

大阪・関西万博 関西パビリオン整備事業設計・施工業務 要求水準書

第1 業務に関する基本的事項

1 要求水準書の位置づけ

「大阪・関西万博 関西パビリオン整備事業設計・施工業務 要求水準書（以下「本書」という。）は、実施要領及び建築計画概要書等の公募資料と一体のものとして、関西広域連合が公募型プロポーザルで選定する「大阪・関西万博 関西パビリオン整備事業設計・施工業務（以下「本業務」という。）」を実施する民間事業者を求める事項について示すものである。

本書は、事業者が本業務を実施するに当たり、業務の実施方法及び実施内容に係る方針を示すものであり、関西パビリオンの建築に当たり満たすべき建築計画の要件については、建築計画概要書に従う。

2 業務名称 大阪・関西万博 関西パビリオン整備事業設計・施工業務

3 履行期間 契約締結日から2026年（令和8年）3月31日まで

4 建築計画の概要

大阪・関西万博 関西パビリオン建築計画概要書のとおり

5 関係法令等

本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、関係する計画、ガイドライン等を踏まえること。

なお、本業務の実施に関して、特に留意すべき法令、条例、計画及びガイドライン等は次のとおりである。ただし、確認・遵守すべき法令等は以下に列挙するものに限らない。

(1) 関係法令

- ア 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- イ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ウ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- オ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）
- カ 景観法（平成16年法律第110号）
- キ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ク 水道法（昭和32年法律第177号）
- ケ 下水道法（昭和33年法律第79号）
- コ 屋外広告物法（昭和24年法律第189号）
- サ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

- シ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ス 騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- セ 振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ソ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- タ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- チ 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ツ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- テ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ト 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ナ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）

(2) 条例

- ア 大阪府建築基準法施行条例（昭和 46 年大阪府条例第 4 号）
- イ 大阪市建築基準法施行条例（平成 12 年大阪市条例第 62 号）
- ウ 大阪市建築物の環境配慮に関する条例（平成 24 年大阪市条例第 10 号）
- エ 大阪市火災予防条例（昭和 37 年大阪市条例第 14 号）
- オ 大阪市都市景観条例（平成 10 年大阪市条例第 50 号）
- カ 大阪市屋外広告物条例（昭和 31 年大阪市条例 39 号）
- キ 大阪市環境基本条例（平成 7 年大阪市条例第 24 号）
- ク 大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年大阪府条例第 6 号）
- ケ 大阪府福祉のまちづくり条例（平成 4 年大阪府条例第 36 号）
- コ 大阪府個人情報保護条例（平成 8 年大阪府条例第 2 号）
- サ 大阪市個人情報保護条例（平成 7 年大阪市条例第 11 号）
- シ 大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）
- ス 大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号）

(3) 計画・ガイドライン

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会が策定・公表している以下の計画・ガイドライン等を踏まえること。

- ア 2025 年日本国際博覧会基本計画（2020 年 12 月）
<https://www.expo2025.or.jp/overview/masterplan/>
- イ パビリオンタイプ A（敷地渡し方式）の設計に係るガイドライン（2022 年 3 月）
https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/220331_GL4-4-2_P.pdf
- ウ パビリオンタイプ A（敷地渡し方式）のための BIM 要件（2021 年 7 月）
<https://www.expo2025.or.jp/association/maintenance/guidelines-typea-private/>
- エ 施設整備に関するユニバーサルデザインガイドライン（2022 年 3 月改定）
https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/220331_GL4-5-1_P2.pdf

オ 夢洲地区のポーリングデータ詳細（2020年10月公表）

<https://www.expo2025.or.jp/association/maintenance/news-20201005/>

カ 夢洲地区の現況地盤高（会場予定地）（2021年3月公表）

https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/2020_01_genkyoujiban.pdf

(4) その他

ア 夢洲地区のポーリングデータ（博覧会協会、大阪市等の調査データ）

<https://www.city.osaka.lg.jp/port/page/0000506387.html>

イ 2025年日本国際博覧会大阪パビリオン出展基本計画案 Ver. 2

（2022年1月 2025年日本国際博覧会大阪パビリオン推進委員会）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/40279/00000000/keikaku-an-V2.pdf>

6 用語の定義

本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、設計主任技術者又は監理技術者に対する指示、承諾又は協議（以下「指示等」という。）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、各業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る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) 「設計主任技術者」とは、設計業務の履行に関し、委託業務の処理の技術上の管理をつかさどる者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「監理主任技術者」とは、工事監理業務の履行に関し、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。
- (5) 「監理技術者」とは、建設業務の履行に関し、建設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。
- (6) 「契約図書」とは、契約書及び要求水準書等をいう。
- (7) 「要求水準書等」とは、質問回答書及び本書をいう。
- (8) 「質問回答書」とは、本業務に関して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。
- (9) 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、各業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (10) 「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。
- (11) 「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 各業務の共通事項

1 業務の着手

受注者は、原則として、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、設計主任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。

2 適用基準

- (1) 受注者は、各業務（第3で示す設計業務、工事監理業務、建設業務及び解体業務をいう。以下同じ。）を実施するに当たり、「第1 5(3)イ」のガイドラインのほか、開催者から提示される他のガイドラインや資料、その他計画内容に応じて関連する基準等について遵守し、参照することとする。
- (2) 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 提出書類

- (1) 受注者は、各業務の実施に当たり提出が必要な書類については、適宜、監督職員の指示に従い、発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類の様式及び部数については、監督職員に確認すること。

4 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、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。

5 再委託

- (1) 受注者は、設計業務及び工事監理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てよいものとする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)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、各業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。
- (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、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、各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。

6 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。

7 監督職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、各業務における監督職員を定め、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、指示等の職務を行うものとする。
- (3) 監督職員の権限は、契約図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、速やかに書面により受注者にその内容を通知するものとする。

8 設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。なお、設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者の資格は実施要領に定めるとおりとする。
- (3) 設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者は、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) 設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者の権限は、契約図書に規定する事項とする。ただし、受注者が設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者に委任する権限（契約図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) 設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者は、関連する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。

9 貸与品等

- (1) 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、別に定める。
- (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り扱わなければならない。万が一損傷した場合は、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、契約図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、複写させ、又は譲渡してはならない。

10 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、各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。

11 関係官公庁への手続等

- (1) 受注者は、各業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁への手続の際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、各業務を実施するために関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、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。

12 打合せ及び記録

- (1) 各業務を適正かつ円滑に実施するため、設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者と監督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（業務打合せ簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 各業務の着手時及び要求水準書等の定める時期において、設計主任技術者、監理主任技術者及び監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、設計主任技術者、監理主任技術者又は監理技術者が書面（業務打合せ簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、監督職員に報告することとする。また、受注者は請負者等との打合せの内容について書面（業務打合せ簿）に記録し、速やかに監督職員に提出しなければならない。
- (4) 監督職員及び受注者は、受発注者双方の勤務形態や就業環境を踏まえ、円滑に業務を実施できるよう努めるものとする。

13 条件変更等

- (1) 受注者は、要求水準書等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。
- (2) 監督職員が、受注者に対して契約書の規定に基づき、要求水準書等の変更又は訂正を行う場合は、書面によるものとする。

14 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、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 天災等の受注者の責めに帰すことができない事由により、本業務の対象箇所の状態が変動したことにより業務の続行が不適當又は不可能となった場合
- (2) 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

15 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、延長日程の算定根拠、業務変更工程表、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) 契約書の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合、受注者は、速やかに業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

16 契約内容の変更

- (1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
 - ア 業務委託料の変更を行う場合
 - イ 履行期間の変更を行う場合
 - ウ 監督職員と受注者が協議し、業務遂行上必要があると認められる場合
 - エ 契約書の規定に基づき業務委託料の変更に代える要求水準書等の変更を行う場合
- (2) 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - ア 13の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項
 - イ 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - ウ その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

17 修補

受注者は、監督職員又は検査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補しなけれ

ばならない。

18 成果品

- (1) 受注者は、要求水準書等に定め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、成果品の部分引き渡しを行わなくてはならない。
- (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。

19 検査

- (1) 受注者は、各業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る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、あらかじめ成果品並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せ等に関する書面その他検査に必要な資料を整備し、監督職員に提出しておかなければならない。
- (3) 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について監督職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 監督職員の指示を受けた事項が全て完了していること。
 - イ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (4) 検査職員は、監督職員並びに設計主任技術者、監理主任技術者及び監理技術者の立会の上、契約図書の規定に基づき、書面等により検査を行うものとする。

20 引渡し前における成果品の使用

受注者は、契約書の規定により、設計成果品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。

21 債務不履行に係る履行責任

- (1) 受注者は、発注者又は監督職員から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
- (2) 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
- (3) 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の検査は、検査職員の指示に従うものとする。
- (4) 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第3 各業務の実施

1 施設計画の適合確認

(1) 施設計画（関西パビリオン建築計画概要書に示す内容をいう。以下同じ。）との整合性確保のための受注者による管理に関する考え方

受注者は、施設計画との整合性を確保するため、次の項目を確認し、設計業務・工事監理業務・建設業務及び解体業務の管理を行うこと。

受注者における確認事項
<ul style="list-style-type: none">・ 基本設計完了時における基本設計図書及び各種計算書等の確認・ 実施設計完了時における実施設計図書及び各種計算書等の確認・ 施工前における全体計画（周辺施設との工事スケジュール調整等）の確認・ 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認・ 各部位の施工完了時における計画に基づいた施工の確認・ 全体の施工完了時における計画に基づいた施工の確認

(2) 施設計画適合確認計画書の作成

ア 受注者は契約締結後速やかに、前記（1）の表に示す確認事項に関する施設計画適合確認計画書を作成し、発注者に提出し、承諾を得ること。

イ 施設計画適合確認計画書は、個別の確認項目ごとに、確認の方法と確認の時期、確認する者、その他必要な事項を記載すること。

ウ 施設計画適合確認計画書は、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計完了時、実施設計完了時及びその他必要な時期に適宜変更及び見直しを行うこと。

2 設計業務

(1) 全般

ア 受注者は、関西パビリオンの建設工事（万博閉幕後の解体工事を含む。）の設計業務を行う。

イ 準拠すべき法令、基準、計画概要書等を満たす設計とすること。

ウ 受注者は、関西パビリオン設置・運営事業に関する発注者の取組（基本計画の策定、展示・運営計画の検討等）について、本業務の範囲内で資料作成等必要な支援を行うこと。

エ 設計業務の詳細及び範囲等については、業務を達成するために監督職員と十分に打ち合わせ等を行い、連携を図ること。

オ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行うこと。

カ 設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む。）を発注者に提出し確認を得ること。

(2) 各種調査等

日影、振動、電波障害等各種調査が必要となる場合は、関係法令等に則り、適切に実施すること。

(3) 基本設計

ア 受注者は、次の項目に掲げる計画等から成る基本設計図書を発注者に提出し、確認を得ること。ただし、発注者と受注者で協議の上、本業務の実施に必要なものとして発注者が認める図書を除く。

イ 施設計画適合確認表の書式は業務着手の前に監督職員と協議のうえ確認すること。

ウ 提出時の体裁、部数等は、別途、監督職員の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。(図面については、JWW形式及びPDF形式とすること。)

計画等の種別	該当する図書・書類
建築計画	<ul style="list-style-type: none">・ 計画概要書・ 建物概要・面積表・法規チェック・ 建物配置計画・ 施設レイアウト・動線計画・ 什器備品仕様・レイアウト計画・ 平面計画・断面計画・立面計画・ 色彩計画・ 内観・外観デザイン計画 (パース含む)・ 内装仕様・外装仕様 (使用材料)・ セキュリティ計画・ 防災計画・ 雨水排水計画・ 仮設計画・ 全体計画 (マスタープラン)・ サイン計画・ 景観配慮計画・ 省エネ・環境配慮計画
構造計画	<ul style="list-style-type: none">・ 計画概要書・ 基本構造計画
電気設備計画	<ul style="list-style-type: none">・ 計画概要書・ 仕様概要
機械設備計画	<ul style="list-style-type: none">・ 計画概要書・ 仕様概要
施工計画	<ul style="list-style-type: none">・ 施工計画概要書 (実施設計、各協議、申請期間を含むしゅん工までの工程表を含む)

関係機関との協議記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画通知及び関係法令等に伴う事前協議記録 ・ 関係課との事前協議記録 ・ その他関係機関との協議記録
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打ち合わせ議事録 ・ 施設計画適合確認表 ・ 必要と思われる図面、計画書等 ・ 概算工事費内訳書

(4) 実施設計

ア 基本事項

- ① 関係各機関と十分打ち合わせを行うこと。
- ② 準拠すべき関係法令、基準等を遵守すること。
- ③ 業務実施期間中は、発注者の指示に応じて、適宜、作業の報告（中間報告）を行い、業務終了後には、設計図書、設計業務完了届、その他の必要な資料を提出し、発注者の確認を受けること。

イ 設計図書・書類

- ① 実施設計業務の成果となる設計図書・書類は、主に次の表に示す種別に応じて、必要な図書、書類その他の資料等を取りまとめること。ただし、発注者と受注者で協議の上、本業務の実施に必要なものとして発注者が認める図書・書類を除く。また、とりまとめに当たっては、図面リストを添付すること。なお、設計交渉の際、別途、必要な設計図書・書類の提出を求めることがある。
- ② 施設計画適合確認表は、基本設計業務において作成した施設計画適合確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。
- ③ 設計図書の提出時の体裁、部数等は、別途、監督職員の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（図面については、JWW 形式及び PDF 形式とすること。）

設計図書・書類の種別	該当する図書・書類
建築設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 案内図 ・ 配置図（事業対象地全体を含む。） ・ 面積表 ・ 仕上表（外部、内部） ・ 平面図 ・ 立面図 ・ 断面図 ・ 矩計図

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 階段詳細図 ・ 平面詳細図 ・ 断面詳細図 ・ 各部詳細図 ・ 展開図 ・ 伏せ図 ・ 建具図 ・ サイン計画 ・ エレベーター詳細図 ・ 外構図 ・ 仮設計画図 ・ 什器備品リスト（レイアウト図を含む。） ・ 完成予想図（外観パース、内観パース、大阪パビリオンを含む自治体エリア全体パースを含む。）
構造設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 各種構造図 ・ 構造計算書
電気設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 受変電設備図 ・ 幹線系統図 ・ 動力設備図 ・ 弱電設備図 ・ 消防設備図 ・ 電灯設備図 ・ 各種計算書
機械設備設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特記仕様書 ・ 給排水衛生設備図 ・ 消防設備図 ・ 空調設備図 ・ 換気設備図 ・ 衛生機器リスト ・ 空調機器リスト ・ 各種計算書
解体設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 解体工事仕様書 ・ 仮設計画図 ・ 平面図 ・ 構造部材リスト

施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮設計画 ・ 工事事務所の設置位置 ・ 使用材料一式 ・ 工事資機材一式 ・ 施工体制一式 ・ 資材置き場 ・ 工事工程表 ・ 残土処理
関係機関との協議記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確認申請及び関係法令等に伴う事前協議記録 ・ 関係各課との事前協議記録 ・ その他関係機関との協議記録
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事費内訳書 ・ 積算数量調書 ・ 打ち合わせ議事録 ・ 要求水準確認表 ・ 図面データ ・ 製本図面（二つ折製本、原図版及びA 3縮小版）

(5) 申請業務等

ア 受注者は、関係法令に基づき必要となる申請等を行うこと。また、各種申請等に伴う手数料等の費用負担についても本業務に含む。

イ 申請業務においては、申請に伴う各関係諸官庁との協議を行うこと。

ウ 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係諸官庁との協議、調整等を行うこと。

エ 申請等に用いた資料及び関係諸官庁より受領した資料は、とりまとめて監督職員に提出すること。なお、提出時の体裁、部数等は、別途、監督職員の指示するところによる。

3 工事監理業務

ア 受注者は、自らの責任により実施設計図書に基づく工事監理を行う監理主任技術者を定めること。

イ 監理主任技術者は、施設計画及び提案内容の設計意図を十分把握し、工事監理を実施すること。

ウ 監理主任技術者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打ち合わせ・検査日程等、工事管理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む。）を発注者に提出し、承認を得ること。

エ 監理主任技術者は、発注者があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を

報告するほか、発注者から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。

オ 監理主任技術者は、建設業務を行う企業が受ける建築基準法第7条による建築物に関する完了検査に立会うこと。

カ 監理主任技術者は、監督職員による下検査までに、工事監理報告書及び施設計画適合確認表を監督職員に提出すること。なお、提出時の体裁、部数等は、別途、監督職員の指示するところによる。

キ 監理主任技術者は、しゅん工検査及び各会計年度における請負代金の支払いのための検査の際、受注者が提出する図書の確認をし、発注者に報告すること。

ク 施設計画適合確認表は、設計業務において作成した施設計画適合確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。

4 建設業務

(1) 基本事項

ア 関連法令等を遵守すること。

イ 建設業務の実施に当たり、法令上必要となる有資格者を適切に配置すること。

ウ 周辺及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。

エ 周辺施設工事関係者との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。

オ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ること。

(2) 建設業務

ア 着工前業務

① 受注者は設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を行うこと。

② 建設に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類を添付のうえ発注者に報告し、確認を受けること。ただし、発注者と受注者で協議の上、本業務の実施に必要なものとして発注者が認める書類を除く。

該当する書類
<ul style="list-style-type: none">・ 施工計画書・ 工事実施体制・ 施工体制台帳・施工体系図・ 工事着手届・ 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付）・ 仮設計画書・ 工事記録写真撮影計画書・ 主要資機材一覧表、仕様書

<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種試験成績書・検査報告書 ・ 施工図面

- ③ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を監督職員に提出すること。
- ④ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じること。
- ⑤ 受注者は、建設業務の着実な履行に向け、建設工事保険等に加入すること。

イ 建設期間中業務

- ① 各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な建設工事を実施すること。
- ② 受注者は、監理技術者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ③ 受注者は、発注者に対し、中間確認のための出来高検査に必要な資料を提出すること。
- ④ 建設期間中及び建設業務完了後に受注者が行う検査又は試験について、事前に発注者に実施日等を通知すること。なお発注者の担当者が当該検査又は試験に立ち会うことができるように環境を整えること。
- ⑤ 発注者の担当者が、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるように環境を整えること。
- ⑥ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備する。受注者自らが実施する完了自主検査の後、しゅん工図等と共に整理し、監理技術者を介し、発注者に提出すること。
- ⑦ 発注者の担当者が検査、会議、現場等に立ち会う場合、受注者は協力すること。
- ⑧ 建設期間中は次の書類を発注者に提出し、確認を得ること。ただし、発注者と受注者で協議の上、本業務の実施に必要なものとして発注者が認める図書を除く。

該当する書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材等承諾願い ・ 残土処分計画書、報告書 ・ 産業廃棄物処分計画書、報告書（マニフェスト含む。） ・ 生コンクリート配合計画書 ・ 各種試験成績書 ・ 各種出荷証明書 ・ 工事監理報告

ウ 建設工事完成後

- ① 受注者は、本施設の建設工事完了後速やかに、受注者自らの責任及び費用において、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、及び施設計画に適合していることを確認する完了自主検査を実施するものとし、事前にその内容を発注者に書面にて通知すること。受注者は完了自主検査の結果により必要な修補等を行うこと。
- ② 受注者は、工事が完成した際には、完了自主検査の結果、各種法令に基づく検査済証、その他の検査結果記録並びに発注者が求める工事書類を提出のうえ、下検査を申請すること。なお、工事書類の確認に時間を要するため、提出日については監督職員と十分協議すること。
- ③ 受注者は下検査の結果、必要に応じて修補を行うこと。その後、しゅん工届、しゅん工検査請求書を提出のうえ、検査職員によるしゅん工検査を受けること。
- ④ 受注者はしゅん工検査の結果、必要に応じて修補を行い、検査職員の確認を受けること。
- ⑤ 発注者は受注者からしゅん工検査の申し入れを受けた後、しゅん工検査を実施し、検査合格を確認した後、受注者より本施設の鍵の引渡しを受け、受注者に建設業務完了の確認を通知する。
- ⑥ しゅん工図書は、原則、次のとおりとし、詳細については発注者と協議のうえ整理すること。しゅん工図書の提出時の体裁、部数等は、別途、監督職員の指示するところによる。提出図書は電子データも提出すること。（図面については、JWW 形式及び PDF 形式とすること。）

該当する書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事完成届 ・ 施工図（すべての工種） ・ しゅん工図（建築、構造） ・ しゅん工図（電気設備） ・ しゅん工図（機械設備） ・ しゅん工図（什器備品配置表、製作家具等完成図） ・ 各種試験成績書 ・ 什器備品リスト及びカタログ ・ 完了自主検査調書（事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む） ・ 各種取扱説明書、保証書等 ・ 建築物等の利用に関する説明書（「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）に基づき作成） ・ 工事写真 ・ しゅん工写真 ・ 施設計画適合確認表

エ フォロー・メンテナンス対応

- ① しゅん工・引渡しより概ね1か月前から順次、発注者に対して、建物・建築設備等の取扱い説明を行うこと。
- ② しゅん工から閉幕までメンテナンスが不要となるような素材・設備とすること。

5 解体業務

(1) 基本事項

- ア 受注者は、閉幕後の関西パビリオンの解体・撤去に当たって、関連法令等を遵守すること。
- イ 周辺及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮すること。
- ウ 周辺施設工事関係者や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図ること。

(2) 解体業務

ア 着工前業務

- ① 受注者は設計図書及び施工計画書に従って施設の解体工事を行うこと。
- ② 受注者は解体及び撤去工事前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類を添付の上で発注者に報告し、確認を受けること。ただし、発注者と受注者で協議の上、本業務の実施に必要なものとして発注者が認める書類を除く。

該当する書類
<ul style="list-style-type: none">・ 施工計画書・ 工事実施体制・ 施工体制台帳・ 施工体系図・ 工事着手届・ 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付）・ 仮設計画書・ 工事記録写真撮影計画書・ 主要資機材一覧表・ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等・ その他発注者が求める書類・ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じること。

イ 解体業務

- ① 各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な解

体工事を実施すること。

- ② 受注者は、監理技術者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ③ 発注者の担当者が、解体期間中に行われる工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができるように環境を整えること。
- ④ 発注者が検査、会議、現場等に立ち会う場合、受注者は協力すること。
- ⑤ 工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。
- ⑥ 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。
- ⑦ 表土の保全・活用に努めること。
- ⑧ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、受注者の負担において行うこと。
- ⑨ 工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万が一発生した場合には発注者に報告し、受注者の責任において対応を行うこと。
- ⑩ 工事完了時には施工記録を用意し、発注者の確認を受けること。
- ⑪ 解体期間中は次の書類を発注者に提出し、確認を得ること。ただし、発注者と受注者で協議の上、本業務の実施に必要なものとして発注者が認める図書を除く。

該当する書類
<ul style="list-style-type: none">・ 残土処分計画書、報告書・ 産業廃棄物処分計画書、報告書（マニフェスト含む。）・ 各種試験成績書・ 施工管理報告書