

令和5年度

北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託

設 計 書

委 託 期 限	令和6年3月29日
---------	-----------

大阪広域環境施設組合

1. 業 務 名 称	北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託
2. 委 託 場 所	大阪市 此花区夢洲東1丁目地先 北港処分地（夢洲1区）
3. 委 託 概 要	本業務は、北港事務所修理棟屋根その他改修工事の実施設計を行うものである。
4. 特 記 事 項	(1) 応札にあたっては、本設計書を十分に検討し疑義がある場合は、質問期間内に公告文に記載の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における設計書の疑義は、当組合の解釈による。 (2) 夢洲地区は、一部通行規制区域となるため、大阪港湾局が発行する通行許可証が必要となり、許可証を夢洲地区出入口で提示のうえ通行することとなる。通行許可証は、発注者が貸与する。 (3) 受注者は契約締結後、大阪広域環境施設組合提出書類一覧にて定める書類を提出すること。様式は大阪広域環境施設組合ホームページで入手できる。 (https://www.osaka-env-paa.jp/nyusatsu/yoshiki/itaku.html)

公共建築設計業務委託仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

- 1 本仕様書は、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、次の順位のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 本仕様書
- 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

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 「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、特記仕様書及び本仕様書をいう。
- 6 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、本仕様書、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 「本仕様書」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、補正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 受注者は、請負金額500万円以上の設計業務について、業務完了後10日以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に基づき「業務カルテ」を作成し、監督職員の

確認を受けた後に、(一社)公共建築協会に提出するとともに、「業務カルテ受領書」の写しを監督職員に提出しなければならない。

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

特記による。

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。

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。

I. 業務概要

1. 業務名称 北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託
2. 計画施設概要
本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。
 - (1) 施設名称 大阪広域環境施設組合 北港事務所
 - (2) 敷地位置 大阪市此花区夢洲東1丁目地先
 - (3) 施設用途 事務所・作業所
3. 適用
本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「■」印がついたものを適用する。
4. 設計と条件
 - (1) 設計条件
下記工事の設計を行う。
 - 修理棟 折板屋根の全面取替の改修工事の設計（トップライトを含む）
 - 管理棟屋上部の高置水槽部の架台補強及びスレート補修並びに電気室窓枠押さえモルタル脱落部の補修に関連する工事の設計
 - <調査・設計内容>
 - ・ 折板屋根は全面取替とするが、その他部材の交換要否を調査し設計に反映する。
 - ・ 工事に必要な仮設足場や支障物の撤去移設の調査・設計を行う。
 - ・ その他本工事に必要な関連工事の調査・設計を行う。
 - (2) その他の条件
 - ☐ 参考となる標準図等について
本組合が提供する類似物件の図面を参考とし設計を行うこと。
 - 改修・解体設計について
 - 設計の対象となる既設建築物のアスベスト含有建材（被覆材、成形板等）の有無について、石綿則に基づく事前調査のアスベスト分析マニュアルに基づく調査を行うこと。検体数は1箇所を見込んでいる。
 - ☐ 新增築に伴う既設建築物の改修（法令適用による構造検討を含む。）を行う。
 - ☐ 既設建築物について参考となる図面がないため、現地調査のうえ現況図面を作成すること。
 - ☐ 別途委託業務との調整について
 - ☐ 設備設計は本組合が別途委託する設備事務所にて行うが、関連する業務は調整すること。
 - ☐ 設備設計は本組合監督職員にて行うが、関連する業務は調整すること。
 - ☐ 積算業務のうち、積算数量算定書および単価に関する資料（見積書除く）の作成は本組合が別途委託する積算事務所にて行うが、関連する業務は調整すること。

■数量積算について

受注者または協力者の中から、公益社団法人 日本建築積算協会が付与する「建築積算士」の資格を有する積算主任技術者を定めること。
内訳明細書の作成は「Microsoft Office Excel」を使用して作成すること。
内訳明細書提出後、変更・修正があった場合は、監督職員の指示に従うこと。

■設計作業工程について

監督職員と打合せのうえ、設計作業工程表を作成し、調整すること。
なお、各成果物の作成時期は下表を参考とする。

成果物	予定時期
■ 図面	令和6年2月上旬
■ 内訳明細書、積算数量算定書および見積比較表	令和6年3月上旬
□	

■その他

- | |
|-----------------------------------|
| ・改修方針や設計方針で不明な内容は監督職員と協議して決定すること。 |
| なお、方針決定に必要な調査や資料収集は受注者において行うこと。 |

Ⅱ. 業務仕様

1. 設計業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

a. 基本設計

- ☐ 基本設計（建築）に関する業務（別紙のとおり）

b. 実施設計

- 実施設計（建築）に関する業務（別紙のとおり）

c. 設計意図の伝達業務

- ☐ 工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する業務

(2) 追加業務の内容及び範囲

※下記に記載されていない各関係機関との協議、各種申請書の作成及び手続きなどは、全て一般業務に含まれるものとする。

[積算業務]

- 積算数量算出書の作成
- 単価作成資料の作成
- 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

[その他]

- 概略工事工程表の作成
- 大阪市リサイクルガイドラインに基づくリサイクル計画書の作成

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等によって行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- c. 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図及び適用基準等によって行う。

(2) 適用基準等

適用基準等の年版等は最新版による。

a. 共通

- ☐ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）
- ☐ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準（国土交通省）
- ☐ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）
- 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（国土交通省）
- ☐ 建築構造設計基準（国土交通省）
- 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（（一財）日本建築防災協会）
- 既存鉄骨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（（一財）日本建築防災協会）
- ☐ 耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断および耐震改修指針・同解説（（一財）日本建築防災協会）

- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省)
- 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省)
- 建築物解体工事共通仕様書(建築工事編)(国土交通省)
- 大阪府福祉のまちづくり条例(大阪府)
- 大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱(大阪市)
- 大規模建築物の建設計画の事前協議に関する取扱要領・同実施基準(大阪市)
- 建築物の敷地等における緑化を促進する制度及び緑化計画の作成マニュアル(大阪府)
- 大阪市みどりのまちづくり条例における緑化等計画書の作成手引き(大阪市)
- 建築物環境計画書作成マニュアル(大阪市)
- 大阪市建設リサイクルガイドライン(大阪市)
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)(環境省)
- 建築計画の事前公開に関する指導要綱及び施行細目(大阪市)
- その他関係法令等

b. 建築積算

- 公共建築工事積算基準(国土交通省)

(3) 提出書類

公共建築設計業務委託仕様書及び業務委託提出書類指定様式【建築設計・建築工事監理】による

(4) 業務計画書

公共建築設計業務委託仕様書による

(5) 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である場合にあつてはその者、会社その他法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。なお、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受注した場合は、プロポーザル実施時に提案された管理技術者であること。

- 建築士法(昭和25年法律 第202号。以下同じ)第5条の規定に基づく一級建築士の登録を受けていること
- 建築士法第5条の規定に基づく一級建築士または二級建築士の登録を受けていること
- 建築士法施行規則(昭和25年10月31日建設省令第38号)第17条の35の規定に基づく建築設備士の登録を受けていること
- 公益社団法人 日本建築積算協会が付与する建築積算士

(6) 提供資料等

提供資料名	媒体	返却の要否
■ 監督職員通知書	電子データ	否
適用基準等		
☐ 基本設計書作成規準		
☐ 設計要領 └ 実施設計作成規準 └ 構造設計基準 └ 面積計算図（文部科学省基準面積）の作成要領		
☐ 大阪市学校建築工事建築構造設計要領書		
☐ 公共建築物の外部空間デザインマニュアル		
☐ 大阪市色彩計画景観ガイドブック		
☐ 市設建築物の耐震計画技術指針		
☐ 市設建築物設計指針（環境編）		
設計資料等		
☐ 基本計画関係図書		
☐ 簡易敷地測量図（丈量図、境界確定図他）		
☐ 標準図		
☐ 特記仕様書 └ 特記仕様書作成要領		
☐ 鉄骨標準図および標準配筋要領図		
☐ 学校各標準図		
☐ 屋外詳細標準図		
■ 既設建物現況図及び解体建物参考図	紙	否
☐ 設計業務委託履行報告書（様式）		
☐ 地質調査報告書		
積算関係		
☐ 建築工事積算要領 └ Excel関係資料 └ 見積比較表（様式） └ とりこわし発生材リスト（様式） └ 質疑書（様式） └ 特定調達品目（公共工事）調達実績 取りまとめ表（工事別）（様式）		

(7) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、打合せ後 7 日以内に記録を作成し、監督職員に提出する。

- (a) 業務着手時
- (b) 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時
- (c) その他 (図面作成完了時、積算完了時)

(8) その他、業務の履行に係る条件等

(a) 指定部分の範囲、履行期限、指定部分にかかる金額

- ・ 範囲 (-)
- ・ 履行期限 (-)
- ・ 指定部分にかかる金額 (-)

(b) 成果物の提出場所 (大阪広域環境施設組合 施設部施設管理課)

(c) 成果物の取扱いについて

提出された C A D データについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、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。なお、ウイルスチェックは建築設計業務等電子納品要領（国土交通省）によること。

(d) 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、本組合が行う事務並びに本組合が認めた公的機関の広報に無償で使用する
ことができる。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。

(e) 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。

3. 成果物、提出部数等

成 果 物 等	提出形態	部数	その他
a. 建築(総合) ☒ 建築(改修)設計図(主体、附属棟とも) ☒ 工事概要書 ☒ 仕様書 ☐ 仕様概要表 ☐ 仕上表 ☐ 面積表及び求積図 ☐ 敷地案内図 ☒ 配置図 ☒ 平面図 ☒ 断面図 ☐ 立面図(各面) ☐ 矩形図 ☐ 展開図 ☐ 天井伏図 ☐ 平面詳細図 ☒ 部分詳細図(断面含む) ☐ 建具表 ☐ 外構図 ☐ 排水図 ☐ 地中障害物その他撤去図 ☒ 総合仮設計画図 ☐ その他 ☐ 面積計算図(文部科学省基準面積)	A3 A1で作成した 図面をA3に縮小	1部	電子データ共
b. 建築(構造) ☒ 建築(構造)設計図 ☒ 仕様書 ☐ 構造基準図 ☐ 伏図(各階) ☐ 軸組図 ☒ 各部断面図 ☒ 標準詳細図 ☒ 各部詳細図 ☒ 構造計算書 ☐ 杭選定根拠資料	A3 A1で作成した 図面をA3に縮小 A4 A47ファイル綴 A4またはA3	1部 1部 1部	電子データ共 電子データ共 電子データ共
c. 建築(その他) ☐ 計画通知図書等 ☒ 既存建物改修図 ☐ 既存建物解体撤去図	A4・A3 A47ファイル綴 A3 A2で作成した 図面をA3に縮小	建築指導 部の指定 する部数 1部	電子データ共 電子データ共

d. 建築積算業務 ■ 積算数量算出書 ■ 内訳明細書 ■ 別紙明細書 ■ 共通費細目別内訳書 ■ 代価表 □ 質疑回答書（積算時） □ 数量公開用資料 単価に関する資料 ■ 見積書 ■ 見積比較表 ■ 単価根拠等 ■ その他の必要書類等 トとりこわし発生材リスト ト特定調達品目（公共工事）調達実績 取りまとめ表（工事別） └ その他（アスベスト調査報告書）	A4	1部	電子データ共
e. その他 ■ 設計作業工程表 ■ 設計業務委託履行報告書 ■ 業務報告書 ■ 工事費概算書 ■ 工事工程表 （仮設置期間、コンクリート打設時期がわかるもの） □ 各種申請書、届出書等 （Ⅱ.1.(2)[協議・申請関係]による必要書類） □ 透視図 □ 模型 □ 模型写真 □ 計画検討会提案資料(配置計画) □ 計画検討会提案資料(外観デザイン) □ 設計会議資料 ■ 調査写真 □ 簡易測量報告書 □ 測量図面 □ 各計算書 □ 現況写真 □ 騒音測定・検討報告書 □ 風環境解析報告書 ■ リサイクル計画書（実施設計段階） ■ その他設計及び建設に必要な各種書類等 □ 建設工事請負契約業者資格審査委員会資料	A4またはA3 A4 A4 A4 A4またはA3 A4またはA3 A4またはA3 A4またはA3 A4 図面はA1 その他はA4 を原則とする。 （A47ファイル綴） A4またはA3 A4またはA3 A3 A4またはA3 A3	1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 10部 1部 2部 2部 2部 1部 1部 1部	電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共 電子データ共

(注) 作成図面は必要に応じて適宜追加してよい。
電子データは設計要領にもとづき提出すること。

Ⅲ その他

本業務委託の積算等における端数処理は、大阪市都市整備局「公共建築設計業務等委託料算定基準」による。

【参考】実施設計（改修工事に適用）にかかる図面目録について

※ 本図面目録は、特記仕様書〔Ⅰ〕3. に示す成果物について想定した図面数量であり、実施設計の成果数量を拘束するものではない。

※実施設計の成果として、図面枚数の増減等下記図面目録から変更があった場合については、設計変更の対象としない。（設計の条件が著しく変更となった場合等を除く。）

	名称	枚数
1	表紙・図面目録	1
2	特記仕様書（工事概要を含む）	1
3	平面図（配置図含む）	2
4	断面図	2
5	詳細図	2
6	仮設計画図	1

特記仕様書〔Ⅱ〕

【コンプライアンスに係る特記仕様書】

（条例の遵守）

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成27年条例第5号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第2条 受注者は、本契約について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（大阪広域環境施設組合総務部総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第11条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（大阪広域環境施設組合総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

（不当要求の取扱い）

第6条 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者（大阪広域環境施設組合総務部総務課）に報告しなければならない。

※大阪広域環境施設組合総務部総務課（連絡先：06-6630-3185）
（発注者：大阪広域環境施設組合 受注者：請負者）

特記仕様書〔Ⅲ〕

【暴力団等の排除に関する特記仕様書】

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪広域環境施設組合契約関係暴力団排除措置要綱（平成26年制定。以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第13条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本組合監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本組合に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪広域環境施設組合競争入札参加停止措置要綱による公表及び停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、本組合が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書〔Ⅳ〕

【再委託に係る特記仕様書】

- 1 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号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) 設計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、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあつては、発注者の承諾を必要としない。
- 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あつては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があつたときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、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、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪広域環境施設組合競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪広域環境施設組合契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であつてはならない。

また、大阪広域環境施設組合競争入札参加停止措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

大阪広域環境施設組合業務委託提出書類一覧表【共通指定様式】

【建築設計・建築工事監理（建築士法に基づく設計及び工事監理等の業務）】

（令和４年７月１日改正）

番号	書 類 名	提出 部数	提 出 期 限	摘 要	様 式
1	業務着手通知書	1	契約締結後遅滞なく	[共通]	様式-1
2	業務工程表	1	契約締結後14日以内	[設計] 業務委託契約書第4条第1項による。	様式-2
3	管理技術者通知書	1	契約締結後遅滞なく	[共通] 業務委託契約書第19条第1項による。	様式-8
4	管理技術者変更通知書	1	変更後遅滞なく	[共通] 業務委託契約書第19条第1項による。 変更が生じた場合に、変更理由を記入のうえ提出する。	様式-9
5	照査技術者通知書	1	契約締結後遅滞なく	[設計]	様式-10
6	照査技術者変更通知書	1	変更後遅滞なく	[設計] 変更が生じた場合に、変更理由を記入のうえ提出する。	様式-11
7	技術者等経歴書 (当初・変更)	1	契約締結後遅滞なく	[共通] 該当する本人が記入のうえ提出する。 変更の場合は、変更後遅滞なく。	様式-12
8	「受注者に所属することを証 する書面」届出書 (当初・変更)	1	契約締結後遅滞なく	[共通] 健康保険被保険者証、住民税特別徴収税額通知 書等により雇用関係が確認できるものの写しを 添付する。変更の場合は、変更後遅滞なく。	様式-13
9	業務実施体制表	1	契約締結後14日以内	[共通]	様式-15
10	内訳明細書	1	監督職員の指示による	仕様書に定めがある場合又は監督職員より指示 がある場合 ※監督職員が指定する様式により作成	※
11	再委託承諾申請書	1	業務の一部を再委託さ せようとするとき	[共通] 業務委託契約書第16条による。	様式-16
12	再委託業者通知書	1	再委託業者契約締結後 遅滞なく	[共通] 業務委託契約書16条による。	様式-17
13	公共建築設計者情報登録 [業務カルテ登録（写し）]	1	業務完了後10日以内	[共通] 最終契約金が500万以上の場合に提出	指定
14	業務計画書	1	契約締結後15日以内	[共通] 業務計画書の記載内容については、事前に監督 員と協議をし、承諾を得ること。打合せ時に要 する部数を別途用意すること。	様式-18
15	業務打合せ書	1	打合せの都度	[共通] 業務委託契約書第3条による。 発注者と受託者の間で、指示等及び協議の内容 をとりかわす書面。	様式-19
16	業務月報	1	上半月は当月20日 下半月は翌月5日まで	[共通] 毎月の委託内容を記入し、半月毎に提出する。	様式-20

番号	書 類 名	提出 部数	提 出 期 限	摘 要	様 式
17	貸与品借用書	1	引渡日から7日以内	[共通] 業務委託契約書第22条第2項による。	様式-22
18	貸与品返納書	1	貸与品返納日	[共通] 業務委託契約書第22条第4項による。	様式-23
19	事故報告書（第1報用）	1	事故発生後速やかに	[共通] 業務委託契約書第5条第1項による。 業務履行中に事故が発生した場合には、直ちに 監督員に通報するとともに、事故報告書を提出 する。	様式-24
20	履行期間延長請求書	1	延長の必要が生じた場合。ただし、完成期限 14日以前	[共通] 業務委託契約書第28条による。	様式-25
21	部分使用承諾書	1	部分使用承諾時	[設計] 業務委託契約書第37条第1項による。	様式-26
22	照査報告書	1	照査完了後遅滞なく	[設計] 照査確認シートを添付すること	様式-27
23	照査確認シート	1	照査完了後遅滞なく	[設計]	様式-28
24	部分払(第 回中間)検査願	1	出来高基準年月日以降	[設計] 業務委託契約書に特約条項がある場合。 [工事監理] 業務委託契約書第37条による。	様式-29
25	業務部分完了通知書	1	業務委託部分完成日	[設計] 業務委託契約書第42条による。	様式-30
26	業務完了通知書	1	業務完了の日	[共通] 業務委託契約書第35条第1項による。	様式-31
27	業務成果引渡書	1	引渡しの日	[共通] 業務委託契約書第35条第4項及び第42条に基づ き引渡しを行うとき。(※検査合格日)	様式-32
28	工事等前払金申請書	1	請求する場合速やかに	[設計] 業務委託契約書第38条による。 「公共工事の前払金に関する規則」による。 前払金保証証書(2部)・請求書共。	様式-33
29	業務委託検査指示事項 処置確認書	1	処置完了後速やかに	[共通] 検査で処置等の指示を受けた場合に作成し提出 する	様式-34
30	請求書	1	検査合格後速やかに	[共通] 業務委託契約書第35条、第42条及び特約条項に 基づき請求する場合。	様式-35

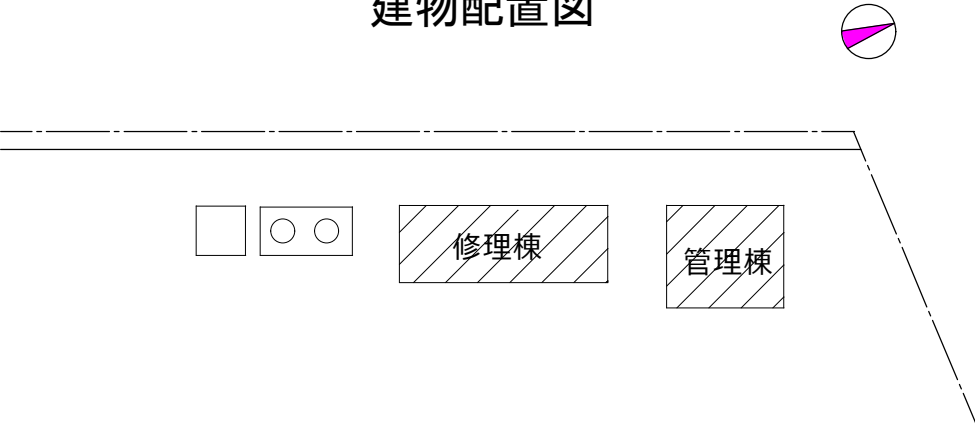
◎1. 提出期限については、特記仕様書等に定めがある場合を除き、土曜日・日曜日・祝日を含む。

◎2. 様式欄の「指定」は、（一般財団法人）公共建築協会 公共建設設計者情報センターの発行する様式をいう。

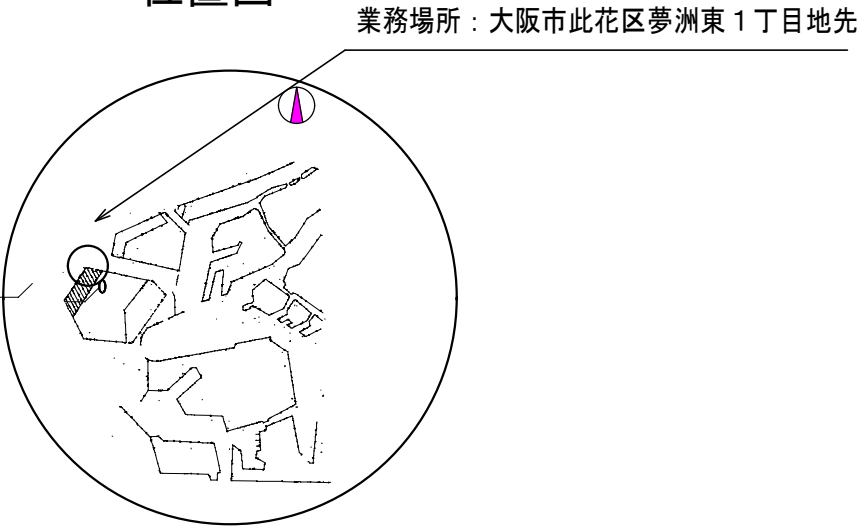
明 細 書

費 目	種 別	単位	数 量	金 額	摘 要
直接測量費		式	1		
諸経費		式	1		
技術料等経費		式	1		
特別経費	建材のアスベスト調査 1 検体	式	1		
業務価格					
消費税及び地方消費税額					
合計					

建物配置図

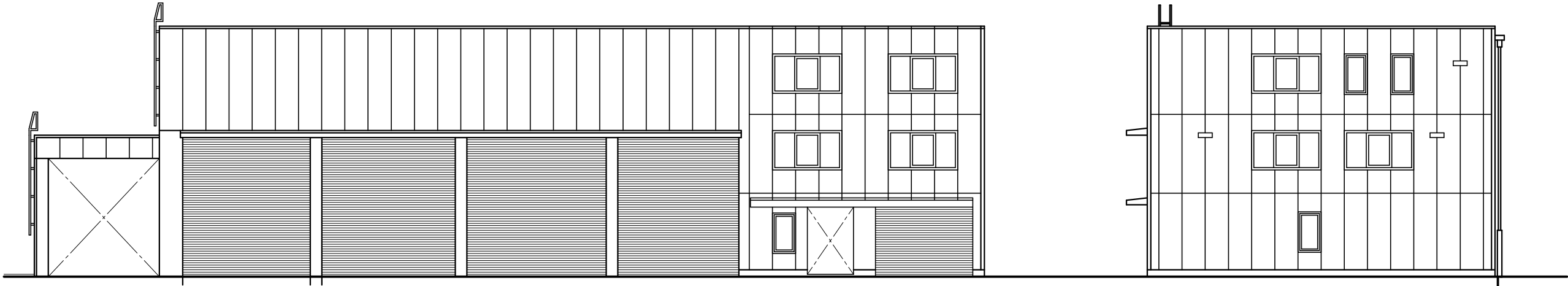


位置図



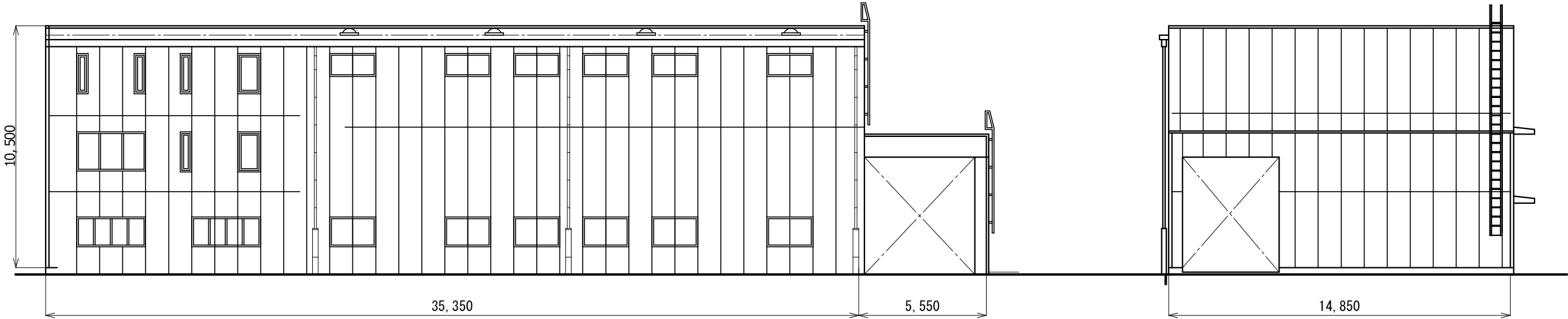
大阪広域環境施設組合				
業務名称	北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託			
図面名称	位置図			
縮尺	図示	令和5年7月	番号	1 / 5

修理棟 立面図 (1:200)



東面

北面

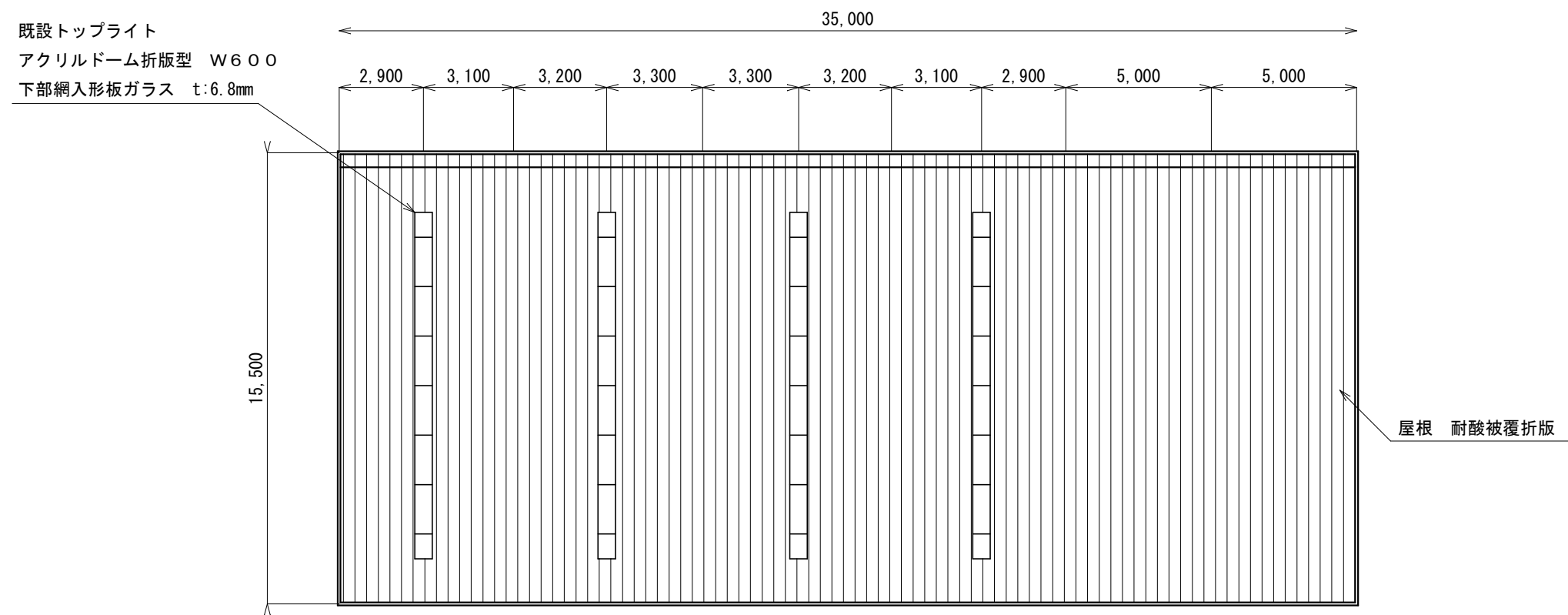


西面

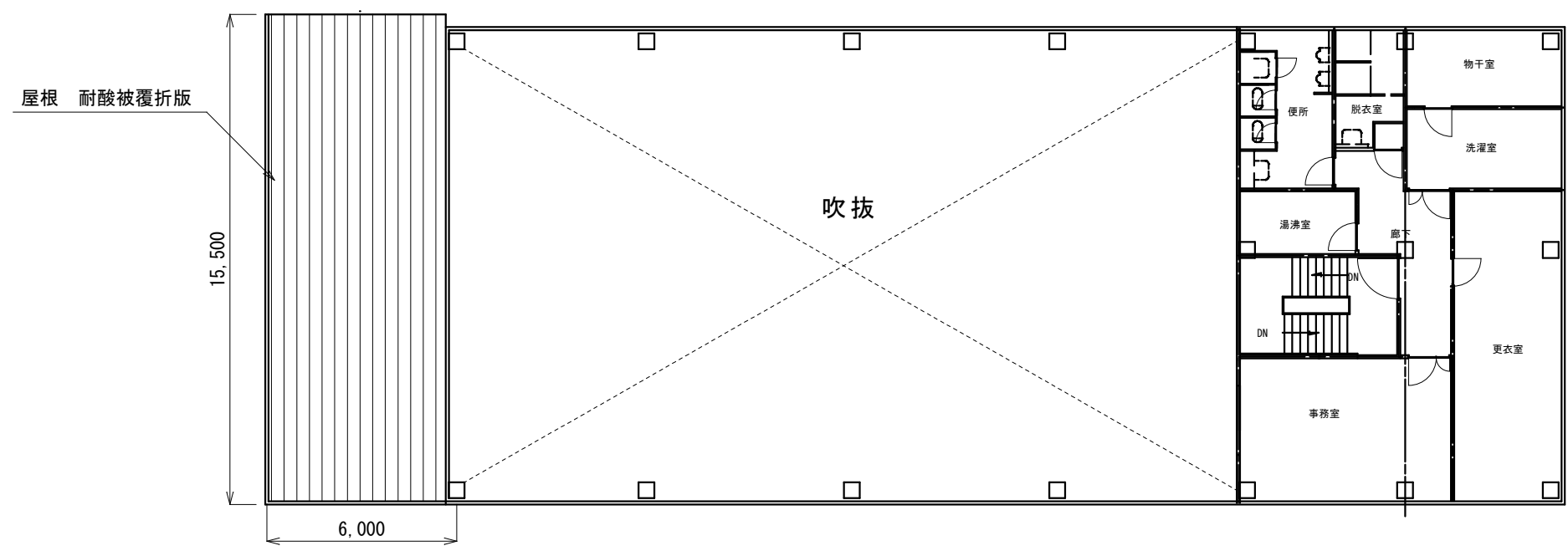
南面

大阪広域環境施設組合				
業務名称	北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託			
図面名称	修理棟 立面図			
縮尺	図示	令和5年7月	番号	2 / 5

屋根伏図（１：２００）



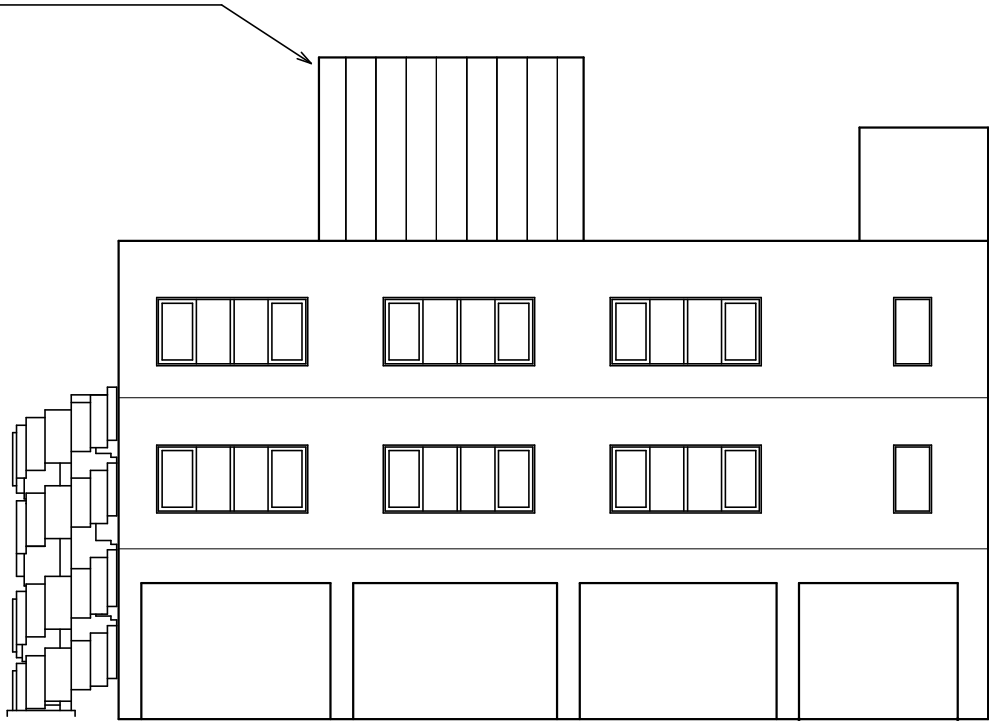
3階平面図



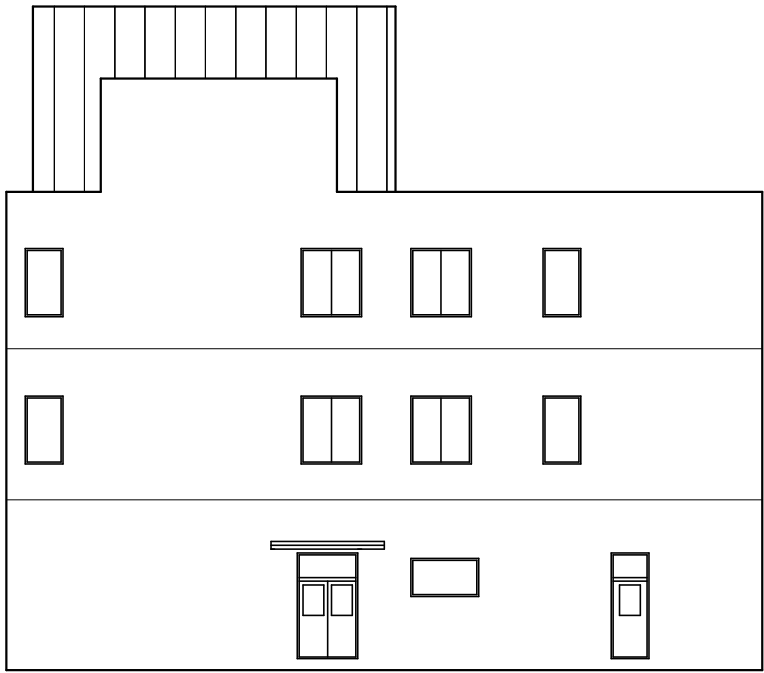
大阪広域環境施設組合				
業務名称	北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託			
図面名称	修理棟 屋根伏図等			
縮尺	図示	令和5年7月	番号	3/5

管理棟 立面図 (1:200)

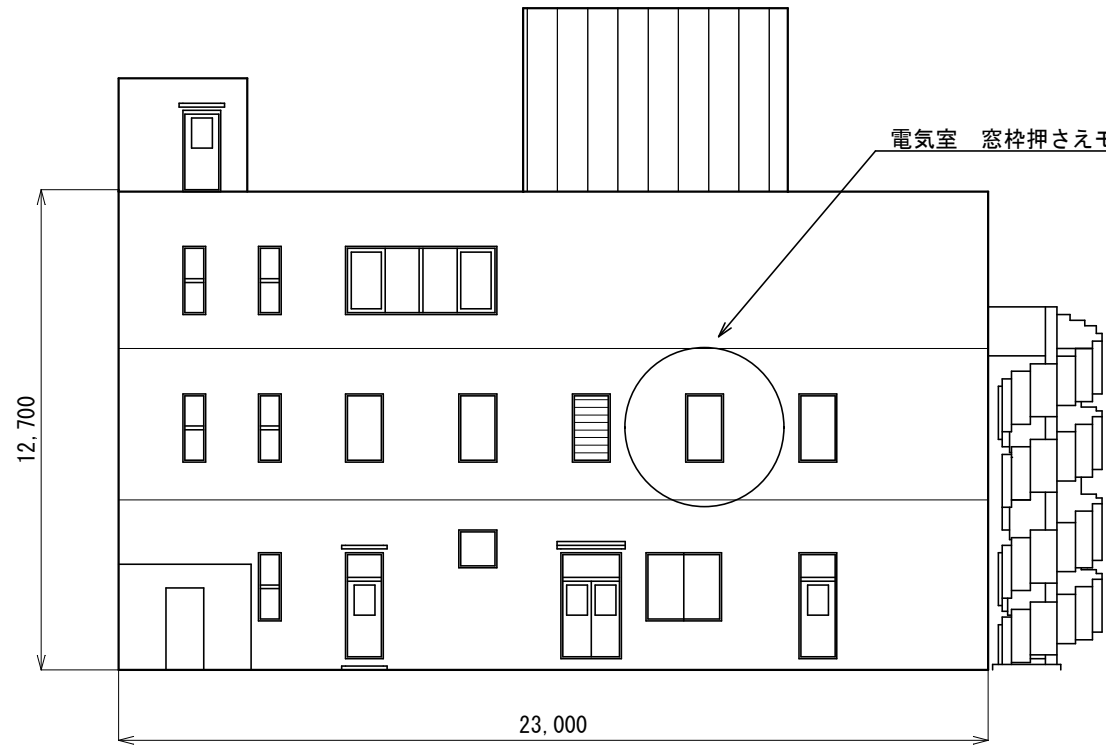
高架水槽架台補強及びスレート補修場所



東面

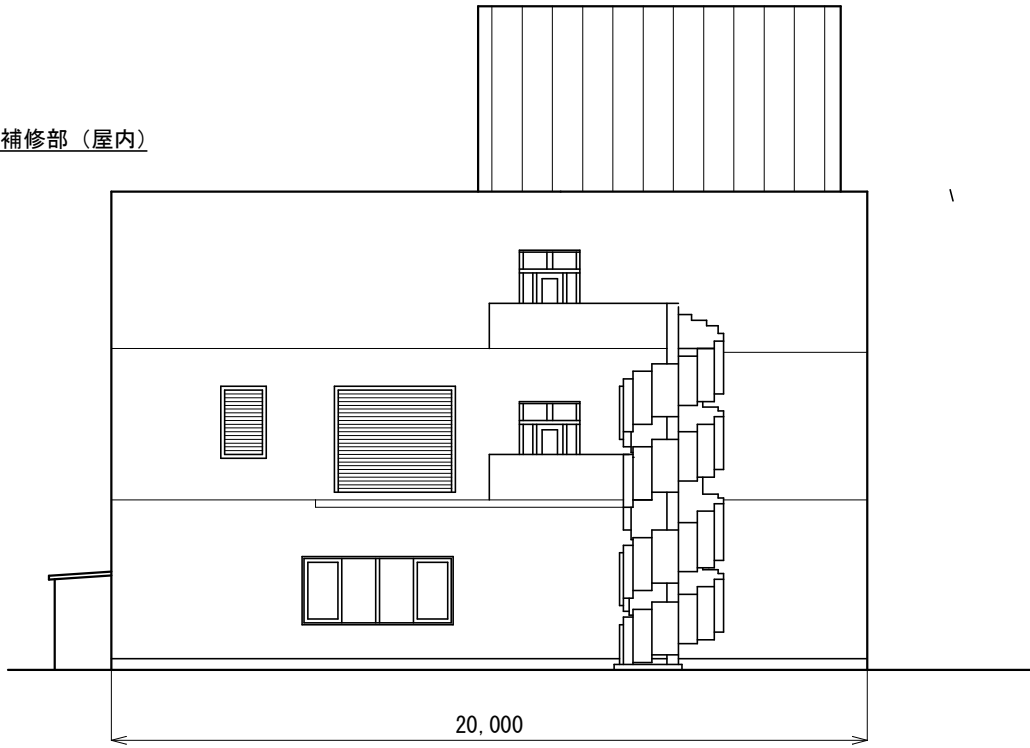


南面



西面

電気室 窓枠押さえモルタル補修部（屋内）

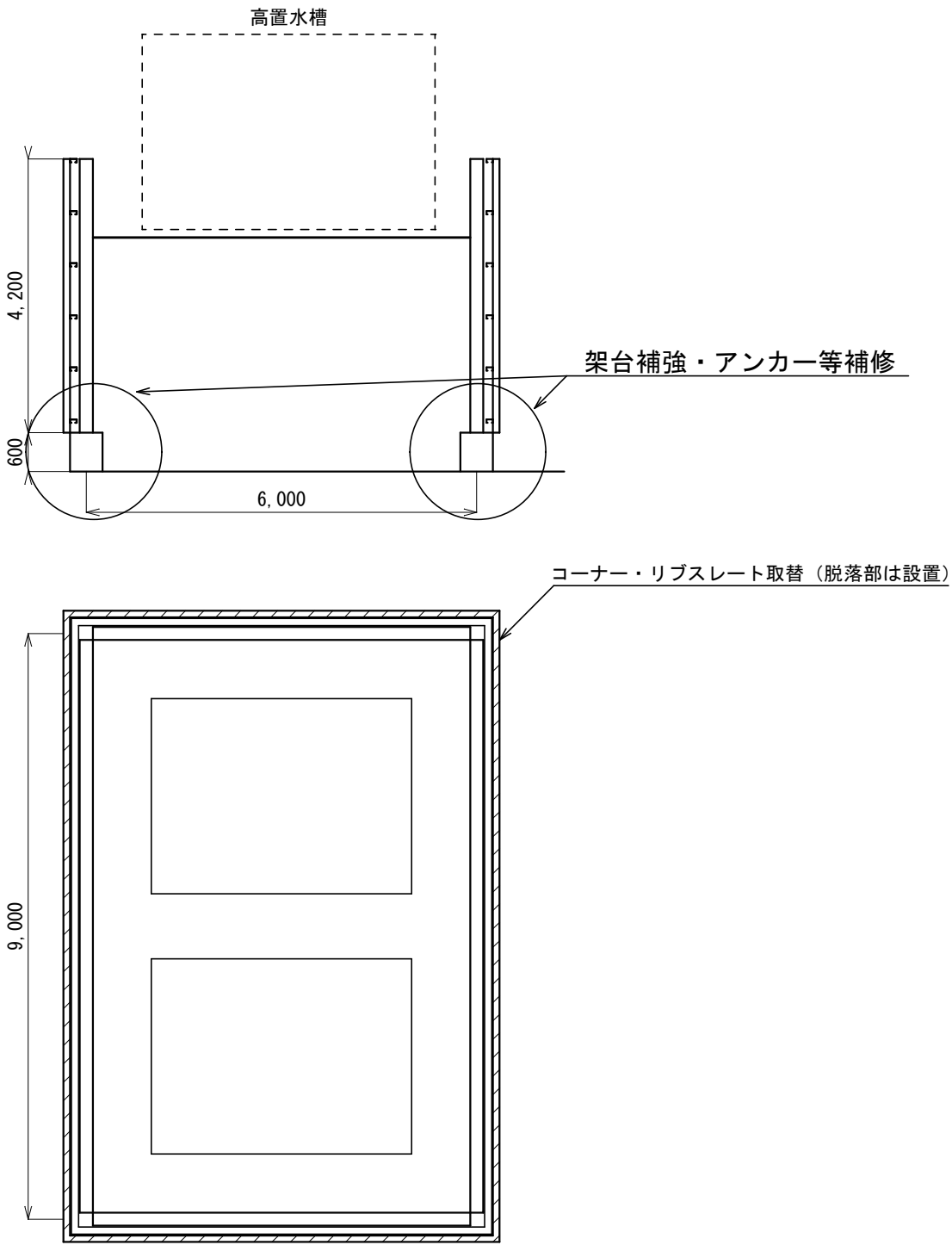
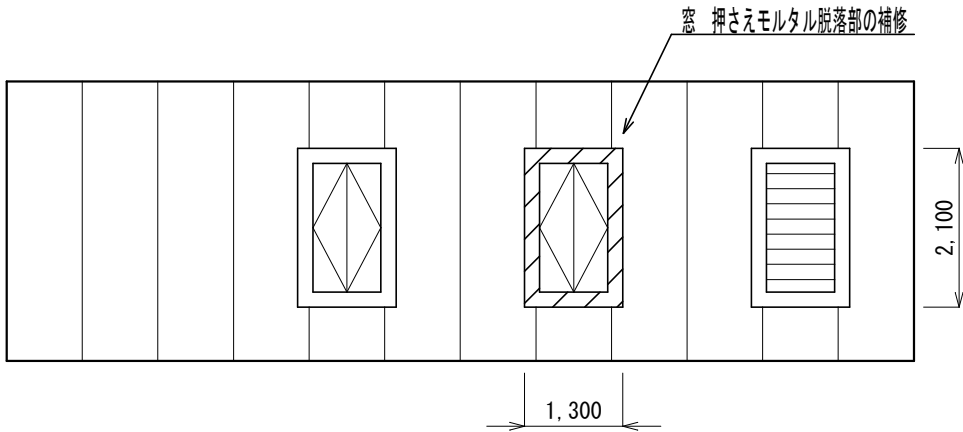


北面

大阪広域環境施設組合				
名 称	北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託			
図面名称	管理棟 立面図			
縮尺	図示	令和4年7月	番号	4/5

管理棟屋上 高置水槽架台補強及びスレート補修（１／２００）

管理棟２階 電気室西面（屋内）（１／１００）



大阪広域環境施設組合				
名 称	北港事務所 修理棟屋根その他改修工事設計業務委託			
図面名称	管理棟 改修工事設計対象図			
縮尺	図示	令和５年７月	番号	5 / 5