

京都大学 サテライトキャンパス整備基本計画・発注支援業務委託

仕様書

令和8年6月

目次

I. 基本方針

1. 業務委託名称
2. 業務目的
3. 業務方針

II. 基本要件

1. 基本事項
2. 対象施設概要
3. 概算事業費
4. 業務期間・スケジュール
5. 適用法令等

III. 業務内容

1. 2026年度業務（発注準備・基本計画策定・選定支援）
2. 2027年度業務（設計監修・工事段階確認・コストチェック）

IV. 業務の実施に関する事項

1. 業務の進め方
2. 管理技術者等の資格及び実績要件
3. 業務計画書の提出
4. 打合せ及び記録等
5. 業務報告
6. 情報の取扱いについて
7. 手続書類の提出
8. 成果物の提出
9. 著作権及び所有権

I. 基本方針

1. 業務委託名称

京都大学サテライトキャンパス整備基本計画・発注支援業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

京都大学が計画するサテライトキャンパス整備（2028年4月オープン目標）において、デザインビルド方式（設計施工一括発注）による円滑な発注および建設・入居を推進するため、与件整理・基本計画策定を行い、要求水準書をはじめとする工事発注資料の作成を行う。

また、設計・施工・展示を一体発注することによる工期短縮と調整効率化を図るため、見積内容の精査、設計・施工段階の進捗確認、およびコスト・品質のコンサルティング（チェック業務）を実施し、プロジェクトを成功に導くことを目的とする。

3. 業務方針

本業務の範囲は、京都大学サテライトキャンパス整備における発注支援業務委託一式を行うものである。本業務を受注したもの（以下「受注者」という。）は、2027年度の設計施工一括発注、および2028年初頭の入居工事を見据え、関連法規を遵守しつつ、タイトな工期（2年間）におけるリスクマネジメントを徹底し、大学担当者および協力業者と緊密に連携して業務を遂行しなければならない。

受注者は、常に発注者（大学）の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との強い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。

受注者は、本事業の施工受注者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、発注者に代わるものとして対応し、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。

II. 基本要件

1. 基本事項

受注者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。

本仕様書に記載のない事項で、本業務の性質上必要と思われるものは、発注者と受

注者で協議し決定する。

2. 対象施設概要

- 対象施設 サテライトキャンパス（内装改修）
- 所在地 京都市内
- 改修面積 3階（約 800 m²）、4階（約 1,000 m²）、
6階（約 1,000 m²）、7階（約 1,000 m²）
- 用途 別紙諸室リスト参照

3. 概算事業費

施設整備費 計 約 15 億円

（基本・実施設計及び内装入居工事・造作工事を含む。概算額は本学による試算であり、市場の状況も含め検討することとする。なお、上記以外の備品購入、移転の費用は含まない。）

4. 業務期間・スケジュール

業務の全体期間および各段階の想定スケジュールは以下の通りとする。

- 全体期間 2026 年 8 月 ～ 2028 年 3 月末
（2026 年度）

DB 事業候補者の見積・提案書作成期間を考慮し、基本計画・与件整理、
要求水準および発注仕様書作成・評価基準作成支援、DB 公告支援、
提案書技術評価・入札価格確認検討までを実施する。

（2027 年度）

設計・工事コンサルティングを行い、期間内の設計施工一括工事の完了、
入居工事実施、予約システム・管理組織等含む全館運営体制整備を支援する。

5. 適用法令等

建築基準法をはじめとする関係諸法令、及び京都府・京都市の関連条例等を遵守すること。

Ⅲ. 業務内容

受注者に求める業務仕様は以下のとおりである。記載する内容については最低限実施すべき項目であり、タイトな工期や設備業者・協力業者の確保といったリスクに対応するための改善提案がある場合は、大学側と協議のうえ、変更・追加を可能とする。

1. 2026年度業務

【与件整理・基本計画】

・工事区分調整：

ビル側の既存工事・引き渡し基準と、大学（入居）側の内装・設備工事の区分を明確にし、B工事・C工事等の境界条件を精査・調整する。

・諸室の要件整理・利用方針確認：

新設するサテライトキャンパスに必要な諸室の機能、定員、利用方針を各部局等へのヒアリングに基づき整理する。また、全館管理を見据えた「サテライトキャンパス掛（仮称）」等の運営組織やセキュリティ計画（エレベーターホールから奥へのセキュリティ設置、3階程度への配置検討等）を考慮した動線・配置要件を整理する。

・設備要件・展示計画の確認：

キャンパス運用に必要なIT・電気・空調等のインフラ容量を確認する。また、別途発注を検討する「研究成果発信ギャラリー」等の展示コンセプト設計業務と連携し、10月までに平面プランおよび必要機材数・スペックを確実に固定・確定させる。

・各階平面プラン・設備計画作成：

上記要件に基づき、基本レイアウトとなる各階平面図、および電気・空調等の基本構成を示す設備計画書を作成する。

【施設の在り方・イメージ検討支援】

・事例調査と利用計画案検討：

他大学のサテライトキャンパスや先進的な複合施設の事例を調査し、本施設に最適な空間利用計画案を検討・提案する。

・諸室条件・グレード設定：

予算制約（自己財源）を踏まえ、施設の意匠性や利便性を担保しつつ、過剰投資とならないよう8月～10月中に空間グレードおよび内装・設備仕様のレベルを明確に設定する。

- ・イメージパース作成：

合意形成および発注時の要求イメージ共有のため、主要空間（エントランス、ギャラリー、主要教室等）のイメージパース（3枚程度）を作成する。

【要求水準・工事発注資料作成】

- ・要求水準書・工事発注資料作成：

デザインビルド方式（設計施工一括発注）に適した建築・設備の平面図および要求水準書を作成する。その際、什器類について「工事契約に含めるもの」と「大学が別途調達するもの」の区分を明確にしたリストを作成する。また、資材調達期間や短い実質工期を意識した見積要項書を整備する。展示・発信エリアの空間づくり（照明等の建築付属設備を含め）に関する計画・発注仕様書作成を含む。

- ・積算レベルの概算工事費算出：

基本計画に基づき、総額予算規模を意識した積算レベルの精緻な概算工事費を算出し、予算内での実現可能性を検証する。

- ・評価項目・採点基準検討：

プロポーザル方式での選定に向け、デザインビルド業者の「展示提案」や「工期短縮・施工体制案」を適切に評価し、魅力的な提案を引き出すための評価項目、配点案、および具体的な採点基準案を作成する。

【選定支援】

- ・見積説明会実施、提案書評価、見積内容確認：

公募（プロポーザル）手続きにおける業者向け説明会の運営を支援する。提出された提案書・見積書を精査し、項目漏れやコストの妥当性を検証・比較検討するとともに、選定委員会における評価・選定業務をサポートする。

2. 2027年度業務

【設計監修（進捗確認・チェック）】

- ・基本設計・実施設計の進捗確認とチェック：

選定されたデザインビルド業者が行う基本設計・実施設計の定例会議等に同席し、要求水準書の内容が正しく図面に反映されているかをチェックする。なお、軽微なレイアウト変更については、この設計施工段階において柔軟に調整・対応を行う。

- ・工事精算見積書内容確認：

実施設計完了時に業者から提出される最終的な工事精算見積書について、不当

な増減がないか内容を精査・検証する。

【工事段階確認】

- ・工事段階の進捗確認と最終精算チェック：

2027年12月末の工事完了目標に向け、実質的な工事期間が短いリスク（工期リスク）および設備業者等の確保状況を注視しながら現場の進捗状況をチェックし、定例会議等を通じて大学へ報告する。

- ・設計変更・コスト変更の確認：

施工中に発生した設計変更やそれに伴うコスト増減の妥当性を最終精算時に厳格に精査・確認する。

IV. 業務の実施に関する事項

1. 業務の進め方

- ① 業務の各段階で、大学担当者と連絡を取り、関係者とのヒアリング等により十分打合せを行い、業務の目的を達成すること。本契約締結後、本仕様書に基づき速やかに業務日程・打合せ予定（特に8～10月の重要検討期、および12月末の公告目標を意識した工程）を記載した工程表を作成し、提出すること。
- ② 受注者は大学担当者の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令を遵守すること。
- ③ 受注者は業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに大学担当者へ中間報告をすること。特に、展示コンセプトについて別途業務より示される展示・発信機能として必要なツール（設備）の要求仕様を満たす空間要件共有（10月期限）や、設備業者の確保状況などのリスク要因については速やかに報告・協議を行うこと。
- ④ 提出する報告書、資料等の用紙、表現方法、タイトル及び整理方法は、大学担当者の指示を受けること。

2. 管理技術者等の資格及び実績要件

- ① 管理技術者（総括責任者）：

受注者に所属するものに限る。一級建築士の資格を有し、説明書7.

（5）③に掲げる同種業務又は類似業務の実績を有する者を配置すること。

- ② 主任担当者：業務を担当する各分野の主任担当者は、原則として次に掲げる資格・実績要件を満たす者を適切に配置すること。

建築（総合）：一級建築士の資格を有し、基本計画及び発注支援業務の実績があ

ること。

建築（構造）：一級建築士の資格を有し、基本計画及び発注支援業務の実績があること。

電気設備：設備設計一級建築士、一級建築士、又は建築設備士の資格を有し、基本計画及び発注支援業務の実績があること。

機械設備（空調・衛生）：設備設計一級建築士、一級建築士、又は建築設備士の資格を有し、基本計画及び発注支援業務の実績があること。

建設コスト管理：建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有し、基本計画及び発注支援業務の実績があること。

工事施工計画：一級建築施工管理技士の資格を有し、基本計画及び発注支援業務の実績があること。

- ③ 配置技術者の変更：配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承諾を発注者から得た上で行うものとする。

3. 業務計画書の提出

受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項をいずれも記載した「業務計画書」を作成の上、発注者に提出し、その承諾を得るものとする。

- ①業務実施方針：本業務の具体的な進め方・実施方針
- ②業務工程：全体業務工程計画、および打合せ実施計画の作成
- ③業務実施体制：組織計画（体系図）、業務分担表、緊急時を含む連絡体制・連絡先
- ④配置技術者名簿：担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験等

4. 打合せ及び記録等

- ① 受注者が関与した打合せ、協議（連絡調整、定例打合せ等）については、速やかに会議録を作成し、次回打合せ時までには検討結果資料等を添えて発注者に提出後、わかりやすく分類し一元管理すること。
- ② プロジェクトの検討経緯が客観的に追えるよう、計画書・報告書等の資料を整理・一元管理すること。

5. 業務報告

受注者は、本業務期間中の発注者が指定した時期、あるいは定期的に以下の内容を取りまとめて報告すること。

- ①定期報告内容：月間業務結果報告、各会議・打合せ検討結果、事業進捗状況（各事

業及び全体スケジュールのクリティカルパスの表示)、翌月の業務計画、その他各種説明資料。

- ②報告の仕様 : 定期報告内容の電子ファイルを取りまとめたものを電子メールにより提出する。指定時のみ、プレゼンテーション用ファイル (Microsoft PowerPoint 形式) も同様に提出すること。

6. 情報の取り扱いについて

- ①受注者は、本業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずること。
- ②本業務において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することのないよう、関係者全員に徹底させること。
- ③個人情報の取り扱いについても、関係法令等に基づき適切に保護すること。

7. 手続書類の提出

本契約締結後、大学の規定に従い、速やかに手続書類一式を遅滞なく提出すること。

8. 成果物の提出

受注者は各年度の業務完了時に次の図書等を大学に提出し、大学に内容の確認を受けること。

成果物	摘 要
a.2026年度業務成果物	
基本計画書	
・諸室条件	A4判
・利用方針	
・セキュリティ計画	
・展示平面プラン	
・必要機材リストを含む一式	
・仕上表面積表	
イメージパース	A4判・3枚
空間グレードやレイアウトイメージを	

示すパース	
発注仕様書・要求水準書案 デザインビルド発注用の要求水準書、 工事区分表、什器区分リスト、見積要 項書	A4判
概算見積書 積算レベルで算出した概算工事費の 算出結果	A4判
評価基準・選定支援報告書 評価項目・配点・採点基準案、および 業者提案・見積内容の比較検討・評価 結果	A4判
b. 2027年度業務成果物 業務報告書 設計監修(基本・実施設計チェック)、 工事段階の進捗確認、設計変更・最終 精算コストチェックの実施結果報告	A4判
c. 電子データ 成果物電子データ 上記 a～b のすべての電子データ	CD-R(PDF形式および編集可能形式)

業務報告書や図面、見積書などの体裁・詳細な提出部数については、大学担当者の指示に基づき適宜追加・調整を行うものとする。

9. 著作権及び所有権

本業務の成果物に関する著作権及び所有権は、すべて発注者（京都大学）に帰属するものとする。

(別紙)

諸室リスト

階	部屋名	部屋数	面積・仕様
3F	事務室・館内受付	1	約25㎡(6人仕様)
3F	セミナー室	1	約120㎡(50～80人、可動式間仕切り)
3F	サロン	1	約150㎡、うち50㎡程度を展示スペースとする
3F	研究展示スペース	1	約300㎡
3F	小会議室	2	約20㎡(6～10人仕様)
3F	コワーキングスペース	1	約80㎡、オンラインブース4部屋設置
3F	倉庫	1	約40㎡
4F	スタートアップオフィス	3	約35㎡
4F	コワーキングスペース・受付	1	約100㎡、オンラインブース7部屋設置
4F	事務室	1	約35㎡(8人仕様)
4F	個室(大)	1	約40㎡、執務スペース
4F	個室(中)	6	約25㎡、執務スペース
4F	個室(小)	17	約20㎡、執務スペース
6F	イベントスペース	1	約200㎡
6F	コワーキングスペース	1	約200㎡、オンラインブース7部屋設置
6F	ワークスタジオ	1	約30㎡
6F	撮影スタジオ	1	約30㎡
6F	商談室(ハイクレード)	2	約30㎡(6～8人仕様)
6F	大会議室	3	約30㎡
6F	小会議室	4	約20㎡(6～10人仕様)
6F	ラウンジ・受付	1	約60㎡
6F	事務室	1	約30㎡(6～10人仕様、1室)
6F	倉庫	1	約20㎡
7F	階段型会議室	1	約300㎡(210席、メインステージ付)
7F	長期レンタルスペース	2	約50㎡(6～10人仕様)
7F	小会議室	2	約30㎡(6～12人仕様、1室)、約20㎡(6～10人仕様、1室)
7F	セミナー室	3	約20㎡(6～10人仕様)
7F	ライブラリー・ワーク	1	壁面が書架になった自習空間兼廊下
7F	居室	6	約20㎡ × 6室(それぞれに10㎡の前室付き)
7F	倉庫	1	約20㎡