足場の高さ及び設置期間等の計画を早期に提示すること。また、施工時における近隣（ホテル及び学校等）への騒音振動等に配慮し対策を講じること。
- (ク) 基本設計時に取得した耐震診断及び耐震改修計画の評価書について、実施設計段階及び施工段階において再評価が必要となった場合は、取得費用を含めて対応すること。

(ケ) 市は、基本設計意図伝達業務を別途発注する場合がある。

(2) 設計業務

(ア) 基本設計書は、本計画を進める上での基本仕様を示すものである。そのため、詳細数量・容量等については実施設計業務で十分な検討を行うこと。また、基本設計書の記載内容の品質・性能以上であると市が認める場合には、変更を可とする。

(イ) 要求水準書等に示された設計条件に基づき、意匠・構造・電気設備・機械設備・外構・植栽の各要素についてデザインと技術にわたり細部の検討をさらに行うこと。

なお、供用再開後のネーミングライツ事業者や契約条件が未定であるため、基本設計書に示しているサイン（「あましんアルカイックホール」）の設置箇所・数量・内容を変更する場合がある。（当該変更に伴う契約金額の変更については、施工内容により選定事業者との協議を踏まえ決定する。）

(ウ) 実施設計の検討にあたっては、選定事業者の責任において要求水準書等に規定した仕様、又はそれを上回る水準の仕様を提案し、実施設計図書を作成するとともに、必要に応じて設計内容を説明する資料を作成し、計画通知等各種申請・届出提出前及び工事着手前に市の確認を得なければならない。また、建設業務着手後に実施設計図書の変更を行う場合も同様とする。

(エ) 実施設計業務を行うにあたり、入札説明書等に記載されている内容から予測される事項について、検討するものとする。また、別に市が行う業務（１．３．３ 本事業の対象となる業務範囲を参照）に伴い必要な空配管は、本事業に見込むこと。

(オ) 実施設計図書には、市が指定する特記仕様書を添付するものとするが、特許工法や特殊な工法においては、選定事業者は独自に特記仕様書を作成し、市の確認を受けること。

(カ) 実施設計段階において、「尼崎市都市美アドバイザーチームとのデザイン協議」に諮ること。

(キ) 敷地の地形・地質及び周辺環境との調和を考慮し、施工及び維持管理の容易性、経済性等を総合的に勘案し、設計すること。

(ク) 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省力化及び工事日数短縮）に配慮すること。

(ケ) 「建設工事公衆災害防止対策要綱」に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示すること。

(コ) 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。

(サ) 選定事業者は、市から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。また、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補

の期限及び修補完了の検査については、市の指示に従うものとする。

(シ) 本書に記載されていない事項は「公共建築設計業務委託共通仕様書」による。この場合「調査職員」を「監督員」と読み替える。

(ス) 耐震安全性の分類は「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」における分類とし、次のとおりとする。

構造体：Ⅲ類

建築非構造部材：B類

建築設備：乙類

(セ) 以下の業務を行うこと。

(a) 透視図（8枚程度）作成

(b) 計画通知等申請手続（昇降機、ペDESTリアンデッキ新築分）

(c) 概略工程表作成

(d) 防災計画書作成

(e) 住民説明用資料作成

(ソ) 音響詳細検討業務

大ホールの舞台音響設備更新に伴う音響詳細検討を行うこと。また、大ホールと多目的室間の遮音性能不備の解消を求めるため、基本設計書等の調査成果を参考に、詳細な調査を行った上で対策工事設計を行うこと。

(a) 遮音制御設計

壁・貫通ダクト・防音扉・サウンドロック室の吸音、多目的室からホール客席間の音漏れ低減チェック（消音計算、遮音防振仕様詳細検討）

(b) 騒音制御設計

ダクト配管・制気口・消音器の検討及び設計

(c) 室内音響設計

ホールの天井仕上げ・仕上げ下地（材料・鉄骨・軽鉄・開口補強材・キャットウォーク）、多目的室及びリハーサル室の改修内容及び改修方法の検証

(d) 舞台音響設計

拡声設備・収録設備・映像設備・連絡設備の検討及び設計

(タ) 構造実施調査（大ホール及び舞台）業務

基本設計書等の耐震診断結果を参考に、補強ブレース等について施工性を考慮したより詳細な調査を行うこと。基本設計時に調査困難と判断した部位の調査をもれなく行い、現状を反映した屋根鉄骨部の詳細図面を作成すること。また、設計時の調査において総足場を設置し、舞台吊物や天井の撤去を行った上で、舞台天井内と客席天井内を近接目視、写真撮影あるいは打診検査を行うこと。

なお、基本設計時に実施した調査箇所及び内容の詳細は参考資料「耐震診断報告書」のとおりである。

- (a) 部材間の取り合い状況、接合部の詳細調査
 - (b) 溶接状況の詳細調査
 - (c) 新規ブレース取り付けのための既設接合部調査
 - (d) その他、詳細図作成のための接合部調査
- (チ) 改修対象範囲にかかる現況調査業務を行うこと。
- 特定天井も含めた改修対象範囲室全ての仕上等（躯体を除く）の状態が著しく劣化していないかを調査・記録し、実施設計に反映すること。

(a) ホール棟

室内・外部の確認実測、地下1階～3階の114室及び各部位

(b) 文化棟

室内・外部の確認実測、地下1階～5階、新R階の113室及び各部位

(3) 積算業務

詳細内訳書は、市の確認した実施設計図書に基づき、最新版の「公共建築工事積算基準」に準じて作成することを基本とし、営繕積算システムRIBC2（一般財団法人建築コスト管理システム研究所）にて積算を行うこと。ただし、内訳書の作成要領や端数処理等は、必要に応じて市と協議すること。

(4) VE提案に関する事項

VE提案により採用が認められた提案については、実施設計に反映できるものとする。VE提案により変更された設計内容及びその変更が影響を及ぼす部分についての品質保証など一切の責任は選定事業者が負うものとする。また、請負契約締結後、VE提案が実施できない場合の定めについては、契約書を参照すること。

2. 2. 5 工事監理業務

選定事業者は、以下に基づき工事監理業務を行うこと。

なお、業務内容は告示別添1第2項に掲げる工事監理に関する一般業務及び追加業務とする。

- (1) 工事着手の2週間前までに「工事監理計画書」を作成し、市に提出すること。なお、建築基準法第5条の6第4項の規定による工事監理者を工事監理業務責任者として配置すること。なお、工事監理計画書には、以下の内容を記載すること。
 - (ア) 監理組織体制（責任者、担当者、資格、独立性確保の方針）
 - (イ) 品質目標と監理項目
 - (ウ) 各工程における検査計画（項目、頻度、方法、判定基準、立ち会い要否）
 - (エ) 不適合発生時の是正措置プロセス
 - (オ) 市への報告体制と頻度

- (カ) 特定の重要な工程における監理者の配置状況（例：基礎配筋検査時、躯体コンクリート打設時、躯体解体施工時など）
- (キ) その他
- (2) 工事監理業務責任者は、建設業務が設計図書及び要求水準書等に基づき適切に行われていることを確認すること。また、建設業務責任者への指示は書面で行うとともに、市の求めに応じ、当該書面を提出すること。
- (3) 月1回ごとに「工事監理報告書」を作成し、「施工報告書」と併せて市に報告すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。
- (4) 工事監理業務は建築工事監理指針、電気設備工事監理指針及び機械設備工事監理指針によること。
- (5) 本書に記載のない事項は建築工事監理業務委託共通仕様書による。この場合「調査職員」を「監督員」と読み替える。
- (6) 完成図の確認業務を行うこと。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、市との協議によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに市と協議するものとする。
 - (ア) 設計図書の定めにより工事請負事業者が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を市に報告する。
 - (イ) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事請負事業者に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を市に報告する。

2. 2. 6 建設業務

選定事業者は、以下に基づき建設業務を行うこと。

(1) 本施設整備

- (ア) 工事着手の2週間前までに「建設業務計画書」を作成し、市及びDBモニタリング事業者に提出すること。
- (イ) 建設工事に必要な電気及び上下水道等は、施工スケジュールに支障がないよう、選定事業者の責任において調達すること。ただし、既存施設の電気及び上下水道等を選定事業者の負担において使用することは可とする。
- (ウ) 各種関係法令及び各種工事の安全施工に関する指針等を遵守し、設計図書及び要求水準書等に従って、本施設の建設工事を実施すること。
- (エ) 月1回ごとに工事進捗状況等をまとめた「施工報告書」を作成し、工事監理業務責任者に報告すること。なお、市及びDBモニタリング事業者から要請があった場合は、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- (オ) 市及びDBモニタリング事業者は、選定事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況の確認を行うことができる。また、工事現場には施工記録を常備すること。

- (カ) 工事が完成したときは、選定事業者にて要求水準書等に適合することを確認した上で、その確認結果を市及びDBモニタリング事業者に報告し、市及びDBモニタリング事業者による確認を受けなければならない。
- (キ) 近隣住民、周辺施設関係者（以下「近隣住民等」という。）及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮し、特に工事中における本施設の近隣住民等への安全対策については万全を期すこと。
- (ク) 工事により、周辺地域に大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音、振動、地盤沈下及び悪臭の発生並びに周辺道路の交通渋滞等の影響が及ばないように十分な対策を行うこと。
- (ケ) 工事により発生した廃棄物については、法令等に定められたとおり適切に処理すること。
- (コ) 隣接する建築物や通路などに損害を与えないよう留意し、工事中に汚損又は破損をした場合の修繕及び補償は、選定事業者の責任において行うこと。
- (サ) 工事により、周辺地域に水枯れや停電などの被害が発生しないよう留意し、万が一に発生した場合には、選定事業者の責任において対応すること。
- (シ) 選定事業者の責任において工事関係車両の駐停車スペースを十分に確保し、周辺道路で工事関係車両を待機させないこと。
- (ス) 事業用地において、事業実施の支障となる地上工作物及び地下埋設物がある場合には、市及びDBモニタリング事業者と協議した上で選定事業者の負担（市の公表資料等において通常予見できない場合を除く。）にて撤去又は移設を行うこと。
- (セ) 必要なアスベスト対策工事を行うこと。
- (ソ) 建設に必要な仮設対応、交通誘導員の配置や周辺への配慮を含んだ安全計画等を含めて事業費の算出及び仮設計画を作成すること。（アルカイク広場の一部及び立体駐車場は仮設利用可とする。ただし、北側敷地出入口はオクトホールの運営に係る財団関係者及び主催者側の利用者也利用するものとする。）
なお、既設の外壁大型サイン（「あましんアルカイクホール」）について、工事足場等で隠れる期間は既設と同程度の大きさ、数量及び内容の足場幕を設置すること。ただし、ネーミングライツ事業者や契約条件が未定であるため、施工内容は選定事業者との協議を踏まえ決定する。
- (タ) 完成図書を基に中長期修繕計画を作成すること。更新時期や回数、計画年度、作成時期については、市と協議すること。
- (チ) 竣工時音響測定を行うこと。基本設計書等の音響測定調査と同レベルの調査を竣工時に行い、改修前データと同レベルの性能が確保されているかを確認し、その結果を市に報告すること。
- (ツ) 既存施設の流用部分や存置備品について、十分な養生等を行い改修工事特有の事項に配慮して施工すること。また、工事範囲内の既存建物、機器等について損傷を与

えた場合は選定事業者の負担において現況復旧を行うこと。

- (テ) 市が予定している補助金等の交付要件のため、庄下川公園再整備及びペデストリアンデッキ延伸に資する支障物の撤去等の工事について令和８年度中に着手すること。また、令和９年３月３１日時点の出来高を算定し、令和９年４月１７日までに市へ報告すること。

(２) 近隣対応・周辺対策

- (ア) 建設業務の実施にあたり、選定事業者の責任において諸影響（騒音振動等）について、着工前、施工中及び竣工後のホテル・学校等近隣住民等への対応及び対策を講じること。特に、敷地東側に位置する都ホテル尼崎に対しては、客室眺望への影響が懸念されることから、設計時に計画したタワークレーン並びに工事足場の高さ及び設置期間等の計画について対応及び対策を講じること。なお、本事業により影響を及ぼす都ホテル尼崎の施設運営に関わる動線についても、選定事業者において整備すること。
- (イ) 着工に先立ち工事説明会を主催し、近隣住民等との調整、事前調査業務及び建設準備等を十分に行い、工事内容を周知徹底し、工事の円滑な進行に努め、近隣住民等の理解、作業時間の了承を得るとともに、近隣住民等の安全を確保すること。
- (ウ) 工事等に関する近隣住民等からの苦情等については、選定事業者の責任において、選定事業者を窓口として、適切に対処すること。
- (エ) 完成イメージパースや提供掲示物等を仮設仮囲いに掲示するなど、市民への広報活動に無償で協力すること。
- (オ) 市と協議の上、既存モニユメントの移設について協力すること。

(３) 施工段階における各種申請業務

- (ア) 工事実績情報サービス（CORINS）に基づき「工事カルテ」を作成し、市の確認を受けた後、一般財団法人 日本建設情報総合センター（JACIC）に登録申請を行うこと。
- (イ) その他施工段階における関係機関への届出手続き等は、遅滞なく選定事業者が行うこと。
- (ウ) 上記における申請料は、選定事業者の負担とする。

(４) 写真撮影

- (ア) 工事写真の撮影は、最新版の尼崎市営繕工事写真撮影要領によるものとし、撮影箇所・提出方法等については、市と協議の上決定すること。
- (イ) 工事用地全体の定点・定期撮影を実施すること。撮影箇所・提出方法等については、市と協議の上決定すること。

(5) 作業日・作業時間

- (ア) 工事の作業日・作業時間については、下記の考え方を最低限の目安とするが、工事着手前に市、近隣等と十分に確認・調整を行い、対応を決定するものとする。(近隣等との協議により、変更される可能性があることに留意すること)
- (a) 作業時間は、概ね午前8時から午後6時までを基本とするが、詳細は協議の上決定すること。(作業開始前及び作業終了後に行う各30分程度の準備・片付け等の作業は含まない。)
- (b) 大きな騒音・振動を伴う作業は、午前9時から午後5時までとする。なお、基準値は、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に定める基準値とする。
- (c) 通勤・通学時間帯での大型車両の通行などは、安全確保に十分配慮すること。
- (d) 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日(以下「日曜日等」)は休日とし、原則として工事作業は行わないものとする。
- (e) 日曜日等に作業を行う場合は市と協議すること。大型重機を使用する場合は、市と協議の上、事前に近隣等に連絡する等、周辺住民に十分配慮して行うこと。
- (イ) 市の立会日及び検査日は、日曜日等を除く日(平日)とする。
- (ウ) 地域行事に配慮し、作業日時を調整すること。
- (エ) 上記で作業を認めている期間及び日時においても、市は指示により作業日時などを制約することがある。その場合、選定事業者はこれに従わなければならない。

(6) 工事車両の通行

- (ア) 工事車両の通行は、工事の各段階において、近隣施設利用者、周辺住民等の安全を十分確保した計画とし、事前に市との十分な協議・調整を行うこと。
- (イ) 工事車両の運行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や適切な交通整理員の配置、案内看板の設置、道路の清掃など、十分に配慮すること。
- (ウ) 交通整理員は工事進捗に合わせて配置すること。また主要資材搬入時など、特に工事車両の運行量が増加する場合は、幹線道路からの進入経路上に交通整理員を追加配置するなどして、安全管理を徹底すること。
- (エ) 場内にて洗車場を設け工事車両の泥洗浄を行うこと。公道を汚した場合は速やかに清掃を行うこと。

(7) 工事現場の管理等

- (ア) 作業期間中、作業時間内では何時においても市が建設業務責任者と連絡が取れる状

態を確保すること。その他、作業時間以外の緊急連絡体制を含め、常時、連絡が取れる状態とすること。

- (イ) 建設工事を実施する範囲を仮囲い等で確実に区画し、区画外に建築資材の仮置きや駐車を生じさせないこと。
- (ウ) 市が使用を承諾した期間、善良なる管理者の注意義務をもって、工事範囲内の管理を行うこと。
- (エ) 周辺地域の環境に配慮して、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。
- (オ) 夜間等における不法侵入を防止するなど、工事範囲内の保守管理を行うこと。

(8) 施工中の安全管理

- (ア) 施工中の安全管理に関しては建築工事安全施工技術指針を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努めるものとする。
- (イ) 火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の取扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止処置を講じるものとする。
- (ウ) シンナー等の管理については、必要に応じて消防へ届出の上、工事現場・倉庫などでの保管を厳重に行うこと。また、車両に積載した状態でその場を離れる場合は、盗難防止措置を講じること。
- (エ) 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに二次災害の防止に努め、その内容を市に報告すること。

(9) 工事保険等

- (ア) 工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。）などを対象とする建設工事保険及び請負業者賠償責任保険などに加入し、その証書の写しを市に提出すること。
- (イ) 建設工事保険の保険金額は、本事業の契約若しくは本事業の契約額のうち市が施工業務にかかる費用であると認めた金額を保証できるものとする。
- (ウ) 保険期間は工事着工日から工事目的物引渡しの日までとする。
- (エ) 工事保険などに必要な一切の費用は選定事業者の負担とする。

(10) 契約不適合点検

- (ア) 各工事が完成引渡しを受けた日から1年経過時点及び2年経過時点に、市の立会いのもとで、契約不適合点検・検査を実施すること。
- (イ) 検査の結果、施工上の契約不適合が確認された場合、選定事業者の責任及び費用負担により当該不適合範囲を修補すること。

(11) 完成検査等

各工事の完了後（各法令に基づく完了検査を含む）、工事完成を市に通知すること。そ

の後、本事業が完了したことを確認するために市の工事完成検査を受けること。

なお、市は契約書に基づき、必要があると認めるときは、工事の施工中において随時に検査を行うことができる。また、部分完成検査又は出来高検査に伴う出来高算定及びその支払等に関する提出書類（出来高算定、グラフ、工程写真等）及びその内容については、市と協議の上、決定するものとする。

（ア）選定事業者の責任において、完成検査及び建築設備等の試運転検査を実施すること。

なお、完成検査の実施にあたっては、検査予定日の３日前までに市及びDBモニタリング事業者に書面で通知した上で、建設業務責任者の立会いの下に実施すること。

（イ）完成検査の前に以下のシックハウス対策の検査を行うこと。

（a）本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を市及びDBモニタリング事業者に報告するものとする。測定は建築設備等の設置が終わった段階で行うこと。

（b）測定値が「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（厚生省生活衛生局長通知）における標準的測定法により実施し、その定められる値を上回った場合は、完成検査までに是正措置を講じること。

（ウ）建築基準法による検査済証その他の本施設を使用するために必要な各種証明書等を市の完成検査までに取得すること。

（エ）完成検査は、市が承諾した設計図書との照合により実施すること。

（オ）完成検査にあたっては、選定事業者にて要求水準書等に適合することを確認した上で、その確認結果を市及びDBモニタリング事業者に報告し、市及びDBモニタリング事業者による完成確認を受けなければならない。

（１２）引渡し

（ア）本施設について市及びDBモニタリング事業者による確認を受けた後、「完成図書」及び鍵を市に提出すること。なお、鍵はキーボックスに収納できるようにすること。

（イ）設備等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、市へ提出した上で、その説明を市及びDBモニタリング事業者に行うこと。

２．２．７ 役割分担表

選定事業者は、添付資料１ 役割分担表に応じて、業務を行うこと。

２．２．８ リスク分担表

選定事業者は、添付資料２ リスク分担表に応じて、業務を行うこと。

第3章 提出書類

本事業実施にあたり提出が必要な書類は、以下のとおりとする。記載内容等については、適時、市と選定事業者で協議を行い、追加・修正を行う場合もある。その他建設業務に必要な書類については、添付資料4 工事提出書類チェック表を参照すること。

3. 1 計画書

3. 1. 1 事業全体に関する計画書

計画書名	事業計画書
提出時期	事業期間の開始後速やかに
記載内容等	本事業に関係する全ての業務についての計画書 ・各業務実施予定企業 ・事業の実施スケジュール ・その他必要な事項

計画書名	セルフモニタリング計画書
提出時期	事業期間の開始後速やかに
記載内容等	本事業に関係するセルフモニタリングについての計画書 ・セルフモニタリングの方針 ・セルフモニタリングの手法 ・セルフモニタリングの実施スケジュール ・その他必要な事項

報告書、成果品名	事前調査計画書
提出時期	調査を実施する都度
記載内容等	・調査日時、場所、調査内容 ・その他必要な事項

3. 1. 2 設計・建設業務に関する計画書

計画書名	実施設計業務計画書
提出時期	事業期間の開始後速やかに
記載内容等	実施設計業務、事前調査業務、事業に要する申請等の手続業務を対象とする（設計業務仕様書を兼ねる。）。 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・設計業務責任者の所属企業、経歴、実績、保持資格及び連絡先 ・実施設計業務、事前調査業務、事業に要する申請等の手続業務及び市

	が行う申請等の支援業務のスケジュール ・その他必要な事項
--	---------------------------------

計画書名	工事監理計画書
提出時期	工事着手の2週間前まで
記載内容等	工事監理業務を対象とする（工事監理仕様書を兼ねる。）。 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・工事監理業務責任者の所属企業、経歴、実績、保持資格及び連絡先 ・工事監理業務のスケジュール ・その他必要な事項

計画書名	建設業務計画書
提出時期	工事着手の2週間前まで
記載内容等	建設業務、その他の業務を対象とする（建設等業務仕様書を兼ねる。）。 ・実施企業とその業務内容・仕様 ・再委託等企業とその業務内容・仕様 ・建設業務責任者の所属企業、経歴、実績、保持資格及び連絡先 ・施工のスケジュール ・各種検査内容とそのスケジュール ・その他必要な事項

3. 2 報告書、成果品等

3. 2. 1 事業全体に関する報告書

計画書名	要求水準確認報告書
提出時期	本施設引渡し時
記載内容等	・本事業に関する要求水準を満たしている事の確認結果 ・その他必要な事項

3. 2. 2 設計・建設業務に関する報告書、成果品等

報告書、成果品名	事前調査報告書
提出時期	調査を実施した都度
記載内容等	・調査日時、場所、調査結果 ・事前調査計画書との整合性の確認結果 ・その他必要な事項

報告書、成果品名	実施設計業務協議報告書
提出時期	協議を実施した都度
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・設計進捗状況 ・事業に要する申請等の手続及びその対応結果 ・その他必要な事項

報告書、成果品名	実施設計図書
提出時期	実施設計終了時
添付内容等	添付資料 3 のとおり

報告書、成果品名	工事監理報告書
提出時期	月 1 回
添付内容等	添付資料 3 のとおり

報告書、成果品名	施工報告書
提出時期	月 1 回
記載内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・施工実施結果 ・工事進捗状況 ・その他必要な事項

報告書、成果品名	完成図書
提出時期	本施設引渡し時
添付内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書（各特記仕様書）参照 ・詳細内訳書 ・品質管理・安全管理報告書 ・空気環境測定結果報告書 ・実施設計との整合性の確認結果 ・事業に要する申請図及び検査済証（昇降機、ペDESTロリアンデッキ新築分） ・竣工時音響測定 ・中長期修繕計画 ・その他必要な事項

※上記の「実施設計図書」及び「完成図書」の成果品は、以下に基づいて提出すること。

- （１）成果品は電子データ化し、事業名称を記入したDVDの媒体により提出する。なお、図面のファイル形式は次項による。
- （２）CADデータフォーマットはJWWを原則、DXF及びオリジナルCADデータとす

る。印刷等に必要環境設定ファイルも提出のこと。

(3) 提出データは次の種類ごとにフォルダを作成し提出すること。

(ア) CADデータ

(a) 図面リスト

1 図面 1 ファイルとし、図面リストと図面番号に、CADのファイル名を
組み合わせた表をExcelで作成し、CADフォルダ直下に入れること。

(b) CADファイル名

各工事記号に「001 表紙」から始まる通し番号を組み合わせてCADフ
ァイル名とすること。 例：A001

(イ) PDFデータ

CADデータからの変換によること。 ※スキャニングは認めない。

(ウ) 構造概要

使用可能なファイル Word, Excel, JPEG, TIFF, PDF

(エ) 積算内訳データ

Excel及びRIBC2で作成したデータ

(オ) 設備設計計算書等

使用可能なファイル Word, Excel, JPEG, TIFF, PDF

(カ) その他資料

使用可能なファイル Word, Excel, JPEG, TIFF, PDF

(4) 事業名称、選定事業者名、完了年月日を提出する媒体のラベル面に印字すること。ま
た、媒体のボリュームラベルは事業名称とし、直近のウイルス定義でウイルスチェッ
クを行い、使用したソフト名、ウイルス定義の年月日、ウイルスチェック年月日も印
字すること。

添付資料 1 役割分担表

添付資料 2 リスク分担表

添付資料 3 実施設計業務、工事監理業務 提出書類・成果物

添付資料 4 工事提出書類チェック表

添付資料 5 基本設計書等

役割分担表（案）

項目	役割分担				
	尼崎市	D Bモニタリング事業者	選定事業者		
	【発注者】	【モニタリング担当】	【設計】	【工事監理】	【施工】
【1】実施設計段階					
1. 実施設計開始段階の検証					
1. 実施設計方針書の作成依頼、確認	確認	作成依頼・確認	作成	—	—
2. マスタースケジュールの更新	確認	作成	承諾	—	協力
3. 目標予算の確認	提示 (契約金額)	助言	承諾	—	—
4. 実施設計スケジュールの管理資料 (マスタースケジュールの調整)	確認	進捗確認	作成	—	—
2. 実施設計の内容の確認					
1. 会議体運営、出席	出席	出席	主催	—	必要に応じて出席
2. 実施設計内容の検証資料 (品質、工程、コストなど技術的課題を含む)	確認	検証・確認	作成	—	協力
3. 設計課題の管理資料	確認	助言	作成・管理	—	—
4. コスト推移の管理資料	確認	検証・確認	作成・管理	—	協力
5. 設計施工者作成の工事スケジュール案の確認・検証	確認	検証・確認	作成	—	協力
6. 設計施工者作成の仮設計画の確認・検証	確認	検証・確認	作成	—	協力
7. 設計施工者提案の構工法・施工性の資料の確認・検証	確認	検証・確認	作成	—	協力
8. 設計施工者より提出される技術提案・V E 提案の検証・採否	採否決定	検証・確認	作成	—	協力
9. 発注者側 V E 案の資料作成、設計者・施工者への検討依頼	提案・作成	作成支援	検討・承諾	—	協力
10. 実施設計図書の内容確認資料 (意匠、構造、設備図の食い違いチェック)	確認	確認	作成	—	協力
11. 許認可にかかわる官庁申請（法令上の諸条件の調査含む）	確認	進捗確認	申請手続き実施 進捗報告	—	協力
12. 実施設計図書の検収	承諾	履行確認	作成	—	協力
13. 中長期修繕計画の作成	確認	助言	作成	—	協力
14. 関係部門、関係者への説明（議会他）	実施	作成・運営支援	出席・協力	—	—
15. 要求水準書、仕様書の反映確認のための進捗管理	確認	作成	協力	—	協力

役割分担表（案）

項目	役割分担				
	尼崎市	D Bモニタリング事業者	選定事業者		
	【発注者】	【モニタリング担当】	【設計】	【工事監理】	【施工】
【2】工事段階					
1. 工事準備段階					
1. 工事監理者作成の工事監理業務方針の把握	確認	確認	—	作成	確認
2. 情報伝達方法の構築	承諾	助言・承諾	確認	助言・承諾	案作成
3. 工事着手会議の開催	出席	出席・運営支援	出席	主催	議事録作成
4. 施工者作成の仮設計画、施工計画、施工図などの確認プロセス構築	承諾	承認プロセス案作成	—	確認	確認
5. 課題管理と解決方法のプロセス構築	承諾	承認プロセス案作成	—	確認	確認
6. 設計変更承認に関するプロセスの構築	承諾	承認プロセス案作成	—	確認	確認
7. コスト管理方針の構築	承諾	承認プロセス案作成	—	確認	確認
8. 工事に関する質疑書・提案書の検討	回答	内容確認 回答助言	—	資料作成・確認	資料作成
9. 施工図・総合図の作成スケジュール資料の確認	確認	確認	—	確認	作成
10. 着工にかかわる届出状況資料の確認	確認	確認	—	確認	作成
11. 工事説明会の開催	出席・協力	資料確認	出席・協力	出席・協力	実施
2. 工事実施段階					
1. 総合月間工事定例会議・工事定例会議への出席	必要に応じて出席	出席	必要に応じて出席	主催	議事録作成
2. 分科会会議への出席	必要に応じて出席	出席	必要に応じて出席	出席	主催・議事録作成
3. 仮設計画、施工計画の資料チェック	確認	確認	必要に応じて確認	確認	作成
4. 仮設計画、施工計画等に対する施工者及び工事監理者の対応資料の確認	確認	履行確認	—	対応・報告	作成
5. 質疑書・提案書に対する施工者及び工事監理者の対応資料の確認	確認	履行確認	—	対応・報告	作成
6. 施工図（統合図を含む）に対する施工者及び工事監理者の対応資料の確認	確認	履行確認	—	対応・報告	作成
7. 工事進捗状況の資料確認	確認	履行確認	—	確認	工事実施・報告
8. 物価スライドへの対応	承諾	資料確認	—	確認	請求・資料作成
9. コスト推移の管理	確認	検証・履行確認	—	確認	作成・管理
10. 設計変更（追加変更）への対応（発注者からの要求によるもの）	提案・承諾(指示)	検証確認	確認	確認	確認・資料作成
11. 設計変更（追加変更）への対応（上記以外）	承諾	検証確認	確認	確認	資料作成
12. 設計者、施工者より提出されるV E 提案の検証・採否	採否決定	助言・確認	—	確認	提案資料作成
13. 発注者によるV E 案の検討、設計者・施工者への検討依頼	提案・作成	作成支援	必要に応じて検討	確認	検討・承諾

役割分担表（案）

項目			役割分担				
			尼崎市	D Bモニタリング事業者	選定事業者		
					【発注者】	【モニタリング担当】	【設計】
	1 4 .補助金給付等の完了検査	受検	必要に応じて 立会い助言	—	必要に応じて 立会い	必要に応じて 立会い	
	1 5 .監督員の検査（出来高・竣工時）	検査	事前確認 ・立会い	—	立会い	受検	
	1 6 .完成検査等（出来高・竣工時）	検査	立会い	—	立会い	受検	
	1 7 .許認可にかかわる官庁検査（竣工時）	確認・受検	立会い助言	—	受検	受検	
	1 8 .施工報告書（月次）の確認	確認・受領	履行確認	—	確認	報告書作成	
	1 9 .工事監理報告書（月次）の確認	確認・受領	履行確認	—	報告書作成	資料提供	
	2 0 .要求水準書、仕様書の反映確認のための進捗管理	確認	作成	協力	協力	協力	
【3】竣工引渡し段階							
1 .竣工引渡し段階							
1 .最終工事費支払い請求資料の確認		請求書受理 ・ 処理	履行確認	—	確認	作成	
2 .工事監理業務成果品の確認		確認	履行確認	—	作成	—	
3 .完成図書の受領		受領	履行確認	—	確認	作成・説明	
4 .引渡しの立会い		引受け	立会い	—	立会い	引渡し	
5 .取扱い説明・試運転立会い		立会い	—	—	立会い	説明	
6 .公有財産台帳管理のため工事費の整理資料		確認・受領	確認	—	確認	作成	

リスク分担表（案）

○：分担 △：一部分担 空欄：分担しない ※：ケース毎に対応

段階	リスクの種類		リスクの内容	リスク分担		備考
				市	事業者	
共通リスク	制度変更リスク	行政リスク	市の事業方針の変更によるもの	○		
	制度変更リスク	許認可遅延リスク	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○		
			選定事業者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○	
	制度変更リスク	法制度リスク	本事業に類型的または特別に影響を及ぼす法制度の新設、変更に関するもの	○		
			上記以外の変更に関するもの		○	
	制度変更リスク	税制度リスク	法人税等収益関係税の変更に関するもの		○	
			上記以外の変更に関するもの	○		
	社会関連リスク	住民対応リスク	事業内容等事業そのものに対する住民の反対運動等が生じた場合	○		
			選定事業者による調査、設計、建設等に関する住民の反対運動、訴訟等が生じた場合		○	
		第三者賠償リスク	選定事業者の責めによるもの		○	
			上記以外のもの	○		
	社会関連リスク	環境問題リスク	選定事業者が行う調査、設計、建設等における有害物質の排出、漏洩等、環境保全に関するもの		○	
	債務不履行リスク		選定事業者の事業放棄、破綻によるもの		○	
			改善勧告に関わらず業務レベルの回復の見込みがない場合		○	
			市の都合により本事業が継続されない場合	○		
	不可抗力リスク		戦争、風水害、地震等、第三者の行為その他の自然的または人為的な現象のうち通常予見可能な範囲を超えるもの	○	△	
	物価変動リスク		施設供用前の物価変動（起点時期の設定）	○	△	
	応募リスク		応募費用の負担		○	
	契約締結リスク		市の責めにより契約が結べない、または遅延によるもの	○		
			選定事業者の責めにより契約が結べない、または遅延によるもの		○	
			市、選定事業者いずれの責でもない事由により、契約が結べない（議会の議決が得られない場合を含む）、または契約手続きが遅延した場合	△	△	
設計リスク	設計変更リスク		市の事由により設計変更が生じ費用が増加する場合	○		
			選定事業者の事由により設計変更が生じ費用が増加する場合		○	
	測量・調査リスク		市が実施した測量・調査に関するもの	○		
			選定事業者が実施した測量・調査に関するもの		○	
	遅延リスク		市の事由により詳細設計が一定期間に完結せず費用増加をもたらす場合	○		
			選定事業者の事由により詳細設計が一定期間に完結せず費用増加をもたらす場合		○	
建設リスク	用地リスク		建設に要する用地の確保	○		
			建設に関する資材置場の確保		○	
			地中障害物、土壌汚染に関するもの	○		
	建設費用増大リスク		市の要請による費用超過、建設遅延によるもの	○		
			上記以外のもの（物価変動によるものは物価変動リスクによる）		○	
	工事遅延・未完工リスク		市の要請による工事の遅延または完工しないもの	○		
			上記以外のもの		○	
	設備機器・備品等納品遅延リスク		選定事業者が納品する設備、備品等の納品遅延に関するもの		○	
	工事監理リスク		工事監理に関するもの		○	
	一般的損害リスク		使用前の設備・原材料の盗難、関連工事に関して生じた施設の損傷、または事故による第三者への賠償等に関するもの		○	
	要求水準リスク		建設された施設・設備が要求水準を下回った場合		○	
	譲渡手続きリスク		施設譲渡の手続きに伴う諸費用に関するもの		○	
	施設瑕疵リスク		瑕疵担保期間中に施設の瑕疵が発見された場合		○	

実施設計業務、工事監理業務 提出書類・成果物

1 実施設計業務

(1) 提出書類

提出書類等	部数
<p><input checked="" type="checkbox"/> 建築士法第 24 条の 7 の規定に基づく重要事項説明 ※建築士事務所の業として設計及び工事監理を行うものは契約締結前に行うこと。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 建築士法第 22 条の 3 の 3 の規定に基づく記載事項 ※建築物の規模及び新築、増築、改築、改修の別にかかわらず全ての設計及び工事監理を対象とする。(再委託する場合は、別途、再委託申請書の手続きによる承認が必要) ※必要契約締結前までに市の指定様式(別紙)に必要事項を記載して提出すること。(別紙は、建築士事務所の業として設計及び工事監理を行わない場合も必要とする。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 建築士法第 24 条の 8 の規定に基づく書面の交付 ※建築士事務所の業として設計及び工事監理を行うものは契約締結後遅滞なく行うこと。(建築士法第 22 条の 3 の 3 に基づく書面による契約を行った場合は除く。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 工事設計業務着手届 契約締結後 7 日以内</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 設計担当者届 契約締結後 7 日以内</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 管理技術者経歴書 契約締結後 7 日以内</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 各主任担当技術者経歴書 契約締結後 7 日以内</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 再委託承認申請書 契約締結後 7 日以内</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 協力事務所届 契約締結後 7 日以内</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 設計工程表 契約締結後 7 日以内</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 業務委託完了報告書 設計業務完了時</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 納品書 設計業務完了時</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 請求書 設計業務完了時</p>	各 1 部

(2) 実施設計図書

[illegible]

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A 1 判以外は特記)
(b) 建築（構造） <input checked="" type="checkbox"/> 建築（構造）設計図 特記仕様書 構造基準図 伏図（各階） 軸組図 部材断面表 各部断面図 標準詳細図 各部詳細図 <input checked="" type="checkbox"/> 構造計算書 <input checked="" type="checkbox"/> 工事費概算書 <input checked="" type="checkbox"/> 計画通知図書 <input type="checkbox"/>	各 1 部	() 部		<input checked="" type="checkbox"/> C D-R による提出

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A 1 判以外は特記)
(c) 電気設備 <input checked="" type="checkbox"/> 電気設備設計図 特記仕様書 敷地案内図 配置図 電灯設備図 動力設備図 電気自動車用充電設備図 電熱設備図 雷保護設備図 受変電設備図 電力貯蔵設備図 発電設備図 構内情報通信網設備図 構内交換設備図 情報表示設備図 映像・音響設備図 拡声設備図 誘導支援設備図 テレビ共同受信設備図 テレビ電波障害防除設備図 監視カメラ設備図 駐車場管制設備図 防犯・入退室管理設備図 火災報知設備図 中央監視制御設備図 構内配電線路図 構内通信線路図 エレベーター設備図 <input checked="" type="checkbox"/> 電気設備設計計算書 <input checked="" type="checkbox"/> 工事費概算書 <input checked="" type="checkbox"/> 計画通知図書 <input type="checkbox"/> 中高層建築物の届出書 <input checked="" type="checkbox"/> 非常照明の計算書及び照度分布図 <input type="checkbox"/>	各 1 部	()部		<input checked="" type="checkbox"/> CD-Rによる提出

成果物等	原図	写し	製本形態	適用 (A 1 判以外は特記)
(d) 機械設備 <input checked="" type="checkbox"/> 機械設備設計図 特記仕様書 敷地案内図 配置図 空気調和設備図 換気設備図 排煙設備図 自動制御設備図 衛生器具設備図 給水設備図 排水設備図 給湯設備図 消火設備図 厨房設備図 ガス設備図 浄化槽設備図 排水再利用設備図 雨水利用設備図 ごみ処理設備図 <input checked="" type="checkbox"/> 機械設備設計計算書 <input checked="" type="checkbox"/> 工事費概算書 <input checked="" type="checkbox"/> 計画通知図書 <input type="checkbox"/> 中高層建築物の届出書 <input type="checkbox"/>	各 1 部	()部		<input checked="" type="checkbox"/> CD-Rによる提出
(e) 建築積算 <input checked="" type="checkbox"/> 建築工事積算数量算出書 <input checked="" type="checkbox"/> 建築工事積算数量算出書のうち 建築工事積算数量調書 <input checked="" type="checkbox"/> 見積書等関係資料 <input checked="" type="checkbox"/> 営繕工事積算チェックマニュアル・チェックリスト、チェックシート（建築工事編） <input checked="" type="checkbox"/> 単価資料（刊行物はコピー） <input checked="" type="checkbox"/> 拾い出し図面 <input type="checkbox"/>	各 1 部	()部		<input checked="" type="checkbox"/> CD-Rによる提出

(f) 電気設備積算 <input checked="" type="checkbox"/> 電気設備工事積算数量算出書 <input checked="" type="checkbox"/> 電気設備工事積算数量算出書のうち電気設備工事積算数量調書 <input checked="" type="checkbox"/> 見積書等関係資料 <input checked="" type="checkbox"/> 営繕工事積算チェックマニュアル・チェックリスト、チェックシート（電気設備工事編） <input checked="" type="checkbox"/> 単価資料（刊行物はコピー） <input checked="" type="checkbox"/> 拾い出し図面 <input type="checkbox"/>	各1部	()部		<input checked="" type="checkbox"/> CD-Rによる提出
(g) 機械設備積算 <input checked="" type="checkbox"/> 機械設備工事積算数量算出書 <input checked="" type="checkbox"/> 機械設備工事積算数量算出書のうち機械設備工事積算数量調書 <input checked="" type="checkbox"/> 見積書等関係資料 <input checked="" type="checkbox"/> 営繕工事積算チェックマニュアル・チェックリスト、チェックシート（機械設備工事編） <input checked="" type="checkbox"/> 単価資料（刊行物はコピー） <input checked="" type="checkbox"/> 拾い出し図面 <input type="checkbox"/>	各1部	()部		<input checked="" type="checkbox"/> CD-Rによる提出
(h) その他 <input checked="" type="checkbox"/> 透視図（8枚程度） <input type="checkbox"/> 模型 <input type="checkbox"/> 模型の写真 <input checked="" type="checkbox"/> 防災計画書 <input type="checkbox"/> 建築物エネルギー消費性能確保計画 <input type="checkbox"/> 建築物のエネルギー消費性能の確保のための構造及び設備に関する計画 <input type="checkbox"/> 省エネルギー関係計算書 <input checked="" type="checkbox"/> 概略工事工程表 <input type="checkbox"/> 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価書 <input type="checkbox"/> BELS 評価書 <input checked="" type="checkbox"/> 社内審査報告書 受託者の様式による。	各1部	()部		<input checked="" type="checkbox"/> CD-Rによる提出 <input type="checkbox"/> CD-Rによる提出

<p>(設計中間時に1～2回審査し、設計完了時に最終の審査を行う)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>設計チェックリスト(指定様式)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現地調査写真 撮影年月日、撮影場所を明記</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>CADデータ JWWデータにて提出すること。(非圧縮) ※誤変換のないことをチェックしたものとする。</p> <p><input type="checkbox"/>テレビ電波障害</p> <p><input type="checkbox"/>テレビ電波障害予想図</p> <p><input type="checkbox"/>テレビ画質判定写真および評 定一覧表</p> <p><input type="checkbox"/>テレビ障害対策設計図書(一 般設計に準ずる)</p> <p><input type="checkbox"/>共架柱(自営柱、関電柱、 電々柱)の現況写真</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>各調査報告書</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現況測量調査 報告書一式</p> <p><input type="checkbox"/>土質調査 報告書一式</p> <p><input type="checkbox"/>日影図(既存建物)</p> <p><input type="checkbox"/></p>				
<p>(i) 資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>各種技術資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>構造計算データ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>各記録書</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>実施設計説明書</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求水準との整合性の確認結果 報告書</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>住民説明用資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>音響詳細検討資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>敷地測量及びインフラ調査資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>構造実施調査資料(大ホール及 び舞台)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現況調査資料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>その他必要な事項</p>	各一式	()部		

(注)：構造の成果物は、総合実施設計の成果物の中に入れることができる。

- ：積算数量調書、単価資料等の作成は、営繕積算システムR I B C 2 ((一財)建築コスト管理システム研究所)「内訳書作成システム」による。
- ：各設計図は設計内容に応じて市と協議の上、適宜必要な図面を作成すること。
- ：成果物の設計図面は、市の指示により縮小二つ折りA4判製本各(4)部及び原図サイズ製本各(1)部とし、設計原図はケース収納とする。
- ：BIM モデルを成果品として提出する場合は、「BIM 適用事業における成果品作成の手引き(案)」による。
- ：電子媒体(CD-R)の提出部数は(3)部とする。
- ：新築及び増築に係る工事費概算書の作成は、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」による。
- ：概略工事工程表の作成に当たっては、「工期に関する基準」(令和2年7月20日中央建設業審査会決定)、「公共建築工事における工期設定の基本的考え方」(平成30年2月)を参照し、適正な工期を設定する。

設計著作権に関する特約条項

(著作権の帰属)

第1条 成果物又は成果物を利用して完成した建築物（以下「本件建築物」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、著作権法第2章及び第5章に規定する著作者の権利（以下、「著作権等」という。）は、著作権法の定めるところに従い、受託者又は委託者及び受託者の共有に帰属するものとする。

(著作物等の利用の許諾)

第2条 受託者は委託者に対し、次の各号に掲げる成果物の利用を許諾する。この場合において、受託者は次の各号に掲げる成果物の利用を委託者以外の第三者に許諾してはならない。

- 一 成果物を利用して建築物を1棟（成果物が2以上の構えを成す建築物の建築をその内容としているときは、各構えにつき2棟ずつ）完成すること。
- 二 前号の目的及び本件建築物の増築、改築、修繕、模様替、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、成果物を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。

2 受託者は、委託者に対し、次の各号に掲げる本件建築物の利用を許諾する。

- 一 本件建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。
- 二 本件建築物を増築し、改築し、修繕し、模様替により改変し、又は取り壊すこと。

(著作者人格権の制限)

第3条 受託者は、委託者に対し、成果物又は本件建築物の内容を自由に公表することを許諾する。

2 受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 一 成果物又は本件建築物の内容を公表すること。
- 二 本件建築物に受託者の実名又は変名を表示すること。

3 受託者は、前条の場合において、著作権法第19条第1項及び第20条第1項の権利を行使しないものとする。

(著作権等の譲渡禁止)

第4条 受託者は、成果物又は本件建築物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する受託者の権利を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾又は同意を得た場合は、この限りでない。

(著作権の侵害の防止)

第5条 受託者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。

2 受託者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

2 工事監理業務

(1) 提出書類

提出書類等	部数
<input checked="" type="checkbox"/> 建築士法第 24 条の 7 の規定に基づく重要事項説明 ※建築士事務所の業として設計及び工事監理を行うものは契約締結前に行うこと。 <input checked="" type="checkbox"/> 建築士法第 22 条の 3 の 3 の規定に基づく記載事項 ※建築物の規模及び新築、増築、改築、改修の別にかかわらず全ての設計及び工事監理を対象とする。(再委託する場合は、別途、再委託申請書の手続きによる承認が必要) ※必要契約締結前までに市の指定様式(別紙)に必要事項を記載して提出すること。(別紙は、建築士事務所の業として設計及び工事監理を行わない場合も必要とする。) <input checked="" type="checkbox"/> 建築士法第 24 条の 8 の規定に基づく書面の交付 ※建築士事務所の業として設計及び工事監理を行うものは契約締結後遅滞なく行うこと。(建築士法第 22 条の 3 の 3 に基づく書面による契約を行った場合は除く。)	各 1 部
<input checked="" type="checkbox"/> 工事監理業務着手届	
契約締結後 7 日以内	
<input checked="" type="checkbox"/> 管理技術者届兼業務計画書(工事監理員名簿等)	
契約締結後 7 日以内	
<input checked="" type="checkbox"/> 再委託承認申請書	
契約締結後 7 日以内	
<input checked="" type="checkbox"/> 建築主等選定・変更届(必要に応じて)	
契約締結後 7 日以内	
<input checked="" type="checkbox"/> 工事監理月報	翌月 5 日以内
<input checked="" type="checkbox"/> 出勤記録	翌月 5 日以内
<input checked="" type="checkbox"/> 工事監理業務完了届	業務完了後

(2) 報告書

成果物等	提出時期	適用
<input checked="" type="checkbox"/> 工事監理報告書	月 1 回	・建築士法第 20 条第 3 項の規定に基づく工事監理報告書

工事提出書類チェック表

工 事 名 尼崎市総合文化センター耐震化事業

工 期 令和 年 月 日～令和 年 月 日（日間）

提出方法の凡例	
○	紙
▲	電子データ
■	紙・電子データ

タイミング	書 類 名 称	様 式	適 用	部数	提出方法	提出期限	提出日
契 約 時	工事着手届	市様式		2	○	契約後7日以内	
	現場代理人・監理（主任）技術者届	市様式	契約約款第11条第3項に定める現場代理人の配置及び常駐義務あり 契約金額4500万円以上（建築9000万以上）の場合は専任の技術者 下請金額5000万円以上（建築8000万以上）の場合は主任技術者に替えて監理技術者または 特例監理技術者：特定建設業 上記以外で請負金額500万円（建築1500万円または延べ床面積150㎡木造住宅）以上の場合は主任技術者：一般建設業 ※ただし、建設許可業者であれば請負金額の大小、元請・下請に関わらず工事現場での施工の技術上の管理をつかさどる者として、必ず主任技術者を配置しなければならない。 ※現場代理人の兼務及び特例監理技術者の配置については工事の特記仕様書にて指定	2	○	契約時	
	コリンズ登録	－	工事請負金額が500万円以上の場合	1	▲	契約後10日以内	
	工事工程表	市様式	工期延長あれば再度提出	1	○	契約後7日以内	
	(前払金・中間前払金)交付申請書	市様式	保証証書の原本及びその写し2部を添付	1	○	契約後30日以内	
	(前払金・中間前払金)請求書	市様式		1	○		
	(前払金・中間前払金・部分払)辞退届	市様式	辞退する場合	1	○	速やかに	
施 工 前	火災保険等加入報告書	市様式	【添付書類】 保険証券写し（工工期限 1 4 日加える） ※建設工事保険等の場合は、火災が対象となることがわかる資料（カタログ等）を添付 ※契約変更の場合 ⇒ 変更後の保険確認 ※総括の場合、本工事が含まれているか確認	1	○	速やかに	
	第三者損害保険証書	－	写し	1	○	速やかに	
	労災保険加入証明	－	監督員から指示があれば写しを提出 請負金額1億9千万円以上、かつ労災保険料の概算見込額が160万円以上→単独有期事業 ：概算保険料申告書（保険関係の成立から5 0 日以内：労基、労働局、日銀） ：雇用保険適用事業所設置届（契約日から1 0 日以内：職安） ない場合：保健関係成立届（契約日から1 0 日以内：労基） ：雇用保険被保険者資格取得届（保険関係の成立から5 0 日以内：職安）	-		速やかに	
	施工体制台帳・施工体系図	任意	写しを提出（公共工事は、入札契約適正化法の規定により、下請契約の額にかかわらず、台帳作成が必要） 【添付書類】 ・下請注文書、注文請書、基本契約書もしくは基本契約約款写し〔下請が2次以降（2社）すべて必要〕 ・主任技術者等の氏名、業者名、免許の写し ：雇用関係証明（健康保険書写し・監理技術者資格者証・源泉徴収票写し） ：建設業の許可（写）但し、下記の場合は、該当せず。 下請金額5000万円（建築8000万円）以上：特定建設業の許可（元請のみ） 上記以外で請負金額500万円（建築1500万円または延べ床面積150㎡木造住宅）以上：一般建設業の許可（元請・下請） 請負金額が500万円未満：電気工事の商の登録（都道府県に登録） ・作業員名簿	1	■	速やかに	
	建設業退職金共済制度に関する届出書	市様式	（1）退職金共済契約の有無 すべての下請け辞退届出の確認（理由が退職金制度ありの場合、就業規則の写し） [加入できない条件] ・事業主※、役員報酬を受けている方及び本社等の事務専任社員。 ・中小企業退職金共済（中退共）・清酒製造業退職金共済（清退共） 林業退職金共済（林退共）の各制度に加入している方。 ※一人親方の場合、任意組合を作って組合を事業主とみなす事で加入できる。 （2）掛金収納書（原本） （3）証紙配布先一覧及び月報、貼付状況報告書、受払簿等 ・購入枚数と配布枚数を確認。 ・他の工事での証紙を流用した場合、その工事の掛金納付書を提出。（基本は流用は推奨しない）	1	○	速やかに	
	特定元方事業者の事業開始報告		監督員から指示があれば写しを提出			速やかに	
	建設副産物処理計画書	市様式	【添付書類】 産業廃棄物処理契約書（写し） 産業廃棄物運搬業許可証（写し） 産業廃棄物処分業許可証（写し）	1	○	契約後速やかに	
	承諾図	任意	監督員の指示するもの	2 (3)		都度	
	施工承認図	任意	〃	2 (3)		都度	
	消防設備等設置届出書	市様式		1	■	都度	
	消防設備合格書（査察結果含む）	－		1		都度	
	指定外材料使用届(同等承認)	任意	施工前に承諾を得ること。比較資料等は監督員との協議による。	1	○	都度	
	使用材料納入仕様書	－		1		都度	
	再生資源利用(促進)計画書及び実施書	－		1		速やかに	
	電気保安技術者届	－	事業用電気工作物：電気主任技術者or 1 級電気工事施工管理技士 or 第 1 種電気工事士等	1	○	速やかに	
	フロン排出管理票	－	フロン管理表はあるか（F票：フロン回収 Z票：再生票または破壊票）	1		速やかに	
	PCB確認書類	任意	各メーカーの証明書添付。PCB含有ある場合、引渡書の提出（発注所管課宛に）	1	○	速やかに	
	有価物	－	「古物商許可証」または「金属くず商の許可証」・計量証明書	1		速やかに	
	光熱水費申請書	市様式	施設所管課と協議の上提出すること		○	速やかに	
	アスベスト有無の事前調査結果報告書	任意	Gビズへの登録も必要	1	■	速やかに	
	再生資源利用【促進】計画書	－	提出対象規模の場合	1	▲	速やかに	

施工計画書関連	総合施工計画書	任意	特記及び監督員の指示するもの	2 (3)	○	各工事着手までに	
	仮設計画書	任意		2 (3)	○	〃	
	杭工事施工計画書	任意	試験杭についても明記	2 (3)	○	〃	
	コンクリート工事施工計画書	市様式	市の様式も作成すること	2 (3)	○	〃	
	コンクリート打設計画書	市様式	打設前に委託監督員の内容確認を受けること	2 (3)	○	〃	
	生コン運搬計画書	市様式	打設前に委託監督員の内容確認を受けること	2 (3)	○	〃	
	フレッシュコンクリート試験結果	－	コンクリート打設後、その後都度提出	2 (3)	■	〃	
	コンクリート強度試験結果	－	試験結果が判明次第、その都度提出	2 (3)	■	〃	
	鉄骨工事施工計画書	任意	超音波試験についても記述すること	2 (3)	○	〃	
	鉄筋圧接工事施工計画書	任意	超音波試験についても記述すること	2 (3)	○	〃	
	鉄筋ミルシート	任意	スパイラル筋、あと施工アンカー含む	2 (3)	■	〃	
	鉄骨ミルシート	任意	高力ボルト、アンカーボルト含む	2 (3)	■	〃	
	防水工事施工計画書	任意	各工程がわかるように記述すること	2 (3)	○	〃	
	外壁下地改修施工計画書	任意		2 (3)	○	〃	
	外壁下地改修中間報告書	任意		2 (3)	■	〃	
	外壁下地改修施工報告書	任意		2 (3)	■	〃	
	金属製建具工事施工計画書	任意		2 (3)	○	〃	
	塗装工事施工計画書	任意		2 (3)	○	〃	
	吹付工事施工計画書	任意		2 (3)	○	〃	
	所要数量確認計算書（塗料、補修材料等）	任意		2 (3)	○	〃	
	アスベスト除去施工計画書	任意		2 (3)	○	〃	
	杭撤去施工計画書	任意		2 (3)	○	〃	
申請関係	騒音・振動関係（特定建設作業等）	－	監督員から指示があれば写しを提出	-		提出後速やかに	
	労基関係（足場設置届等）	－	〃	-		〃	
	道路関係（道路占用、使用許可）	－	〃	-		〃	
	消防関係	－	〃	-		〃	
	その他関係省庁申請書	－	〃	-		〃	
施工中	工事写真	任意		1	▲	都度	
	工事日誌	市様式	1、2週間毎に提出	1	▲	都度	
	週間工程表	任意		1	○	定例会議毎	
	打合せ議事録・記録	任意		1	■	都度	
	工事現場看板写真（建設業許可証・労災保険等・建退共・施工体系図・アスベスト）	－	現場出入口	1	▲	速やかに	
	建設副産物処理報告書	市様式	写し	1	■	〃	
	※ マニフェスト A/D/E（計量証明書共）	－	提出は不要（監督員の確認を受けること） ・建設副産物処理計画書 ・登録車両の車検写 ・車両登録リスト（登録された車が確認）	1		〃	
	建設資材廃棄物引渡完了報告書	市様式	建設リサイクル法対象工事のみ	1	○	〃	
	産業廃棄物集計表	任意			○		
	工事出来高明細書	任意		1		都度	
	休日作業許可願	任意		1	○	都度	
	工期延長申請書	任意		1	○	都度	
	事故発生報告書	任意		1	■	都度	
	工事打合せ簿	任意			■		
完成前	工事完成図	－	原図・製本・CADデータ（※各図面に会社名記載）	特記	■		
	工事完成量	市様式		2	○		
	完成写真	－		1	■		
	工事費等請求書	市様式		2	○		
	保全に関する資料	一部	完成図面、主要カタログ類、計算書、試験成績書、現場試運転記録、取扱説明書等、官公署届出書類、施工体系図、材料一覧	特記	■		
		市様式	主要材料・機器一覧表		▲		
	保証書	任意	特記仕様書による（保証開始日は完成認定日）	2	■		
	防水施工票	－		1			
	建設業退職金共済証紙	－	受払簿、共済手帳写し、辞退届	1	▲		
	官公署届け出書類	－		1	▲		
	コリンズ登録（竣工）	－		1	▲		
	機器完成図	－		1	▲		
	納入伝票	－		1	▲		
	コンクリート工事監理報告書	市様式		1	○		
	アスベスト作業完了報告書	市様式		1	▲		
	アスベスト撤去の記録事項	市様式		1	▲		
	指摘事項完了報告書	市様式		1	○		
	出荷証明書、SDS、使用数量比較表	－		1	■		
	管理者への引渡し簿	－	鍵等	1	○		
	光熱水費報告書	市様式		1	○		
	光熱水費領収書	－	有償の場合、写し	1			
	再生資源利用〔促進〕実施書	－	届出対象規模の場合	1	▲		
試験結果報告書	室内環境測定結果	－	特記仕様書による	特記	▲	都度	
	家屋調査報告書	－	〃	〃	▲	〃	
	アスベスト粉塵濃度測定結果報告書	－	〃	〃	■	〃	
	各種試験結果	－	〃	〃	▲	〃	
	施工報告書	－	〃	〃	▲	〃	

基本設計書等（以下の基本設計書と参考資料を指す。）

【基本設計書】

基本設計書 1（計画説明書）

0000_プロジェクト概要

1000_建築計画概要

2000_構造計画概要

3000_電気設備計画概要

4000_機械設備計画概要

基本設計書 2（基本設計図）

01_基本設計図

01_建築意匠図

02_建築構造図

03_電気設備図

04_機械設備図

補足資料

- ・ 基本設計書【正誤表】
- ・ 舞台設備仕様一覧

【参考資料】

01_総合文化 C 耐震_整備プラン

01_整備プラン検討業務_各検討の方向性

02_概算見積用参考図 : 参考資料

01_尼崎市総合文化センター1期【文化棟】新築工事 設計図

02_尼崎市総合文化センター2期【ホール棟】新築工事 設計図

03_尼崎市総合文化センター【駐車場棟】新築工事 設計図

04_アルカイク街区階段施設等建築工事 完成図

05_尼崎市総合文化センター【文化棟・ホール棟】 内訳書

06_尼崎市総合文化センター【文化棟・ホール棟・駐車場棟】 計画通知・確認申請（副本写し）

07_尼崎市総合文化センター外壁 P C 版施工図

08_S56【文化棟】既設本館改修工事

09_H9【ホール棟】大ホール舞台機構改修工事_完成図

10_H11【文化棟】外壁等改修工事_設計図

11_総合文化センター舗装等改修工事

12_H21_総合文化センター改修工事实績・計画

13_R2_アスベスト調査報告書

03_工事費概算書（金抜き）

04_耐震診断業務報告書関係

- 01_文化棟耐震診断報告書_【総括版】
- 02_ホール棟耐震診断報告書_【総括版】
- 03_文化棟_耐震診断報告書_【別冊①現地調査報告書】
- 04_ホール棟_耐震診断報告書_【別冊①現地調査報告書】
- 05_文化棟_耐震診断報告書 1_【別冊①耐震診断計算書】
- 06_ホール棟_耐震診断報告書 1_【別冊①耐震診断計算書】
- 07_ホール棟 2_耐震診断報告書_【別紙②耐震診断計算書】
- 08_文化棟_耐震診断・耐震補強総括書
- 09_ホール棟_耐震診断・耐震補強総括書
- 10_工法選定比較検討書
- 11_文化棟_評価申請書_答申書
- 12_ホール棟_評価申請書_答申書
- 13_文化棟_評価申請書_評価書
- 14_ホール棟_評価申請書_評価書

05_尼崎市総合文化 C 耐震_調査・協議・計画・検討書

- 01_尼崎市総合文化 C 耐震_音響測定結果報告書
- 02_尼崎市総合文化 C 耐震_現況調査報告書
- 03_尼崎市総合文化 C 耐震_都市美アドバイザー会議_提出資料
- 04_尼崎市総合文化 C 耐震_にぎわい創出検討

06_尼崎市総合文化 C 耐震_打合記録

- 01_所轄官署他との打合記録
 - 221116_耐震診断判定委員会_判定の依頼について
 - 221207_公営企業局(水道)_第 1 回
 - 221221_中消防署・建築指導課_第 1 回
 - 230124_公営企業局(水道)_第 2 回
 - 230126_建築指導課・都市計画課_第 2 回
 - 230202_中消防署_第 2 回
 - 230412_耐震診断判定委員会_事前相談_申込他書式について
 - 230509_耐震診断判定委員会_事前相談_スケジュール確認
 - 231127_耐震診断判定委員会_仮申込_提出資料確認
 - 231212_耐震診断判定委員会_第一回専門部会について
 - 240515_耐震診断判定委員会_答申の結果について
 - 240517_中消防署_第 3 回