

重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物公開活用整備工事設計業務仕様書

- 1 業務名称 重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物公開活用整備工事設計業務
- 2 業務場所 吹田市内本町2丁目15番11号
- 3 対象施設 旧西尾家住宅（吹田文化創造交流館）
- 4 履行期間 契約締結日 から 令和8年3月16日
- 5 業務内容 旧西尾家住宅が持つ歴史的価値の保存・継承を最優先としながら、見学に供する施設として、多くの人がある素晴らしさに触れ、さらには新たな文化や交流が生み出されることを目指し、重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物保存修理事業の進捗に合わせて、当該重要文化財（建造物）の公開活用に必要な施設・設備を整備するため、同住宅の持つ特性や保存活用計画の方針等に応じて最適な方法で整備工事の実施設計を行う。

（総則）

第1条 この仕様書は、「重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物公開活用整備工事設計業務」について適用する。ただし、設計仕様書に明示のない場合もしくは疑義が生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

（用語の定義）

第2条 本仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- 1 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者または管理技術者に対する指示、承諾または協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 2 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- 3 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 4 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- 5 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、必要な事項を示し、実施させることをいう。
- 6 「請求」とは、発注者または受注者が相手方に対し、契約内容の履行もしくは変更に関して書面をもって行為もしくは同意を求めることをいう。
- 7 「通知」とは、設計業務に関する事項について知らせることをいう。
- 8 「報告」とは、受注者が発注者または調査職員もしくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
- 9 「承諾」とは、受注者から申し出た業務遂行上必要な事項に対し、調査職員が了解することをいう。
- 10 「協議」とは、発注者と受注者が対等の立場で協議することをいう。

- 11 「提出」とは、受注者が発注者または調査職員に対し、設計業務に係る書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 12 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発行年月日を記載し、署名または捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 13 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認をすることをいう。
- 14 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 15 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
(業務の着手)

第3条 受注者は、契約締結後 14 日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。
(設計方針の策定等)

第4条 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示に基づき設計方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。

- 2 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- 3 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

(適用基準等)

第5条 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記仕様による。

- 2 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- 3 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

(提出書類)

第6条 契約時、業務中及び請求時に提出する書類は、吹田市が定める「工事・コンサル契約関連様式」の様式による。

(業務計画書)

第7条 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。業務計画書には、次の内容を記載する。

- ア 業務工程表
- イ 業務体制表
- ウ 管理技術者の氏名、所属、保有資格、経歴、業務実績、手持業務の状況等
- エ 各担当技術者の担当分野、氏名、所属、保有資格、経歴、業務実績、手持業務の状況等
- オ 設計方針

- 2 業務工程表の作成（内容の場合を含む）にあたっては、あらかじめ調査職員と協議を行うものとする。

(再委託)

第8条 受注者は、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、契約書の規定により、再委託してはならない。

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。

3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、設計業務を再委託する場合は、再委託する業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

5 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。

6 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

（特許権等の使用）

第9条 受注者は、契約書に規定する特許権、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である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

（調査職員）

第10条 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。

2 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

3 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。

（管理技術者）

第11条 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

2 管理技術者の資格要件は、特記仕様に示すとおりとする。

3 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。

4 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。

5 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

（資料等の貸与及び返却）

第12条 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記仕様に示すとおりとする。

2 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。

3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

4 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

(関連する法令、条例等の遵守)

第13条 受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

(関係官公庁への手続き等)

第14条 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。

2 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。

3 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

(打合せ及び記録)

第15条 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

2 主要な打合せ及び協議には、管理技術者は必ず出席しなければならない。

(成果物等の提出)

第16条 受注者は履行期限までに成果物を提出するものとする。提出する成果物は特記仕様のとおりとし、事前に調査職員の確認を受けた上で提出する。

(検査)

第17条 受注者は、設計業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

2 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかななければならない。

3 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき検査を行うものとする。

・設計業務成果物の検査

・設計業務履行状況の検査（協議、提出及び打合せに関する書面等その他検査に必要な資料により検査する）

(修補)

第18条 受注者は、調査職員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。

2 受注者は、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、検査職員の指示に従うものとする。

(その他)

第18条 受注者は、業務を行う上で技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めること。

2 本仕様書及び仕様書に記載された事項の解釈、並びにその他明記のない細部について疑義が生じた場合並びには、調査職員と協議し、その指示に従うこと。

特記仕様

第1章 業務概要

1 施設概要

- (1) 名称 旧西尾家住宅（吹田文化創造交流館）
- (2) 場所 吹田市内本町2丁目15番11号

2 設計と条件、制約条件等

建造物が国重要文化財指定を受けており、また敷地全体が国登録記念物（名勝地関係）かつ埋蔵文化財包蔵地である。

4 整備内容

(1) 建築関係

ア 管理施設

- ・事務室、警備員室等管理エリアの整備（主屋、離れ西棟、納屋（米蔵北））
- ・来館者受付に必要な設備等の整備（主屋）

イ キッチン設備

- ・台所のキッチンセット入替等（主屋）
※流し、壁タイル等、建物の時代性を踏まえたデザインとする。

ウ 公開活用展示・案内板等

- ・パネル展示、映像展示装置、受付カウンター、休憩スペース等整備（主屋）
- ・展示施設整備：建物、展示パネル、展示ケース等（米蔵）
- ・主要建物及び諸室案内板・説明板、園路誘導等整備（各所）
※原則、多言語に対応したものとする。

エ トイレ施設

- ・トイレ2か所新設（主屋、屋外）
- ・既存トイレ2か所整備（離れ西棟、離れ東棟）
- ・既存仮設トイレの撤去（温室基礎部北側）

オ 外構

(ア) 園路等整備

- ・屋外の園路・通路の整備（主屋～表門間、離れ廻り、新設トイレ前等）
- ・通路整備、庇設置、塀の整備（主屋～米蔵間）

(イ) 雨水排水整備

(ウ) その他

- ・安全柵設置（温室基礎部・防火水槽・キュービクル周り）
- ・東門整備

カ その他整備

(ア) バリアフリー設備

- ・手すりや移動式昇降機、スロープ等整備（各所）

(イ) 収蔵設備

- ・収蔵スペース、収蔵環境整備（戌亥土蔵、戌亥角土蔵、納屋（北東）等）

(ウ) その他

- ・上敷（ゴザ毛氈）新調（主屋）

(2) 設備関係

ア 電気設備

- ・分電盤配線配管の全面改修（各所）
- ・キュービクルや開閉器盤、警報盤等の新設
- ・展示等の新たな活用のために必要となるコンセント及び照明設備の追加設置（各所）
※可能な範囲で LED へ切り替える。
- ・IH クッキングヒーター設置（主屋（台所））
- ・電話・インターホン・インターネット・入退館感知センサーの更新整備（各所）
- ・消防法で設置が必要となる誘導灯・誘導標識の設置（各所）
- ・電気炉用配管配線の整備（積翠庵）

イ 機械設備

- ・活用のため必要となる給排水設備全般の整備（各所）
- ・空調・換気設備の整備（主屋、離れ西棟、離れ東棟、米蔵）

ウ 防犯設備

- ・室内防犯カメラの設置（主屋、離れ西棟、離れ東棟、米蔵）
- ・庭園内の防犯カメラもしくは防犯センサーの設置

第2章 業務仕様

1 設計業務の詳細

(1) 一般業務

ア 現地調査

既往成果を踏まえて現地踏査を行い、現況施設、近隣構造物、地形等、実施設計に当たって必要となる情報を把握し、整理する。

イ 詳細設計の検討

- (ア) 重要文化財(建造物)旧西尾家住宅保存活用計画の方針を元に、実施設計を行うこと。
- (イ) 検討に当たっては、重要文化財の価値を保存することを最優先とし、配管・配線等の設備は極力見えがかりとならないよう配慮しつつ、古材を傷めないよう設置方法を工夫し、工事において使用する全ての材料は、色彩選定の配慮及び必要に応じて古色による着色等を施す等して、文化財の景観に配慮すること。
- (ウ) 保存修理工事スケジュールに合わせて活用整備工事スケジュールを検討すること。
- (エ) 調査職員並びに文化庁や大阪府教育庁文化財保護課と十分協議を行った上で設計すること。

ウ 図面の作成

イの結果等を踏まえて、設計図、詳細図及び仕様書等の公開活用整備工事の発注に必要な

図面を作成する。工事発注に際して留意すべき設計条件等は図面に記載すること。

エ 数量計算書の作成

実施設計の結果に基づき、工事積算数量算出書、工事積算数量調書を作成する。

オ 工事費内訳書の作成

エに基づいて、工事費内訳書を作成する。

カ 報告書作成

受注者は、アからオのそれぞれの業務が完了した後、速やかに当該業務の成果をとりまとめ、履行期日までに調査職員に提出すること。

(2) 追加業務

ア 保存修理工事の工事関係者との協議調整及び現地調査の実施

イ 関係法令等に基づく各種申請手続き業務

ウ 文化庁現地指導及び有識者委員会等の立会い及び資料作成協力

エ 国庫補助申請書等の資料作成協力

オ 按分資料作成

国庫補助対象範囲と国庫補助対象範囲外（市単費）を明確に分けられるよう色分け等をした図面の作成及びそれぞれの積算金額（設計費・工事費・工事監理費）の算出を行う。

カ 施設運用に伴う各種資料作成（スロープの設置等）

2 設計の進め方

(1) 旧西尾家住宅において同時並行で行う関連工事の修理・整備内容やスケジュール等の調整について、各関係者と綿密に協議・調整を行い、設計すること。なお、既に施行中の保存修理工事を遅滞なく進められるよう配慮すること。

(2) 安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を研究し設計すること。

(3) 新設するトイレは大阪府福祉のまちづくり条例に適合するよう設計すること。その他についても、「文化財の活用のためのバリアフリー化 事例集－共生社会実現に向けて－」（文化庁文化財部編、2018）を参照する等し、重要文化財として可能な範囲で、すべての人が、より快適に当該施設の見学ができるよう留意しながら、設計を行うこと。

(4) 設計に当たっては、所管課等関連機関と十分に打合せを行い、発生した手続きには対応すること。

(5) 調査及び設計段階で疑義が生じた場合、直ちに調査職員に報告し、指示を受けること。

(6) 施設調査時は、重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物保存修理工事（I期工事）監理業務契約者（一般財団法人建築研究協会）あるいは保存修理工事契約者（株式会社中島工務店神戸支店）に事前連絡を行い、許可を得ること。

(7) 積算は、原則市販書籍最新号（建設物価、積算資料等）、該当がない場合は見積り（原則3者以上）によるものとし、適宜調査職員の上承を得ること。

3 業務の実施

(1) 一般事項

ア 設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。

- イ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- ウ 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省人化や工事日数短縮）に配慮する。

(2) 適用基準等

受注者は、本業務の対象施設の設計内容及び業務の実施内容が各技術基準等に可能な限り適合するよう業務を実施する。なお、特記なき場合は、国土交通省が制定又は監修したものとする。

※各適用基準等は最新版を使用する。

- ・文化庁の指針及び補助要綱等
- ・建築工事設計図書作成基準
- ・建築設備工事設計図書作成基準
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・建築設備設計計算書作成の手引
- ・建築設備耐震設計・施工指針
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備／機械設備工事編）
- ・公共建築木造工事標準仕様書
- ・建築工事標準詳細図
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備／機械設備工事編）
- ・公共建築工事積算基準
- ・公共建築工事共通費積算基準
- ・建築数量積算基準・同解説
- ・公共建築設備数量積算基準・同解説
- ・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
- ・吹田市公共建築工事積算要領
- ・吹田市景観条例

(3) 管理技術者の資格要件

管理技術者は、下記の両方を満たす者とする。

- ・文化庁が実施する文化財建造物修理主任技術者講習会を修了した者
- ・建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する一級建築士の資格を有する者

(4) 貸与資料等

ア 既存設計図書等

- ・重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物保存修理工事実施設計資料 一式
- ・重要文化財（建造物）旧西尾家住宅現状変更等許可申請書類 一式
- ・重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物防災施設整備工事実施設計資料 一式
- ・重文旧西尾家住宅主屋ほか6棟建造物保存修理工事関係書類 適宜

イ 貸与資料

・重要文化財（建造物）旧西尾家住宅保存活用計画（令和6年度修正版） 一式

ウ 貸与期間

業務着手時から業務完了まで

(5) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出すること。

ア 業務着手時

イ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

ウ 文化庁調査官現地指導時

4 成果物

次のものを提出する。ただし、他に必要に応じて提出を求めることもある。

成果物	数量	製本形態
図面		
表紙(工事タイトル)	各3部	カラーA3 版二つ折製本 CAD&PDF データ共 一式
図面リスト		
付近見取り図		
現況図		
建築(総合)設計図		
工事概要書		
特記仕様書		
仕上表		
面積表及び求積図		
配置図		
各階平面図(活用整備に関わる箇所全て)		
全立面図(活用整備に関わる箇所全て)		
一般断面図(各棟2面以上・活用整備に関わる箇所全て)		
各伏せ図(床・天井・小屋等 活用整備に関わる箇所全て)		
各部平面詳細図(活用整備に関わる箇所全て)		
各部断面詳細図(活用整備に関わる箇所全て)		
各室展開図(活用整備に関わる箇所全て)		
各部家具(展示、備品等)詳細図(活用整備に関わる箇所全て)		
各部納まり詳細図(活用整備に関わる箇所全て)		
諸設備取り合い詳細図(活用整備に関わる箇所全て)		
建具表及び建具平面図		
サイン計画平面及びサイン図		
工作物平、立面図及び仕様		
外構図		
仮設計画図		
雨水排水平面図・詳細図		
電気設備設計図		
特記仕様書		
配置図		
各階平面図(指定種別毎)		

受変電設備		
仕様書・機器姿図 ※仕様書は特記仕様書に組み込む		
結線図		
屋外配線図		
幹線設備		
系統図		
配置図		
動力設備		
動力盤結線図		
各階平面図		
電灯その他設備		
分電盤結線図		
各階平面図		
照明器具姿図		
各種弱電設備		
仕様書・機器姿図 ※仕様書は特記仕様書に組み込む		
系統図		
各階平面図		
各種端子盤図		
防災設備		
仕様書・機器姿図 ※仕様書は特記仕様書に組み込む		
系統図		
各階平面図		
外灯設備		
仕様書・機器姿図 ※仕様書は特記仕様書に組み込む		
平面図又は配置図		
器具架台図及び詳細図		
その他の意匠的必要諸図		
空気調和設備・換気設備設計図		
特記仕様書		
配置図又は平面図		
機器リスト及び機具表		
系統図		
給排水衛生ガス設備設計図		
特記仕様書		
配置図及び屋外諸図		
機器リスト及び機具表		
給排水給湯設備平面図又は配置図		
ガス設備撤去図		
※空調設備設計図は給排水衛生ガス設備設計図に組み込むことも可とする。		
成果物	数量	製本形態
資料		
積算(建築・電気・機械・解体)	1部	A4 版左側ファイル綴じ Excel データ 共
工事費内訳書		
建築工事積算数量算出書		

電気設備工事積算数量算出書		
機械設備工事積算数量算出書		
建築工事積算数量調書		
電気設備工事積算数量調書		
機械設備工事積算数量調書		
その他積算数量算出書		
その他積算数量調書		
見積書(原則3社以上)及び比較表		
CAD データ(JWW 及び PDF 形式)	1部	CD-R に書き出し
概略工事工程表の作成	1部	A4 版左側ファイル綴じ
関係法令等に基づく各種申請書類	1部	A4 版左側ファイル綴じ データ 共
調査・打合せ議事録	1部	A4版左側ファイル綴じ
各種按分資料 (按分概要書、工事費概算書等)	1部	A4版左側ファイル綴じ
部分供用時(主屋のみ)仮設処置関係資料 (部分供用概要書、図面、工事費概算書等)	1部 (図面3部)	A4版左側ファイル綴じ 図面は他図面製本形態に準ずる
その他関連資料	1部	A4 版左側ファイル綴じ
国庫補助金申請書	3部	A4 版左側紐綴じ
(注) *その他提出物については調査職員と協議の上、決定する。 *設計図については、調査職員と協議の上、必要な図面を適宜決定する。 *全ての成果品は、原則、電子データ(CD-R に書き出し)でも納品する。 *指定されたものを除き、設計図はA3版、その他計算書や資料等はA4版を基本とする。 *成果品は当該工事に係る工事請負者に貸与し、当該工事における施工図の作成、完成図の作成及び完成後の維持管理に使用するので留意のこと。		

5 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 文化庁、大阪府教育庁文化財保護課及び有識者の技術的な指導や助言を得て実施すること。
- (2) 文化庁及び大阪府教育庁文化財保護課からの指導並びに有識者からの助言等を受け整備計画に一部変更が生じた場合は、それに対応すること。
- (3) 当該設計業務は、文化庁の国宝重要文化財等保存・活用事業費補助金を受けて実施するものである。また、工事についても国庫補助金の活用を見込んでいるため、積算において、同補助金対象工事費と対象外工事費を区分した工事費内訳書を作成すること。なお、本業務及び当該工事の会計検査の際に、設計に係る質疑への対応等、協力を依頼する場合がある。