

# 神戸市ものづくり工場機能拡充整備業務 委託仕様書

## 1. 総則

- (1) 本仕様書は、「神戸市ものづくり工場機能拡充整備業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務は、「神戸市契約規則」、「神戸市委託契約約款」（付加条項を含む）、本仕様書に基づくほか、関係法令を遵守し、その他これらに定めのない事項については、本市と協議して決定する。
- (3) 業務受託者は、業務の遂行により知り得た情報の一切を他人に漏らしてはならない。
- (4) 本業務により作成した成果の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、すべて神戸市に帰属するものとする。

## 2. 業務目的および概要

神戸市ものづくり工場は、本市におけるものづくりの拠点として、中小の製造業者及びものづくりの技術の高度化を図る製造業者を支援し、本市産業の活性化を推進している。全4棟(A～D棟)は完成から四半世紀以上が経つ。さらなる製造業の競争力強化のために、A棟の既存空室を利活用して製造業とスタートアップ企業等が連携し、高付加価値化やオープンイノベーションを生み出す場を整備する。併せて場内の緑地を中心に美装化を進める。

本業務は、以上を踏まえて、神戸市ものづくり工場の機能拡充整備をすることとし、設計・施工一括発注方法による契約方式にて、事業者を選定する。

## 3. 業務期間

委託契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

## 4. 対象施設概要及び履行場所

- |          |  |
|----------|--|
| ①所在地     | 神戸市兵庫区和田通1丁目2番25号  |
| ○施設概要    | 敷地面積 6,367 m <sup>2</sup> 、建築面積 2,249 m <sup>2</sup> 、延べ面積 約1万m <sup>2</sup>             |
| ②面積      | ○今回対象規模<br>A棟 216 m <sup>2</sup> (72 m <sup>2</sup> ×3室)<br>緑地整備 1,300 m <sup>2</sup> 程度 |
| ③構造・棟数   | 鉄骨鉄筋コンクリート造5階建、4棟、高さ30m程度(31m未満)   |
| ④主な施設・諸室 | 貸室(工場)、休憩室、倉庫 他  |
| ⑤用途地域・地区 | 工業専用地域 臨港地区(工業港区)  |
| ⑥上下水道    | 神戸市水道局   |
| ⑦電気      | 関西電力株式会社   |

## 5. 契約の方法・種類

- (1) 契約は、総価契約による「委託契約」とする。
- (2) 履行方法は一括履行、支払いは部分払いおよび一括払いとする。

## 6. 業務内容

機能拡充整備について、設計及び施工・工事監理を行うものとする。

### (1) 設計業務の内容

対象施設の更新業務を実施するために必要な設計を行い、設計図書等を作成する。また、本業務の建築基準法上の設計者は受注者が請け負う。

設計業務には、次のものを含むものとする。

- ①設計のための事前調査業務
- ②施工に必要な各図面（配置図、平面図、立面図、その他詳細部等）の作成業務
- ③工事費内訳明細書の作成

- ④各種法令や条例に基づいて必要となる許認可申請等の手続き
- ⑤関係官公署（建築住宅局建築安全課、水道局、消防局、環境局、下水道部等）との協議、調整、申請業務
- ⑥その他上記以外に必要な設計業務

(2) 機能拡充整備の仕様

部屋の配置については、別紙参考図に記載のとおり。

1. オープンスペース (A棟105・A棟108)

項目	仕様・条件
改修内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隣接する既存貸室 (A棟105・A棟108) を一体的に改修し、「交流スペース」、「商談スペース」、「スタートアップブース席」の機能を持つ施設を設置する。オープンスペース全体の半分程度は「交流スペース」とする。</li> <li>・「交流スペース」 入居者や施設利用者が、リラックス空間（昼食・休憩）、ワークスペース（事務作業）、イベントスペース等、多岐に利用できるオープンスペースを整備すること。 昼食時は少人数での利用が多いため、カウンター席等を一定数用意すること。 また、コンセントはレイアウトに応じて必要個数を整備する。 オープンスペース型を通常時として運用するが、必要に応じてイベント用に可変できる什器を設置する。</li> <li>・「商談スペース(4名×2)」 ドアやパーテーションの設置により、商談スペースの独立性を保つこと。</li> <li>・個室型ワークブースを1台設置すること。</li> <li>・「スタートアップブース席(6席)」 各席に椅子・机・ロッカー等を設置すること。 各席はパーテーションで分けする。また、ブース席ゾーンについては、他のスペースから独立させること。</li> </ul>
床仕上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内の床はフラットにすること</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部側のガラス戸を更新すること。</li> <li>・照明設備、空調設備を設置すること。</li> <li>・Wi-Fiを設置すること。</li> <li>・壁・天井で分けする場合は、仕上げ・下地を不燃材料とする。</li> </ul>

2. 仮設休憩所 (A棟501)

- ・A棟105・A棟108の改修中における、仮設の休憩スペースを設置。
- ・現在のA棟108(i-cafe)に設置している、什器類(テーブル・椅子・電子レンジ・ラック等)をすべて移設させること。
- ・ただし、自動販売機は設置事業者が移設させるため、本整備からは除く。
- ・必要な室内照明、空調機器の設置。  
なお、A棟108に現在設置している室内照明、空調機器を移設してもよい。
- ・仮設のため、必要最低限の機能とすること。

3. 倉庫の移設整備と不用品廃棄

- ・現在、倉庫として使用しているA棟105の備品等を本市が指定するスペース(工場内)に移設させる。

- ・移設にあたり不用品を廃棄処分する。(4tトラック×3台程度)  
処分する際は工場外処分とする。

#### 4. 緑地整備

- ・敷地内にある緑地広場を整備すること。(芝生の最低限の張替え、平面化、不要な低木・植栽の剪定、ベンチ更新等)  
なお、芝生を張り替える際には、整備後にメンテナンスが少ないものを選定すること。

#### (3) 施工業務の内容

設計業務で実施した設計内容に基づいて、当該対象施設の施工を行う。

- ①建物本体の改修工事を行う。(A棟105,A棟108間の間仕切壁(押出成形セメント板60mm)を撤去)
- ②建物に付随する設備、外構工事を行う。
- ③施工時に発生した廃棄物について適正に運搬、処分を行う。
- ④その他上記以外に必要な業務を行う。

#### (4) 工事監理業務の内容

施工業務で実施する内容に基づいて、本業務の品質管理、安全管理の監督を行う。  
また、新築工事などにおいて法的確認が発生する場合は、本業務の建築基準法上の工事監理者は受注者が請け負う。

#### (5) 打合せ

打合せ協議は業務着手時、設計業務完了時、現場施工着手時の計3回を基本とし、必要に応じて随時打合せ協議を行うこととする。

#### (6) 留意事項

- ①適正な業務計画
  - i. 本業務の取組の基本方針及び市の意図を十分に考慮し業務計画を作成する。
  - ii. 業務計画においては、業務を確実に遂行できるスケジュールを組む。
  - iii. 業務実施にあたっては、業務計画を確実に遂行できる体制を構築する。
- ②リスクへの適切な対応  
本業務を進めるにあたり予想されるリスクへの対応策については、あらかじめ十分な検討を行い、業務期間中に発生したリスクに対して的確に対応できる方策を講じる。
- ③機能拡充整備のために必要な物品の調達、家具什器の配置をすること。

### 7. 資料の貸与等

- (1) 本市は、委託業務の実施において必要となる既存図面のデータなどを事業者を提供するものとする。なお、市が提供する資料等は、一般公表することを前提としていない情報であるため、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意するものとする。
- (2) 事業者は、提供された資料等を本業務に係わる業務以外で使用しないこととし、提供された資料が必要なくなった時または業務完了時に、内容が読み取られないように処理した上、事業者の責任においてすべて破棄するものとする。
- (3) 本業務の取組の基本方針及び市の意図を十分に考慮し業務計画を作成する。

### 8. 提出書類・時期

- (1) 実施計画書・契約後速やかに  
(業務計画書作成要領・施工計画書作成要領を参照して作成すること)
- (2) 業務責任者通知書・作業従事者名簿・契約後速やかに(業務責任者・設計者・設置者を明記すること)
- (3) 契約金額の業務ごとの内訳書・契約後速やかに
- (4) 再委託(下請負)承諾申請書(下請負する場合に限る)・下請負契約前
- (5) 課題・現状共有の打合せ簿・打合せ後速やかに
- (6) 成果品・業務終了後契約期間終了までに

## 9. 業務成果品

- (1) 下記完成図書を作成し、提出すること。
  - ・完成図（配置・平面・立面・断面・仕上材料表・備品等）
  - ・施工体制台帳・施工体系図
  - ・施工計画書（総合、工種別）
  - ・工事記録写真
  - ・材料の品質を証する出荷証明書等
  - ・保証書
  - ・完成写真（各室で3方向）
  - ・工事費内訳明細書
  - ・各種申請等書類一式
  - ・その他必要書類一式
- (2) 納品形式は電子データ（CD 又は DVD 形式、1部）とする。
- (3) その他本市職員の指示により、適宜必要な書類を作成すること。

## 10. 担保期間、契約・成果品の保証

- (1) 契約不適合責任の担保期間は検査合格後1年間とする。
- (2) 成果品の保証として、成果品の欠陥や瑕疵に起因して他人の身体や財産に損害を与え、法律上の損害賠償保険を負担する場合に対応した保険に加入し、期間は10年間とすること。

## 11. 検査

- (1) 設計成果品は設計完了後直ちに本市に提出し、承諾を得ること。
- (2) 施工完了後、業務期間内に本市職員の立会検査を行う。なお、不備の指摘、指示を受けた場合は延滞なく手直しを行い、再検査を受けること。
- (3) 市は、当検査を行ったことを理由として、設計、施工、工事監理その他本件契約に基づく事業者の業務の全部又は一部について何らの責任を負担するものではない。

## 12. 安全管理

- (1) 安全指針等の遵守施工に際しては、「建築工事安全施工技術指針（平成7年5月25日建設省営監発第13号）」、「土木工事安全施工技術指針（国土交通大臣官房技術審議官通達、令和3年3月）」、「建設機械施工安全技術指針（国土交通省大臣官房技術調査課長、国土交通省総合政策局建設施工企画課長通達、平成17年3月31日）」を参考にして、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、事故及び災害の防止を図らなければならない。  
ただし、これらの指針は当該工事の契約条項を超えて拘束するものではない。
- (2) 周辺への支障防止工事箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施すこと。
- (3) 第三者の立入り禁止措置工事現場付近における事故防止のため一般の立入りを禁止する場合、その区域に、柵、門扉、立入禁止の標示板等を設置し、必要に応じて交通誘導員を配置するなど安全に配慮すること。

## 13. 環境保全・近隣対応・入居者対応

- (1) 建設工事に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術参事官通達）、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、施工計画及び工事の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。
- (2) 苦情対応環境への影響が予知されまたは発生した場合は、直ちに応急措置を講じ本市に連絡しなければならない。また、第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、誠意をもってその対応にあたり、その交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時本市に報告しなければならない。

- (3) 入居者の居ながら工事となるため、入居者の物資搬出入動線と工事作業動線の交錯、設置されている資機材の破損などに注意すること。

#### 14. 作業時間、休日または夜間の作業

- (1) 本業務の施工は週休二日制工事とする。なお、止むを得ず、官公庁の休日または夜間に作業を行うにあたっては、事前にその理由を本市に連絡しなければならない。
- (2) 作業時間は神戸市ものづくり工場の開門・閉門時間内を基本とするが、現場施工着手前に施設管理者と協議のうえ、決定すること。

#### 15. 事故発生時の処置

事故発生時は、速やかに本市職員に報告し、事後対応をとること。

#### 16. その他事項

- (1) 業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。
- (2) 業務の全体を統括する総括責任者を選任し、本市と密に連絡、連携が取れる体制とすること。
- (3) 総括責任者は業務期間内に業務が完了するよう、必要な調整を行うこと。
- (4) 本書に定めのない事項については、設計については、神戸市測量・地質調査・設計業務等共通仕様書を、施工については、公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（令和4年度版：国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）参考とすることとし、不明な点については本市と協議のうえ決定すること
- (5) 本業務仕様書に疑義が生じた場合は、本市職員と十分に協議すること。

#### 17. 担当課

神戸市経済観光局工業課

【所在地】 〒651-0087 神戸市中央区御幸通6丁目1-12

【電話番号】 078-984-0340

【Eメール】 kogyoka@city.kobe.lg.jp