

大阪産業技術研究所森之宮センター

給排水、空調配管改修工事設計業務委託

仕 様 書

委託期間	契約締結日 ～ 令和8年8月31日
------	-------------------

地方独立行政法人 大阪産業技術研究所

特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名称 給排水、空調配管改修工事設計業務委託

2. 施設概要

本業務の対象となる施設の概要は次の通りとする。

(1) 施設名称 地方独立行政法人大阪産業技術研究所森之宮センター

(2) 施設位置 大阪市城東区森之宮 1 丁目 6 番 5 0 号

(3) 施設用途 研究所

3. 適用

本特記仕様書は、地方独立行政法人大阪産業技術研究所森之宮センター給排水、空調配管改修工事設計業務委託に適用するものとする。

給排水、空調配管の老朽化により、改修工事が急ぎ必要となっているため基本設計及び実施設計業務を委託するものである。

4. 設計と条件

(1) 改修施設の延べ床面積

a. 研究本棟	11, 822. 78 m ²
b. 研究別棟 (1)	1, 294. 46 m ²
c. 研究別棟 (2)	240. 00 m ²
d. 研究別棟 (3)	140. 00 m ²

(2) 業務内容

本設計は、地方独立行政法人大阪産業技術研究所森之宮センターにおける給排水、空調配管の老朽化に伴い、各配管を更新及び補修するための基本設計及び実施設計を行うものであり、設計項目については、既設設備の設計概念に基づいたうえで、それぞれの検討を行い工程表、報告書、積算書、仕様書及び設計図を作成するものとする。また、経済的にしてかつ、できる限り特定メーカーに限られたものであってはならない。

- a. 給水管の更新及び一部補修（市水及び工業用水）
- b. 排水管・一部排水設備の更新及び一部補修
- c. 冷温水・冷却水管の更新及び一部補修

(3) その他の条件

- a. 必要であれば付帯する設備の撤去復旧などに係る設計も合わせて行うこと。

- b. 監督職員と打合わせのうえ、下表をふまえ設計作業工程表を作成し、調整すること。

項 目	提出時期
概算見積書	令和 8 年 3 月
設計図面	令和 8 年 6 月
内訳書・代価表、単価根拠資料、数量調書、見積比較表、打合せ議事録、工事工程表、工事費概算書、その他各種書類等	令和 8 年 8 月

Ⅱ. 業務仕様

1. 業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

基本設計・実施設計に関する標準業務（公共建築設計業務委託共通仕様書による）

(2) 追加業務の内容及び範囲

[積算業務]

- ・ 積算数量算出書の作成
- ・ 単価資料の作成
- ・ 見積書の徴収
- ・ 見積検討資料の作成
- ・ 積算数量拾分け用区分図の作成
- ・ 見積り、刊行物等による単価入力
- ・ 参考見積書（原則三社以上にて比較し、比較表を添付すること。）

[その他]

- ・ 工事費概算書の作成
- ・ 工事工程表の作成

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等により行う。
- b. 積算業務は、監督職員の承諾を受けた設計図及び適用基準等により行う。

(2) 適用基準等

適用基準等の年版等は最新版によること。

a. 共通

- 公共建築設計業務委託共通仕様書
- 建築工事設計図書作成基準及び同解説
- 公共建築工事標準仕様書及び監理指針（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及び監理指針（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及び監理指針（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- 建築設備計画基準（国土交通省）
- 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）
- 建築設備設計基準（国土交通省）
- 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編・電気設備工事編）

b. 積算

- 公共建築工事積算基準（国土交通省）
- 公共建築工事積算基準の解説【設備工事編】（国土交通省）
- 公共建築数量積算基準（国土交通省）
- 公共建築工事
- 公共建築設備数量積算基準（国土交通省）
- 建築工事内訳書作成要領【設備工事編】（国土交通省）

(3) 提出書類

公共建築設計業務委託共通仕様書による。

(4) 業務計画書

公共建築設計業務委託共通仕様書による。

(5) 管理技術者の資格要件

建築設備士の資格を有する者であること。

(6) 提供資料等

・各種図面等

上記以外に必要な資料は、監督職員と協議のうえ貸与する。

(7) 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監督職員に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 監督職員又は受注者側が必要と認めた時
- c. その他

(8) その他、業務の履行に係る条件等

- a. 成果物の提出場所は監督職員の指示による。
- b. 成果物の取扱いについて
提出されたC A Dデータなどは、当該施設に係る工事受注者等に提供し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。
- c. 写真の著作権の権利等について
受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

①写真は、当研究所が行う事務並びに認めた公的機関の広報に無償で使用する。この場合において著作者名を表示しないことができる。

②次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。)

1) 写真を公表すること。

2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

d. 工事契約等に関連する質疑について

本業務の成果物を利用した工事契約や施工確認等の各段階で生じる設計内容に関する質疑事項については、監督職員からの内容確認に応じること。

(9) 成果物、提出部数等

名 称	提出形態	部数
設計図面	A4 版または A3 版	2 部
内訳書・代価表		
単価根拠資料		
数量算出書及び調書		
見積書、見積比較表等関係資料		
打合せ議事録		
概算工事工程表		
工事費概算書		
その他設計及び工事に必要な各種書類等		
上記報告書のデータ (CAD データ及び PDF)	CD-R または DVD-R	2 枚

注 1 成果物のファイル形式は、発注者と受託者との事前協議により、詳細を決定すること。

注 2 納品する CD-R, DVD-R には、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し書き込むこと。

注 3 データについては、製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、以下の形式により格納すること。

①文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式

②表、グラフ：Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式

③写真データ：Jpeg 形式

④CAD データ：JWCAD 形式

注 4 記載内容の整理 計画書、報告書等については、電子データ及び業

務種目、工事科目等により分かりやすく整理し、目次や図面号、インデックス等を適宜付けること。

設計に関する一般業務の範囲

項目		業務内容	対象業務範囲			研究所の業務範囲		
			総合	構造	設備	総合	構造	設備
(1)要求等の確認	(i) 建築主の要求等の確認	設計に先立ち又は設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。	—	—	○	—	—	○
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。	—	—	○	—	—	○
(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、設計の内容に即した詳細な調査を行う。	—	—	○	—	—	○
	(ii) 建築確認申請に係る関係機関との打合せ	設計について必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打ち合わせを行う。	—	—	—	—	—	—
(3)設計方針の策定	(i) 総合検討	意匠、設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。	—	—	○	—	—	○
	(ii) 設計のための基本事項の確定	設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、設計の内容に修正を加える必要があるもの	—	—	○	—	—	○

		のを整理し、設計のための基本事項を確定する。							
	(iii)設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、設計方針を策定し、建築主に説明する。	—	—	○	—	—	—	○
(4)設計図書の作成	(i)設計図書の作成	設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報(工法、工事監理の方法、施工管理の方法等)を具体的に表現する。	—	—	○	—	—	—	—
	(ii)建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。	—	—	—	—	—	—	—
(5)概算工事費の検討		設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。	—	—	○	—	—	—	○
(6)実施設計内容の建築主への説明等		実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。	—	—	○	—	—	—	○

○：対象業務 —：対象外業務

公共建築設計業務委託共通仕様書

地方独立行政法人大阪産業技術研究所

公共建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

- 1 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築の意匠及び構造、電気設備、機械設備の基本設計、実施設計及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
- 2 設計業務委託仕様書（以下「設計仕様書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順位のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 共通仕様書
- 3 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通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 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又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及び部分引渡しの指定部分に係る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、設計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 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- 6 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書、及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- 7 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- 8 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 9 「特記仕様書」とは、当該設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- 10 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。

- 11 「特記」とは、1. 1の2の(1)から(5)に指定された事項をいう。
- 12 「指示」とは、監督職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 13 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- 14 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 15 「報告」とは、受注者が発注者又は監督職員若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。
- 16 「承諾」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は監督職員が書面により同意することをいう。
- 17 「協議」とは、書面により設計業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 18 「提出」とは、受注者が発注者又は監督職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 19 「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及び、電磁的記録をいい、発効年月日を記載し、記名したものを有効とする。
- 20 「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及び部分引渡しの指定部分に係る設計業務の完了の確認をすることをいう。
- 21 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談等により、設計業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 22 「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。
- 23 「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。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- 1 一般業務の内容は、平成三十一年国土交通省告示第98号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
- 2 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 設計業務の実施

3. 1 設計業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、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監督職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

- 1 受注者は、設計業務を実施するに当たり、設計仕様書及び監督職員の指示を基に設

計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、監督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、あらかじめ監督職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

- 1 受注者が、設計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、特記による。
- 2 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ監督職員と協議し、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。

3. 4 提出書類

- 1 受注者は、関係書類を契約締結後に、発注者が指定した様式により、監督職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除くものとする。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、監督職員の指示によるものとする。

3. 5 業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、発注者が指定した様式により、次の書類を添付する。
 - (1) 業務工程表
 - (2) 管理技術者通知兼業務実施体制
 - (3) その他監督職員が必要に応じ指定する事項
- 3 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 履行報告

受注者は、契約書の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

3. 7 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、設計業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3. 8 再委託

1 契約書に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

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設計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項に規定する設計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、設計業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に設計業務を実施しなければならない。

5 受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行なわれるときは当該複数の段階の再委託の相手方の商号又は名称及び所在地並びに当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う設計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、監督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な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。

3. 9 特許権等の使用

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。

3. 10 監督職員

1 発注者は、契約書の規定に基づき、監督職員を定め、受注者に通知するものとする。

2 監督職員は、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 監督職員の権限は、契約書に規定する事項とする。

4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。

5 監督職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 11 管理技術者

- 1 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、特記による。
- 3 管理技術者は、契約図書等に基づき、設計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、円滑に設計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。

3. 12 貸与品等

- 1 設計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、特記による。
- 2 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに監督職員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、監督職員の承諾を得ないで、貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 13 関連する法令、条例等の遵守

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。

3. 14 関係官公庁への手続き等

- 1 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、その内容を監督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監督職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 15 打合せ及び記録

- 1 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、設計業務の方針、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 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録

し、相互に確認しなければならない。

3. 16 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 17 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- 1 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- 2 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- 3 受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合

3. 18 履行期間の変更

- 1 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- 2 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 19 修補

- 1 受注者は、監督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。

3. 20 設計業務の成果物

- 1 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ監督職員と協議し、承諾を得なければならない。
- 2 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、監督職員と協議を行うものとする。
- 3 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。
- 4 提出された成果物（CADデータ等）については、当該施設に係る工事請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成及び当該施設の完成図の作成に使用することが

ある。

3. 21 検査

- 1 受注者は、設計業務及び部分引渡しの指定部分に係る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指示、請求、通知、報告、承諾、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、監督職員に提出しなければならない。
- 3 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、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により検査する。）

3. 22 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。