

2025年日本国際博覧会 大阪ヘルスケアパビリオン
アクアポニックス展示 実施設計業務委託特記仕様書

1. 業務概要

(1) 業務範囲

アクアポニックス展示実施設計業務（以下、「本業務」という。）

なお、本業務の業務対象は、要求水準書の2. 事業概要とする。

(2) 履行期間

契約締結日から 2024年3月末日まで

(3) 参考資料

ア 2025年日本国際博覧会 大阪ヘルスケアパビリオン展示 基本設計図書

イ 2025年日本国際博覧会 大阪パビリオン出展基本計画（以下「出展基本計画」という）

<https://2025osaka-pavilion.jp/overview/plan/>

ウ 2025年日本国際博覧会 大阪ヘルスケアパビリオン建築工事 実施設計図書（契約後貸与）

2. 用語の定義

2025年日本国際博覧会 大阪ヘルスケアパビリオンアクアポニックス展示事業要求水準書による。

3. 設計業務内容

本業務はアクアポニックス展示基本設計、出展基本計画、及び建築実施設計の内容を踏まえ、次に掲げる事項に基づき進めるものとする。

(1) 実施設計業務内容

ア 実施設計検討

- ① 展示内容、構造・設備計画の確定
- ② 工種別細目検討
- ③ 展示設備、機器、備品等のリスト作成

イ 実施設計図等作成

- ① 実施設計図等の作成
- ② 展示イメージパースの作成

ウ その他

- ① 運営管理計画の作成
- ② 制作・施工費、運営管理費・撤去費の算出
- ③ 制作・施工の工程計画

(2) 業務の実施

ア 一般事項

本業務は、発注者等から提示された設計と条件、適用基準類によって開始し、その他設計に必要な条件や順次提示する各種計画については、会議（打合せ）等を通じて自ら聴取し業務を遂行する。また、推進委員会及び発注者が参加する各種会議体の確認・意思決定を受け、業務を遂行すること。

ア 建築施工者、建築設計事業者と相互調整を行いながら業務を進めること。

イ 会議及び記録

会議（打合せ）は次の時期に行う。

① 業務着手時

契約締結後、直ちに本業務の詳細工程表を作成し、提出すること。

② 発注者又は、管理技術者等が必要と認めた時

③ その他、本業務の遂行にあたり必要となる会議は適宜主催もしくは出席すること。

ウ 成果物の提出先は、発注者とする。

エ 設計にあたっては、SDGsの目標についても実践、先導していかなければならない。国や文化、性別、世代、障がいの有無に関わらず、訪れるすべての方々が同じように充実した体験ができるユニバーサルデザインに配慮した設計とすること。

オ 環境負荷低減について、SDGs達成に資するよう、3R推進の観点から、廃棄物の発生抑制、再生利用及び再利用などに取り組むとともに、プラスチックごみの削減にもつながる設計を検討すること。

オ 経済合理性について

経済性において合理的に設計を行い、事業費は事業費上限額の範囲内に納めること。

カ 本業務に使用する言語

本業務においては日本語を使用し、成果物、成果図書、各種会議（打合せ）資料も日本語を用いる。一部資料等において英語等外国語の使用を求めることがあるときは、発注者と協議し、作成すること。

キ 外部説明・広報等について

外部への説明等に際しては、立体データを提供するなど、必要な協力を行うこと。

4. 適用基準類

本業務の実施にあたっては、関係法令及び条例、必要な基準を適用すること。

5. 成果図書、成果物

(1) 2025 年日本国際博覧会 大阪ヘルスケアパビリオン展示 実施設計業務 成果図書、成果物

名称	提出部数	適用
1. 実施設計説明書	原稿 1、電子データ	A3
2. 実施設計図面	製本 1、PDF 及び CAD データ	
3. 制作・施工予算書、運営・保守管理、撤去予算書	原稿 1、電子データ	
4. 制作・施工工程表	原稿 1、電子データ	
5. 展示イメージパース図	原稿 1、電子データ	
6. 成果品の電子ファイルを格納した媒体	原稿 1、電子データ	

(2) 成果図書・成果物作成に当たっての留意事項

ア 上記、(1)に記載のものを提出する。

イ 図面の縮尺等詳細については、監督職員と十分に協議すること。

ウ 提出時期については、監督職員と協議すること。

エ CAD データの保存形式及びレイヤー構成等については、業務着手時に監督職員と協議すること。

オ 電子データは監督職員の求めに応じて、随時提出すること。

カ 本業務とその他の業務の間における区分等に対して疑義が生じた場合には、必ず監督職員と確認をし、記入漏れ等がない様注意すること。

6. 本業務の実施

(1) 業務の着手

受注者は、契約締結後 14 日以内に本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、管理技術者が本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) 本業務の条件

ア 受注者は、本業務の着手にあたり、設計図書を基に設計条件を設定し、監督職員の承諾を得なければならない。また、受注者は、これらの設計図書に示されていない設計条件を設定する必要がある場合、事前に監督職員の指示又は承諾を受けなければならない。

イ 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。また、電子計算機によって設計計算を行う場合は、プログラムについて事前に監督職員と協議し、その承諾を得なければならない。

ウ 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には、あらかじめ、監督職員と協議し、その承諾を得なければならない。

エ 適用基準等で市販されているものについては、受注者負担において備えるものとする。

(3) 監督職員

2025 年日本国際博覧会 大阪ヘルスケアパビリオンアクアポニックス展示事業要求水準書による。

(4) 受注者による技術者の配置

2025 年日本国際博覧会 大阪ヘルスケアパビリオンアクアポニックス展示事業要求水準書による。

(5) 提出書類

ア 受注者は、発注者が指定した様式により、関係書類を発注者に提出しなければならない。なお、業務計画書（業務工程表、管理技術者届及び経歴書等）は、契約締結後 14 日以内に発注者に遅滞なく提出しなければならない。

イ 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

ウ 受注者は、業務工程表等の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務工程表等を提出しなければならない。

エ 監督職員が指示した事項については、受注者は更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。

(6) 打合せ及び記録

ア 本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、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。

イ 本業務着手時及び「3. 設計業務内容（2）業務の実施」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。

(7) 資料の貸与及び返却

ア 本業務の実施にあたり、発注者が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。）について、受注者は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、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

イ 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。

ウ 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、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。

(8) 関係官公庁への手続き等

- ア 受注者は、本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する。また受注者は、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。
- イ 受注者が、関係官公庁等から指導等を受けたときは、速やかにその旨を監督職員に報告し協議するものとする。

(9) 本業務の成果物

- ア 受注者は本業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を業務完了届とともに提出し、検査を受けるものとする
- イ 受注者は、設計図書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には履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行うものとする。
- ウ 成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I 単位）のほか、非 S I 単位を併記することができるものとする。

(10) 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、展示業務の実施に当たり、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

(11) 検査

- ア 受注者は、契約約款の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を業務完了届により通知する時まで、契約図書により義務付けられた書類の整備を完了し、監督職員に提出しておかなければならない。
- イ 発注者は、本業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を連絡するものとする。その場合、受注者は、検査に必要な書類、成果物等を整備しなければならない。
- ウ 検査職員は、監督職員及び管理技術者の立会のうえ、本業務成果物及び成果図書の検査を行うものとする。

(12) 修補

- ア 受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。
- イ 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- ウ 検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

(13) 条件変更等

- ア 契約約款に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。

イ 監督職員が、受注者に対して契約約款に定める設計図書等の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

(14) 契約内容の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、本業務委託契約の変更を行うものとする。

- ① 業務委託料の変更を行う場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督職員と受注者が協議し、本業務遂行上必要があると認められる場合
- ④ 契約約款の規定に基づき業務委託料の変更に代える設計図書等の変更を行う場合

(15) 履行期間の変更

ア 受注者は、契約約款の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする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。

イ 契約約款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には、受注者は、速やかに、業務工程表を修正し提出しなければならない。

(16) 一時中止

ア 契約約款の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は、受注者に通知し、必要と認める期間、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- ① 関連する他の業務の進捗が遅れたため、本業務の続行を不相当と認めた場合
- ② 環境問題等の発生により予定地における計画の続行が不相当又は不可能となった場合
- ③ 天災等により本業務の対象箇所の状態が変動した場合

イ 発注者は、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には、本業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

(17) 発注者の賠償責任

発注者は、次の各号に該当する場合においては損害の賠償を行わなければならない。

- ① 契約約款に定める一般的損害、契約約款に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
- ② 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

(18) 受注者の賠償責任

受注者は、次の各号に該当する場合においては損害の賠償を行わなければならない。

- ① 契約約款に定める一般的損害、契約約款に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべきものとされた場合

② 契約約款に定める瑕疵責任に係る損害が生じた場合

(19) 部分使用

- ア 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約約款の規定に基づき、受注者に対して成果物の一部の使用を請求することができるものとする。
- ① 別途業務の用に供する必要がある場合
 - ② その他特に必要と認められた場合
- イ 受注者は、成果物の一部の使用に同意した場合には、成果物の一部の使用同意書を発注者に提出するものとする。

(20) 再委託

- ア 契約約款に定める「指定した部分」とは、本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をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- イ コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約約款に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受注者は、前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。
- エ 受注者は、本業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し本業務の実施について適切な指導及び管理をしなければならない。

(21) 特許権等の使用

受注者は、契約約款の規定に基づき、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得なければならない。

(22) 守秘義務

- ア 受注者は、契約約款の規定により、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。当該契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- イ 受注者は、発注者の承諾なく、成果物等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

7. その他業務実施にあたっての留意事項

(1) 成果物の取扱

- ア 本業務の履行の中において作成された成果物（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含む）は、発注者に帰属するとともに、本業務終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。

なお、発注者が権利を有しないものについては、受注者がその由を成果物に記述するものとする。

- イ 受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- ウ 他者の著作物を成果物に使用する場合は、必ず当該著作物の著作権者の了承を得て使用すること。
- エ 成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受注者は発注者に生じた損害を賠償しなければならない。

(2) 成果物の留意点

ア 成果物(写真も含む)の著作権等について

- ① 成果物は、前項アによって発注者が権利を有するものを除いて、受注者の了解のもと発注者が行う事務並びに発注者が認めた公的機関の広報等に無償で使用することができる。この場合において著作権名を表示しないことができる。
- ② 受注者は次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、予め発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。)
 - ・ 成果物を公表すること。
 - ・ 成果物を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡すること。

イ 成果物に関する特約事項については、契約時に確認するものとする。

(3) 業務実施にあたっての費用負担等

業務（付帯する業務を含む。）の実施に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

(4) その他

- ア 契約期間内において、会議開催等のため、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明、資料作成を求めることがあるので対応すること。
- イ 提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。