

## 総合評価落札方式に係る手続開始の公示

次のとおり一般競争入札に付します。

平成29年7月20日

支出負担行為担当官

国立療養所宮古南静園 大石 和男

### 1. 業務概要

- (1) 業務名 国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る実施設計業務
- (2) 業務内容 不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る実施設計業務及び意図伝達業務である。  
詳細は、設計業務委託仕様書による。
- (3) 履行期間 契約締結の翌日～平成29年11月30日
- (4) 本業務は、技術提案を受け付け、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の適用業務である。
- (5) 本業務は提出資料、入札等を紙入札方式により行うものである。

### 2. 入札参加者に要求される資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 厚生労働省により、九州・沖縄地域における『「建築関係コンサルタント」』に係る「A」又は「B」等級の一般競争参加資格の認定を受けていること。（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、厚生労働省大臣官房会計課長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再認定を受けていること。）
- (3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記(2)の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 厚生労働省から建設コンサルタント業務等に関し、指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 沖縄県内に本店又は支店を有する者であること。
- (6) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、厚生労働省発註工事等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（⑤及び⑥については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。

- ① 厚生年金保険 ②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）③船員保険
- ④ 国民年金 ⑤労働者災害補償保険 ⑥雇用保険
- (8) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所  
の登録を行っていること。
- (9) 入札に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係又  
は人的関係がある者のすべてが共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除  
く。）
- (10) 次の次項に該当する者は、競争に参加できない。
  - (ア) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - (イ) 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (11) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていない  
こと。
- (12) 競争への参加を希望する者は、別紙1「自己申告書」を平成29年8月4日  
までに提出すること。

### 3. 総合評価に関する事項

#### (1) 落札者の決定方法

入札参加者は、価格及び参加表明書をもって入札をし、次の各要件に該当するもの  
のうち下記(2)総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）  
の最も高い者を落札者とする。

- ①入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内  
であること。なお、予定価格は設計図書に基づき算出するものとする。ただし、国の  
支払の原因となる契約のうち予定価格が1,000万円を超える請負契約について  
落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合し  
た履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結す  
ることが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認  
められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち評  
価値が最も良い者を落札者とすることがある。
- ②落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場  
合は、予決令第86条の調査を行うものとする。
- ③上記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、該当者にくじを引かせ  
て落札者を定める。

#### (2) 総合評価の方法

##### ①評価値の算出方法

評価値の算出方法は、以下のとおりとする。

評価値＝価格評価点＋技術評価点

##### ②価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

価格評価点＝(価格評価点の配分点(=60点))×(1－入札価格／予定価格)

### ③技術評価点の算出方法

技術資料の内容に応じ、下記1)、2)、3)の評価項目毎に評価を行い、技術評価点を与える。

- 1) 資格
- 2) 技術力
- 3) 業務実施方針及び手法

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

技術評価点 = (技術評価点の満点 (= 60点)) × (技術評価の得点合計 / 技術評価の配点合計)

## 4. 入札手続等

### (1) 担当部局

〒906-0003 沖縄県宮古島市平良字島尻888番地  
国立療養所宮古南静園 庶務課 会計班 施設管理係  
電話0980-72-5321 FAX0980-72-5859

### (2) 入札説明書の交付期間、場所及び方法

入札説明書は、国立療養所宮古南静園のホームページから入手するものとする。なお、インターネットに接続できない場合は、以下の交付場所でも交付する。ただし、入札説明書の郵送又はFAXによる入手申し込みは認めない。

交付期間：平成29年7月20日（木）～平成29年8月3日（木）までのうち、  
閉庁日を除く毎日の8時30分～17時15分までとする。

入手方法：国立療養所宮古南静園ホームページで入手可能  
(アドレス：<http://www.nhds.go.jp/~miyako/>)

交付場所：上記(1)の場所

### (3) 参加表明書を提出できる者の範囲

参加表明書を提出する時において、上記2.(2)に掲げる一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けている者とする。

### (4) 参加表明書の受領期限並びに提出場所及び方法

受領期限：平成29年8月4日（金）17時15分

提出場所：上記(1)に同じ。

提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）

### (5) 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

提出方法：紙により国立療養所宮古南静園庶務課会計班施設管理係に持参すること。

入札日時：持参による場合の締め切りは平成29年8月16日（水）17時15分  
まで。

開札日時：平成29年8月17日（木）14時30分 宮古南静園第一会議室

## 5. その他

### (1) 手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金

①入札保証金 免除。

②契約保証金 『免除。』『納付。ただし、利付国債の提供又は金融機関若しくは保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。』

(3) 入札の無効

本公示に示した指名されるために必要な要件を満たさない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(4) 手続きにおける交渉の有無 無。

(5) 契約書作成の要否 要。

(6) 関連情報を入手するための照会窓口 上記4.(1)に同じ。

(7) 本案件は提出資料、入札を紙方式で行うものであり、対応についての詳細については、入札説明書による。

(8) 詳細は入札説明書による。

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。
- 3 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 4 前記1から3について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

平成 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

支出負担行為担当官

\_\_\_\_\_  
殿

## 入札説明書「実施設計業務及び意図伝達業務」（総合評価落札方式・簡易型）

国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築工事の実施設計業務及び意図伝達業務に係る入札公告に基づく一般競争入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

本業務は、技術提案を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の適用業務である。

1 手続開始の公示日 平成29年7月20日

2 契約担当官等

支出負担行為担当官

国立療養所宮古南静園事務長 大石 和男

〒906-0003 沖縄県宮古島市平良字島尻888番地

3 業務の概要

(1) 業務名 不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る実施設計及び意思伝達業務

(2) 業務の目的

本業務は、不自由者棟管理センター改修・増築工事の実施設計業務及び意図伝達業務を行うものである。詳細は別添の特記仕様書（案）による。

(3) 業務内容

・不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る実施設計及び意図伝達業務

(4) 履行期間

契約締結の翌日から平成29年11月30日まで（設計業務）

工事着工から平成30年3月31日まで（設計意図伝達業務）

(5) 入札方式

① 本業務は、資料の提出、入札等を紙入札方式により行うものである。この申請の窓口及び受付時間は、以下のとおりである。

1) 受付窓口：国立療養所宮古南静園 庶務課 会計班 施設管理係

住所 〒906-0003 沖縄県宮古島市平良字島尻888番地

TEL 0980-72-5321(内線213) FAX 0980-72-5859

2) 受付時間：土曜日、日曜日及び祝日等を除く毎日、8時30分から17時15分まで

② 本入札説明書における紙入札方式は、全て発注者の承諾を得たことを前提として行われるものである。

4 入札参加者に要求される資格

1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

2) 厚生労働省により九州・沖縄ブロックにおける平成29・30年度建築関係コンサルト等業務に係る「A」又は「B」等級の一般競争参加資格の認定を受けていること。（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、厚生労働省大臣官房会計課長が別に定める手続に基づく一般競争参加資格の再認定を受けていること。）

- 3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記2）の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- 4) 厚生労働省から、建設コンサルタント業務等に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- 5) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- 6) 管理技術者（※1）は一級建築士であること。
- 7) 管理技術者及び主たる分担業務分野（※3）（建築分野）の主任担当者技術者（※2）は、参加表明書の提出者の組織に所属していること。
- 8) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者はそれぞれ1名であること。
- 9) 管理技術者が記載を求める各主任担当技術者を兼任していないこと。但し、記載を求める主任担当技術者が、総合と構造、電気と機械の分野に限り兼任してよいこととする。
- 10) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者の手持ち業務について、携わっている業務（特定後又は入札後未契約の業務を含む。）が原則として3件未満であること。
- 11) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者は、平成19年8月以降に医療施設、福祉施設又は事務所の新築、増築又は改修工事の実施設計の業務に携わった実績があること。
- 12) 主たる分担業務分野（建築分野）のうち積算に関する業務を除く業務を再委託しないこと。
- 13) 構造・電気・機械分野において、参加表明書の提出者又は協力事務所が、他の参加表明書の提出者の協力事務所となっていないこと。
- 14) 再委託先である協力事務所が九州・沖縄ブロックの建設コンサルタント業務等一般競争参加資格者である場合には、当該協力事務所が厚生労働省から指名停止を受けている期間中でないこと。
- 15) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、厚生労働省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- 16) 沖縄県内に本店又は支店を有すること。
- 17) 構造分野の主任担当技術者は一級建築士の資格を有する者であること。
- 18) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（⑤及び⑥については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
  - ①厚生年金保険 ②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）
  - ③船員保険 ④国民年金 ⑤労働者災害補償保険 ⑥雇用保険
- 19) 参加表明書を提出しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
  - ① 資本関係  
以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更正会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。
    - 1) 親会社と子会社の関係にある場合
    - 2) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
  - ② 人的関係  
以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、1)については、会社の一方が更正会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。
    - 1) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
    - 2) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合
  - ③ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合  
その他上記①又は②と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。
- 20) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。
- 21) 競争への参加を希望する者は、別紙1「自己申告書」を29年8月4日までに提出する

こと。

注：※1 「管理技術者」とは、「建築設計業務委託契約書」第9条の定義による。

※2 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※3 分担業務分野の分類は下記による。なお、参加表明書の提出者においてこれ以外の分野を追加することは差し支えないが、その場合（様式6）に従い当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等を明確にしておくこと。

ただし、この場合において当該分野の技術者の評価は行わないが、当該分野の主任担当技術者は「記載を求める主任担当技術者」の要件を満たしていなければならない。

なお、下記の分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

分担業務分野	業務内容
建 築 (総合)	平成21年国土交通省告示15号別添一第1号第一号及び第二号において示される「設計の種類」における「総合」
構 造	同上「構造」
電 気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係わるもの
機 械	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」に係わるもの

## 5 担当部局

国立療養所宮古南静園 庶務課 会計班 施設管理係

住 所 〒906-0003 沖縄県宮古島市平良字島尻888番地

電 話 0980-72-5321 (内線213) FAX 0980-72-5859

電子メール [kaikei-hancho@miyakonan.nhds.go.jp](mailto:kaikei-hancho@miyakonan.nhds.go.jp)

## 6 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

### (1) 参加表明書の作成要領

参加表明書の様式は、別添（様式1～7、A4判）に示すとおりとする。

### (2) 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

#### 1) 管理技術者、主任担当技術者及び担当技術者の経験及び能力（様式2、様式3、様式4）

管理技術者（様式2）及び記載を求める各主任担当技術者（様式3：各主任担当技術者ごとに1枚作成）、担当技術者（様式4：各担当技術者ごとに1枚作成）の経験及び能力について、以下の項目を記載する。

- ① 氏名 技術者の氏名を記載する。
- ② 生年月日 技術者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。
- ③ 所属、役職 技術者の所属する組織及び役職を記載する。
- ④ 保有資格等

技術者の保有する資格のうち「7 入札参加者を指名するための基準」における「資格評価表」（以下「資格評価表」という。）に記載された当該分野の資格を記載する。

- ⑤ 平成19年8月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績

- a) 「平成19年8月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績」とは以下のイ)～ハ)すべての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績及び協力事務所として携わった実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。
- イ) 平成19年8月以降に契約履行が完了した設計業務実績
- ロ) 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）
- ハ) 以下を満たす施設の設計業務実績
- ・同種業務の実績における対象施設は、医療施設、福祉施設とする。
  - ・類似業務の実績における対象施設は、事務所の新築、増築または改修工事とする。
- b) 該当する業務実績について、以下の項目を記載する。
- イ) 業務名称及びPUBDIS<sup>(※)</sup>登録の有無。  
PUBDISへの登録状況について、有又は無のどちらか該当するものに○をつける。有の場合は、当該業務を登録した時点で所属していた設計事務所等のPUBDISの「会社コード」を記載すること。  
※PUBDISとは、(社)公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。
- ロ) 発注者  
発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、( )内に事業主を記載する。
- ハ) 受注形態  
単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、設計共同体の場合は他の構成員を協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を( )内に記載すること。
- ニ) 業務概要  
同種又は類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。併せて分担業務分野及び携わった立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。
- ホ) 履行期間
- c) 記載する件数は1件とするが、この際、同種業務の実績を優先するものとする。記載した業務については契約書の写しを提出すること。
- ⑥ 平成24年8月以降に契約履行が完了した官公庁発注の営繕事業に係る業務実績について、以下のイ)～ハ)の項目を記載する。なお、複数の実績がある場合は最新の実績3件を記載すること。
- イ) 業務名
- ロ) 発注者  
発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、( )内に事業主を記載する。
- ハ) 受注形態  
単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、設計共同体の場合は他の構成員を協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を( )内に記載すること。
- ニ) 分担業務分野及び携わった立場
- ホ) 履行期間
- ⑦ 手持業務の状況

平成29年7月20日現在における手持ちの設計業務（特定後、未契約の業務を含む。）について、以下のa)～e)の項目を記載する。

a) 業務名

b) 発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、( )内に事業主を記載する。

c) 受注形態

単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。併せて、設計共同体の場合は他の構成員を協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を( )内に記載すること。

d) 業務概要

対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて携わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

e) 履行期間

2) 協力事務所の名称等（様式5）

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記入すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。なお、当該事項がない場合は、（様式5）を提出しなくてもよい。）

3) 新たな分担業務分野の追加（様式6）

技術資料の提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式に従い記載すること。

① 新たに追加する分担業務分野

② 新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容

③ 分担業務分野を追加する理由

④ 氏名 技術者の氏名を記載する。

⑤ 生年月日 技術者の生年月日及び年齢（参加表明書の提出日現在）を記載する。

⑥ 所属、役職 技術者の所属する部署及び役職を記載する。

⑦ 保有資格等

技術者の保有する資格のうち「7入札参加者を選定するための基準」における「資格評価表」（以下「資格評価表」という。）に記載された当該分野の資格を記載する。

⑧ 平成19年8月以降の当該分野における同種又は類似業務の実績

該当する業務のうち最新のもの1件を記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び業務内容を具体的に記載すること。

4) 業務実施方針及び手法（様式7）の作成及び記載上の留意事項

① 基本事項

業務実施方針及び手法は設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に業務実施方針及び手法に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本説明書において記載した事項以外の内容を含む業務実施方針及び手法については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

② 業務実施方針及び手法の作成方法

業務実施方針及び手法の様式は、別添（様式7）に示されるとおりとする。

③ 業務実施方針及び手法の作成及び記載上の留意事項

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。

なお、記載にあたっては以下の事項に留意すること。

- 1) 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
- 2) 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。
- 3) 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等（コンピューターグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。
- 4) 技術資料の提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

7 参加表明書の提出方法及び提出期限

(1) 参加表明書を提出する場合は、配布された様式（様式1～様式7）を基に紙により作成するものとする。

(2) 提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：平成29年8月4日（金）午後5時15分まで

提出場所：5 担当部局に同じ

提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による。

8 競争参加資格の確認等

競争参加資格の確認は、参加表明書の提出期限をもって行うものとし、その結果は平成29年8月7日（月）までに書面により通知する。

9 競争参加資格がないと認めた者に対する理由に関する事項

(1) 参加表明書を提出した者のうち競争参加資格がないと認めた者に対して競争参加資格がないと認めた理由を書面により支出負担行為担当官から通知する。

(2) 上記(1)の競争参加資格がないと認めた通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）することにより支出負担行為担当官に対して競争参加資格がないと認めた理由について説明を求めることができる。

① 受付場所：3 (5) ① 1) に同じ。

② 受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。

(3) 上記(2)の競争参加資格がないと認めた通知についての回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含む。）以内に書面を提出した者に対して、書面により行う。

10 入札説明書の内容についての質問の受付及び回答

(1) 質問は、①の期間内に、紙により提出すること。②に、③の期間内に書面（書式自由、ただし規格はA4版）により行うものとし、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）のいずれの方法も可能とする。

① 紙入札方式による受付時間

平成29年7月20日（木）午前8時30分から平成29年8月3日（木）午後5時15分まで。

② 紙入札方式による受付場所 5 担当部局に同じ。

- (2) 質問に対する回答は原則として、質問を受理した日から7日間（休日を含まない。）以内に書面により、電送又は電子メールで行う。ただし、質問を受理した日から①に示す日までの期間が7日間に満たない場合は、①に示す日までに回答を行うものとする。

① 参加表明書に係る質問に対する回答：参加表明書提出期限日の2日前

## 11 総合評価に関する事項

### (1) 落札者の決定方法

- ① 入札参加者は、「価格」及び参加表明書（様式1～様式7）をもって入札をし、予決令第98条において準用する予決令第79条次の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で入札したもののうち下記(2)総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

- ② 上記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、該当者にくじを引かせ落札者を決める。

### (2) 総合評価の方法

#### ① 評価値の算出方法

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

$$\text{評価値} = \text{価格評価点} + \text{技術評価点}$$

#### ② 技術評価点の算出方法

技術資料の内容に応じ、下記1)、2)の評価項目毎に評価を行い、技術評価点を与える。なお、技術評価点の最高点数は60点とし、小数第5位切り捨て、小数第4位止めとする。

- 1) 予定管理技術者の経験及び能力
- 2) 実施方針など

技術評価点の算出方法は、以下のとおりとする。

$$\text{技術評価点} = 60 \text{点} \times (\text{技術評価の得点合計} / \text{技術評価の配点合計})$$

技術評価の得点合計

$$= 1) \text{に係る評価点} + 2) \text{に係る評価点}$$

なお、本業務における技術点の満点は60点とする。

技術点の満点は、技術点の配点の合計とする。

#### ③ 価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は、以下のとおりとし、小数第5位切り捨て、小数第4位止めとする。

$$\text{価格評価点} = \text{価格} 60 \text{点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

- ④ 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記1)、2)により得られた技術評価点と当該入札者から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

### (3) 技術評価点を算出するための基準

技術資料の内容について、以下の評価項目、判断基準、並びに評価のウェイトは以下のとお

りとする。

なお、「実施方針など」、必要な場合は、ヒアリングを行い評価する。

① 予定技術者の経験及び能力

評価項目	評価の着目点				配点/ 評価の ウェイト(※2)				
	判断基準				小計				
資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。	管理技術者		3	10			
			主任担当技術者	建築	2				
				構造	1				
				電気	1				
				機械	1				
			担当技術者	建築	2				
				構造	1				
電気	1								
技術力	平成19年8月以降(※1)に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績(実績の有無及び携わった立場)	以下の順で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。 ●管理技術者の場合 ①管理技術者又はこれに準ずる立場 ②主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③担当技術者又はこれに準ずる立場 ●主任担当技術者の場合 ①主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ②担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者		6	15			
			主任担当技術者	建築	2				
				構造	1				
				電気	1				
				機械	1				
			担当技術者	建築	1				
				構造	1				
				電気	1				
				機械	1				
							*当該業務の配置予定技術者にヒアリング時に内容を確認することがある。		
			平成19年8月以降(※1)に契約履行が完了した官公庁発注の営繕業務に係る設計業務の成績評価(複数の実績がある場合は評価点の平均)	以下の順で評価する。 ① 70点以上の実績がある。(加点) ② ①、④以外の実績がある。(加点) ③ 実績が無い(0点) ④ 65点未満の実績がある。(減点)	管理技術者		3	7	
					主任担当技術者		建築		1
							構造		1
							電気		1
							機械		1
合 計									

②実施方針など

評価項目	評価の着目点				配点/ 評価の ウェイト	
	判断基準				小計	
業務実施方針及び手法 (評価にあたっては技術資料の内容及びヒアリングの結果により総合的に判断を行う。)	業務の理解度及び取組意欲	業務内容、業務背景、手続の理解が高く、積極性が見られる場合に優位に評価する。			10	20
	業務の実施方針	業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について、的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。			10	
組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等	女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等)◎※	・1段階目 2点 ・2段階目 4点 ・3段階目 5点 ・行動計画 1点 *認定通知書写し提出 *行動計画策定届写し提出				

取得状況（複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする）	次世代法に基づく認定（くるみん認定・ブツナくるみん認定）	・くるみん認定 2点 ・ブツナくるみん認定 4点 *認定通知書写し提出	5
	若者雇用推進法に基づく認定	・ユースエール認定 4点 *認定通知書写し提出	
合 計			60

◎ ※ 1段階目：認定基準1～2つ ○ 2段階目：認定基準3～4つ ○ 3段階目：認定基準5つ

#### 資格評価表

分担業務分野	評価する資格
管理技術者	① 一級建築士 ②構造設計一級建築士 ③設備設計一級建築士 ④建築設備士 ⑤建築積算士
建築・構造	①一級建築士 ②構造設計一級建築士 ③二級建築士 ④建築積算士
電気	①設備設計一級建築士 ②建築設備士 ③技術士 ④一級建築士 ⑤一級電気工事施工管理技士 ⑥二級電気工事施工管理技士 ⑦その他
機械	①設備設計一級建築士 ②建築設備士 ③技術士 ④一級建築士 ⑤一級管工事施工管理技士 ⑥二級管工事施工管理技士 ⑦その他

※海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を提出した場合、同等の評価を行う。

※「技術士」の資格は当該分野における技術士とする。

※「その他」とは、当該分野における技術者資格とする。

#### (4) 評価内容の担保

落札者は、技術提案書の内容を契約書及び業務計画書に明記し、その内容を適切に履行すること。

#### 12 入札及び開札の日時及び場所

##### (1) 締切日時

##### ① 持参する場合

平成29年8月16日（水）午後5時15分

##### ② 場所：国立療養所宮古南静園 総合棟 2F 第一会議室

住所：〒906-0003 沖縄県市宮古島市平良字島尻888番地

##### (2) 開札日時 平成29年8月17日（木）14時30分

#### 13 入札方法等

(1) 入札書は紙により持参のうえ提出すること。郵送又は電送による入札は認めない。

(2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

#### 14 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金 免除。

(2) 契約保証金 納付 ただし、利付き国債の提供又は金融機関若しくは保証事業会社の保証をも

って契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、若しくは、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。

#### 15 開札

入札者又はその代理人は開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行う。

1回目の開札に立ち会わない紙による入札参加者は、再度入札を行うこととなった場合には再度入札を辞退したものとして取り扱われる。

#### 16 入札の無効

手続開始の公示に示した指名されるために必要な要件のない者のした入札、参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札及び競争契約入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、分任支出負担行為担当官により指名された者であっても、開札の時ににおいて指名停止を受けているもの、その他の開札の時ににおいて2. に掲げる要件にないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

#### 17 手続における交渉の有無 無

18 契約書作成の要否 要。別添の契約書（案）により契約書を作成するものとする。

19 支払条件前金払い なし

20 火災保険付保の要否 否

21 関連情報を入手するための照会窓口 3. (5) ① 1)に同じ。

#### 22 その他の留意事項

(1) 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 4. 2) に掲げる認定を受けていない単体企業又は4. 2) に掲げる設計共同体としての資格の認定を受けていないもの（一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない単体企業を構成員とする場合を含む。）も参加表明書を提出することができるが、その者が入札参加者として選定された場合であっても、入札に参加するためには、入札時ににおいて、当該資格の認定を受けていなければならない。

(3) 同種又は類似業務の実績については、我が国及びW T O政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似業務の実績をもって判断するものとする。

(4) 本件業務を受注した建設コンサルタント(再委託先である協力事務所を含む。以下同じ。)及び本業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。

上記の「本業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面において関連」があるとは、次のア又はイに該当することをいう。

ア 本業務を受注した建設コンサルタントの発行済み株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしていることをいう。

イ 製造業者又は建設業者の代表権を有する役員が本業務を受注した建設コンサルタントの代表権を有する役員を兼ねている場合におけることをいう。

(5) 参加表明書及び履行現実性の審査のための追加資料の作成に関する費用及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

(6) 参加表明書に虚偽の記載をした場合（PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。）には、参加表明書は無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。

また、提出された参加表明書が下記のいずれかに該当する場合は、原則その参加表明書は無効とする。

- ・参加表明書の全部又は一部が提出されていない場合
- ・参加表明書と無関係な書類である場合
- ・他の業務の参加表明書である場合
- ・白紙である場合
- ・入札説明書に指示された項目を満たしていない場合
- ・発注者名に誤りがある場合
- ・発注案件名に誤りがある場合
- ・提出業者名に誤りがある場合
- ・その他未提出又は不備がある場合

(8) 参加表明書の取扱い

- ① 提出された参加表明書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- ② 落札者以外の者が提出した参加表明書は、宮古南静園庶務課会計班において破棄するものとするが、提出者の希望がある場合は返却する。返却を希望する場合は、その旨を参加表明書に記載すること。記載無き場合は返却の希望がないものとみなす。
- ③ 提出された参加表明書は、落札者の決定以外に提出者に無断で使用しない。

(9) 参加表明書の提出後において、原則として参加表明書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。
- 3 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 4 前記1から3について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

平成 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

支出負担行為担当官

\_\_\_\_\_  
殿

(様式1)

## 参加表明書

(業務名) 国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る実施設計  
及び意図伝達業務

標記業務について参加表明書を提出します。

平成29年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

国立療養所宮古南静園

事務長 大石 和男 殿

(提出者) 住 所 ○ ○ ○ ○

電話番号 ○ ○ ○ ○

提出者名 ○ ○ ○ ○

代表者 役職名 氏 名 印

(作成者) 担当部署

氏 名

F A X

E-mail

※紙入札は代表者印を押印して下さい。

(様式2)

管理技術者の経歴等

①氏名 ○○ ○○		②生年月日 ○年○月○日 (○○才)		
③所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○				
④保有資格等 実務経験年数 ( ○ ) 年				
・一級建築士 (登録番号: ○○ ) (取得年月日: ○年○月○日) ・ ( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)				
⑤平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績				
業務名(PUBDIS登録番号)	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	施設完成年月
○○○○○○○建築設計業務 (有無 コード 0000000000000)	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )	・同種・類似 事務庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
(有無 コード )	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )	( として従事)	
(有無 コード )	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )	( として従事)	
⑥平成○年○月以降に担当した官公庁発注の業務実績				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	分担業務分野及び立場	履行期間
○○○○○○○建築設計業務	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )	建築分野(主任担当技術者)	平成○年○月 ～平成○年○月
	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )		
	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )		
	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )		
	( )	・単独・共同体 ・協力事務所 ( )		
⑦手持業務の状況(平成○年○月○日現在の手持の設計業務) <span style="float: right;">合計 ( ) 件</span>				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	

(様式3)

各主任担当技術者の経歴等		担当分野：		
①氏名 ○○ ○○		②生年月日 ○年○月○日 (○○才)		
③所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○				
④保有資格等 実務経験年数 ( ○ ) 年				
・ ( ) (登録番号：○○ ) (取得年月日：○年○月○日) ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日) ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日)				
⑤平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績				
業務名(PUBDIS登録の有無)	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要	履行期間 年月
○○○○○○○建築設計業務 (有無 コード`000000000000)	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
(有無 コード` )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
(有無 コード` )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
⑥平成○年○月以降に担当した官公庁発注の業務実績				
業務名		受注形態	分担業務分野及び立場	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務		・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )	建築分野主任担当技術者	平成○年○月 ～平成○年○ 月
		・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
		・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
		・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
		・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
⑦手持業務の状況 (平成○○年○○月○○日現在の手持の設計業務)				
				合計 ( ) 件
業務名	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	

(様式4)

各担当技術者の経歴等		担当分野：		
①氏名 ○○ ○○		②生年月日 ○年○月○日 (○○才)		
③所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○				
④保有資格等 実務経験年数 ( ○ ) 年				
・ ( ) (登録番号：○○ ) (取得年月日：○年○月○日) ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日) ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日)				
⑤平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績				
業務名(PUBDIS登録の有無)	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要	履行期間 年月
○○○○○○○建築設計業務 (有無 コード`000000000000)	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
(有無 コード` )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
(有無 コード` )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
⑥手持業務の状況 (平成○○年○○月○○日現在の手持の設計業務)				
				合計 ( ) 件
業務名	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	

(様式5)

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

(様式6)

新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等

①新たに追加する分担業務分野				
②新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容				
③分担業務分野を追加する理由				
主任担当技術者		④氏名 ○○ ○○	⑤生年月日 ○年○月○日 (○○才)	
⑥所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○				
⑦保有資格等 実務経験年数 ( ○ ) 年				
・ ( ) (登録番号: ○○○○○○) (取得年月日: ○年○月○日)				
・ ( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)				
⑧平成○年○月以降の当該分野における業務の実績				
業務名(PUBDIS登録の有無) 発注者(事業主)	受注形態 履行期間	施設等概要及び分担業務分野の内容		
○○○○○○○設計業務 (有無 コード`0000000000)	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( ) 平成○年○月 ～平成○年○月	事務庁舎、RC-3, ○○㎡  (○○○○○○○として従事)		
( )	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( ) 平成○年○月 ～平成○年○月	( ) として従事		
(有無 コード` )	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( ) 平成○年○月 ～平成○年○月	( ) として従事		
( )	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( ) 平成○年○月 ～平成○年○月	( ) として従事		
⑥手持業務の状況 (平成○○年○○月○○日現在の手持の設計業務)				
				合計 ( ) 件
業務名	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ・設計共同体 ( )	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ・設計共同体 ( )	( ) として従事	
	( )	・単独 ・共同体 ・設計共同体 ( )	( ) として従事	

(様式7)

業務実施方針及び手法

業務の実施方針	※業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項を簡潔に記述する。なお、提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。



別添1

平成29年 月 日

# 質 問 書

支出負担行為担当官  
国立療養所宮古南静園  
事務長 大石 和男 殿

住 所  
商 号  
代表者氏名

工事名：国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る実施設計業務

質 問 欄	事 項 欄
質 問	回 答

## 競争契約入札心得

### (目的)

第1条 国立療養所宮古南静園所掌の設計業務委託契約に係る一般競争（以下「競争」という）を行う場合における入札その他の取扱いについては、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号。以下「令」という。）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の法令に定めるもののほか、この心得の定めるところによるものとする。

### (一般競争参加の申出)

第2条 一般競争に参加しようとする者は、令第74条の公告において指定した期日までに、令第70条の規定に該当する者でないことを確認することができる書類及び当該公告において指定した書類を添え、契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）にその旨を申し出なければならない。

### (入札保証金等)

第3条 競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札執行前に、見積金額の100分の5以上の入札保証金又は入札保証金に代わる担保を歳入歳出外現金出納官吏又は取扱官庁に納付し、又は提供しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

2 入札参加者は、前項ただし書の場合において、入札保証金の納付を免除された理由が入札保険契約を結んだことによるものであるときは、当該入札保証保険契約に係る保険証券を契約担当官等に提出しなければならない。

3 入札参加者は、入札保証金又は入札保証金に代わる担保を納付し、又は提供する場合は、関係職員の調査を受け、その面前においてこれを封かんのうえ、氏名及び金額を封皮に明記して該当提出書（有価証券を提供する場合は、該当提出書及び印鑑）を添えて差し出さなければならない。

4 入札参加者は、第1項本文の規定により提供する入札保証金に代わる担保が銀行又は契約担当官等が確実と認める金融機関（以下「銀行等」という。）に対する定期預金債権である場合においては、当該債権に質権を設定し、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行等の承諾を証する確定日付のある書面を提出しなければならない。

5 入札参加者は、第1項本文の規定により提供する入札保証金に代わる担保が銀行等の保証である場合においては、当該保証に係る保証書を提出しなければならない。

6 入札保証金又は入札保証金に代わる担保は、落札者に対しては契約締結後に、落札者以外の者に対しては入札執行後にその受領証書と引換えにこれを還付する。

### (入札等)

第4条 入札参加者は、仕様書、契約書案及び現場等を熟覧のうえ、入札しなければならない。この場合において仕様書、図面、契約書案等について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書は、様式1により作成し、封かんのうえ、入札者の氏名を表記し、公告又は通知書に示した時刻までに、入札函に投入しなければならない。

3 入札書は、入札保証金の全部の納付を免除された場合であつて、契約担当官等においてやむを得ないと認めるときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、契約担当官等あての親展で提出しなければならない。

4 前項の入札書は、公告又は通知書に示した時刻までに到達しないものは無効とする。

5 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

- 6 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。
- 7 入札参加者は、令第71条第1項の規定に該当する者を入札代理人とすることはできない。

#### (入札の辞退)

第4条の2 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。

- 2 指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。
  - 一 入札執行前であっても、入札辞退届(様式2)を契約担当官等に直接持参し、又は郵送(入札日の前日までに到達するものに限る。)して行う。
  - 二 入札執行中であっても、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出して行う。
- 3 入札を辞退したものは、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

#### (公正な入札の確保)

第4条の3 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。

- 2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格、又は入札意思についていかなる相談も行わず独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

#### (入札の取りやめ等)

第5条 入札参加者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

#### (無効の入札)

第6条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- 一 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- 二 委任状を持参しない代理人のした入札
- 三 所定の入札保証金又は保証金に代わる担保を納付し又は提供しない者のした入札
- 四 記名押印を欠く入札
- 五 金額を訂正した入札
- 六 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 七 明らかに連合によると認められる入札
- 八 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- 九 その他入札に関する条件に違反した入札

#### (入札書等の取り扱い)

第6条の2 提出された入札書は開札前も含め返却しないこととする。入札参加者が連合し若しくは不穩の行動をなす等の情報があった場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書等を必要に応じ公正取引委員会に提出する場合がある。

#### (落札者の決定)

第7条 入札を行った者のうち、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格(会計法第29条の6第2項に規定する契約にあつては、価格及びその他の条

件が国にとって最も有利なもの)をもつて入札した者を落札者とする。ただし、国の支払の原因となる契約のうち予定価格が1000万円を超える工事又は製造その他の請負業務について、落札者となるべき者の入札価格によつては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて入札した他の者のうち最低の価格(会計法第29条の6第2項に規定する契約にあつては、価格及びその他の条件が国にとって最も有利なもの)の次に有利なもの)をもつて入札した者を落札者とする。

- 2 予算決算及び会計令第85条の基準に該当する入札を行った者は、契約担当官等の行う調査に協力しなければならない。

(再度入札)

第8条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。ただし、郵便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において再度の入札を行う。

(同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第9条 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者がいるときは、これに代わつて入札事務に関係のない職員にくじを引かせる。

(契約保証金等)

第10条 落札者は、契約書の案の提出と同時に、公告において示した契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部を免除された場合は、この限りでない。

- 2 第3条第2項の規定は、前項ただし書の場合について準用する。
- 3 落札者は、第1項本文の規定により契約保証金を納付する場合には、あらかじめ、現金を取扱官庁の保管金取扱店(日本銀行の本店、支店又は代理店)に振り込み、保管金領収証書の交付を受け、これに保管金提出書を添えて取扱官庁に提出しなければならない。
- 4 落札者は第1項本文の規定により契約保証金に代わる担保を提供する場合において、当該担保が有価証券であるときは、あらかじめ、当該有価証券を取扱官庁の保管有価証券取扱店(日本銀行の本店、支店又は代理店)に払い込み、政府保管有価証券払込済通知書の交付を受け、これに保管有価証券提出書を添えて取扱官庁に提出しなければならない。
- 5 第3条第5項の規定は、第1項の規定により提供する契約保証金に代わる担保が銀行等または公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社の保証である場合について準用する。

(入札保証金等の振替え)

第11条 契約担当官等において必要があると認める場合には、落札者に還付すべき入札保証金又は入札保証金に代わる担保を契約保証金又は契約保証金に代わる担保の一部に振り替えることができる。

(契約書等の提出)

第12条 契約書を作成する場合には、落札者は、契約担当官等から交付された契約書の案に記名捺印し、落札決定の日から7日以内に、これを契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等の書面による承諾を得て、この期間を延長するこ

とができる。

- 2 落札者が前項に規定する期間内に契約書の案を提出しないときは、落札は、その効力を失う。
- 3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申し立)

第13条 入札をしたものは、入札後、この心得、仕様書、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

入 札 書

件 名 国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る  
実施設計業務

一 金

競争契約入札心得及び共通仕様書等全て熟知し、特記仕様書等に従って上記の業務  
を実施するものとして、上記の金額によって入札いたします。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
国立療養所宮古南静園  
事務長 大石 和男 殿

入札者

住 所

氏 名

代理人

住 所

氏 名

復代理人

氏 名

\*代理人を委任せず入札に参加する場合は代理人以下を、代理人が入札に参加する場合は、  
「復代理人」及び「氏名」を削除すること。

入札辞退届

件名 国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る  
実施設計業務

上記について指名を受けましたが、都合により辞退します。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
国立療養所宮古南静園  
事務長 大石 和男 殿

入札者

住所

氏名

# 建築設計業務委託契約書（案）

- 1 委託業務の名称 国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築工事に係る実施設計業務
- 2 履行期間 建築設計業務 契約締結日の翌日から平成29年11月30日迄  
設計意図伝達業務 工事着工から平成30年3月31日（予定）
- 3 業務委託料金 円  
（うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円）
- 4 契約保証金 納付（ただし、利付国債の提供又は金融機関若しくは保証事業会社の保証を持って契約保証金の納付に代替可能。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除。）
- 5 建築士法第22条の3の3に定める記載事項 別紙のとおり

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成29年 月 日

発注者 沖縄県宮古島市平良字島尻888番地  
支出負担行為担当官  
国立療養所宮古南静園事務長 大石 和男

受注者

## 建築設計業務委託契約書

### (総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計業務委託仕様書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下「設計仕様書」という。）に従い、日本の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
  - 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は第13条に定める受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
  - 4 受注者は、この契約書若しくは設計仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
  - 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
  - 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
  - 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
  - 8 この契約書及び設計仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
  - 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
  - 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

### (指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
  - 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

### (業務工程表の提出)

- 第3条 受注者は、この契約締結後14日以内に設計仕様書に基づいて業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
  - 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
  - 4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

### (権利義務の譲渡等)

- 第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（秘密の保持）

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 受注者は、発注者の承諾なく、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

（著作権の譲渡等）

第6条 受注者は、成果物（第37条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び同条第2項に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条から第10条までにおいて同じ。）又は成果物を利用して完成した建築物（以下「本件建築物」という。）が著作権法（昭和45年法律第8号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する著作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下、この条から第10条までにおいて「著作権等」という。）のうち受注者に帰属するもの（著作権法第2章第2款に規定する著作者人格権を除く。）を当該成果物の引渡し時に発注者に譲渡する。

（著作者人格権の制限）

第7条 受注者は、発注者に対し、次の各号に掲げる行為をすることを許諾する。この場合において、受注者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

- 一 成果物又は本件建築物の内容を公表すること。
  - 二 本件建築物の完成、増築、改築、修繕、模様替、維持、管理、運営、広報等のために必要な範囲で、成果物を発注者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は発注者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせること。
  - 三 本件建築物を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。
  - 四 本件建築物を増築し、改築し、修繕若しくは、模様替により改変し、又は取り壊すこと。
- 2 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾又は合意を得た場合は、この限りでない。
- 一 成果物又は本件建築物の内容を公表すること。
  - 二 本件建築物に受注者の実名又は変名を表示すること。
- 3 発注者が著作権を行使する場合において、受注者は、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

（受注者の利用）

第8条 発注者は、受注者に対し、成果物を複製し、又は、翻案することを許諾する。

（著作権の侵害の防止）

第9条 受注者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、発注者に対して保証する。

- 2 受注者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受注者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

（一括再委託等の禁止）

第10条 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計仕様書において指定した部分を第三

者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- 3 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

第11条 受注者は、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（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (調査職員)

第12条 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。

- 2 調査職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、設計仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。
  - 一 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示
  - 二 この契約書及び設計仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - 三 この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議
  - 四 業務の進捗の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
- 3 発注者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定に基づく調査職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。
- 5 この契約書に定める書面の提出は、設計仕様書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

#### (管理技術者)

第13条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。

- 2 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、第16条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
- 3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(管理技術者等に対する措置請求)

第14条 発注者は、管理技術者又は受注者の使用人若しくは第12条第2項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

第15条 受注者は、設計仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第16条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)の品名、数量等、引渡場所及び引渡時期は、設計仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出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管理しなければならない。

4 受注者は、設計仕様書に定めるところにより、業務の完了、設計仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくははき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(設計仕様書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第17条 受注者は、業務の内容が設計仕様書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第18条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

一 図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)

二 設計仕様書に誤謬又は脱漏があること。

三 設計仕様書の表示が明確でないこと。

四 履行上の制約等設計仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

五 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こと。

2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を

発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後 14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計仕様書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計仕様書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （設計仕様書等の変更）

第19条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計仕様書又は業務に関する指示（以下この条及び第21条において「設計仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （業務の中止）

第20条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （業務に係る受注者の提案）

第21条 受注者は、設計仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計仕様書等の変更を提案することができる。

- 2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計仕様書等の変更を受注者に通知するものとする。
- 3 発注者は、前項の規定により設計仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

#### （受注者の請求による履行期間の延長）

第22条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （発注者の請求による履行期間の短縮等）

第23条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

- 2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (履行期間の変更方法)

第24条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第24条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

#### (業務委託料の変更方法等)

第25条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

#### (一般的損害)

第26条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害(次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。)については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害(設計仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

#### (第三者に及ぼした損害)

第27条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額(設計仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

#### (業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更)

第28条 発注者は、第11条、第17条から第23条まで、又は第26条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計仕様書を変更することができる。この場合において、設計仕様書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に

通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

- 第29条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- 2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計仕様書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
  - 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
  - 4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時に行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
  - 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

- 第30条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。
  - 3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(引渡し前における成果物の使用)

- 第31条 発注者は、第29条第3項若しくは第4項において、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
  - 3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(第三者による代理受領)

- 第32条 受注者は、発注者の承諾を得て業務委託料の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。
- 2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第30条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(瑕疵に対する受注者の責任)

- 第33条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求すること

ができる。

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、第29条第2項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。
- 3 第1項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、第29条第3項又は第4項の規定による成果物の引渡しを受けた場合は、その引渡しの日から本件建築物の工事完成後2年以内に、行わなければならない。ただし、これらの場合であっても、成果物の引渡し時から10年間を超えては、修補又は損害賠償の請求を行えない。
- 4 前項の規定にかかわらず、成果物の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、同項に規定する請求を行うことができる期間は、引渡しを受けた日から10年とする。
- 5 発注者は、成果物の引渡しの際に瑕疵があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該瑕疵の修補又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその瑕疵があることを知っていたときは、この限りでない。
- 6 第1項の規定は、成果物の瑕疵が設計仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第34条 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、遅延日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額とする。
- 3 発注者の責めに帰すべき事由により、第30条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第35条 受注者(設計共同体にあっては、その構成員)が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料(この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料)の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む)。
- 二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「受注者等」という。)に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- 三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当

該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。) に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

(発注者の解除権)

第36条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

二 管理技術者を配置しなかったとき。

三 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

四 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。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が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。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

ロ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合(ヘに該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 発注者は、受注者が、第38条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たときは、この契約を解除することができる。

3 第1項又は前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期限までに支払わなければならない。

4 第1項第1号から第3号までの規定により、この契約が解除された場合において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。

第37条 発注者は、業務が完了するまでの間は、前条第1項及び第2項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の解除権)

第38条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 第19条の規定により設計仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
  - 二 第20条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
  - 三 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第39条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第40条 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第36条によるときは発注者が定め、第37条又は第38条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(保険)

第41条 受注者は、設計仕様書に基づき保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(賠償金等の徴収)

第42条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額を発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで年5パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年5パーセントの

割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(契約外の事項)

第43条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

(別紙)

建築士法第22条の3の3に定める記載事項

対象となる建築物の概要	
業務の種類、内容及び方法	

作成する設計図書の種類	
-------------	--

設計に従事することとなる建築士・建築設備士	
【氏名】:	
【資格】:( ) 建築士	【登録番号】:
【氏名】:	
【資格】:( ) 建築士	【登録番号】:
(建築設備の設計に関し意見を聴く者)	
【氏名】:	
【資格】:( ) 設備士	【登録番号】:
( ) 建築士	

※従事することとなる建築士が構造設計及び設備設計一級建築士である場合にはその旨記載する。

建築士事務所の名称	
建築士事務所の所在地	
区分 (一級、二級、木造)	( ) 建築士事務所
開設者氏名	(法人の場合は開設者の名称及び代表者氏名)

# 公共建築設計業務委託共通仕様書

平成29年7月

国立療養所宮古南静園

## 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、公共建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務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. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に関連がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
  - (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、調査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. 「調査職員」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、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、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、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(4)に指定された事項をいう。
12. 「指示」とは、調査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調査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調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査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調査職員に対し、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をいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
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、部分払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。
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調査職員が面談等により、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21年国土交通省告示第15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 業務の実施

### 3. 1 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調査職員との打合せを開始することをいう。

### 3. 2 設計業務の条件

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査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、調査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、あらかじめ調査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、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、あらかじめ調査職員と協議し、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、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、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、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査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、調査職員の指示によるものとする。
3. 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査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、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査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。

### 3. 6 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。

### 3. 7 再委託

1. 受注者は、設計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。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
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調査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. 8 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. 9 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
4. 調査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. 調査職員は、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. 10 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、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. 11 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、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、速やかに調査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、設計仕様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。

### 3. 12 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. 13 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、その内容を調査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調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

### 3. 14 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、管理技術者と調査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。

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、管理技術者と調査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. 15 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. 16 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、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

### 3. 17 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. 18 修補

1. 受注者は、調査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. 19 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、これにより難しい場合は、あらかじめ調査職員と協議し、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、調査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調査職員が指示し、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。

### 3. 20 検査

1. 受注者は、設計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の指定部分に係る業務を完了したときは、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、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規程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調査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(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
  - (1) 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - (2) 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、調査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) 設計業務管理状況の検査（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. 21 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。

建築設計業務委託特記仕様書

平成29年7月

国立療養所宮古南静園

## 公共建築設計業務委託特記仕様書

### I 業務概要

1. 業務名称 国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修・増築  
工事実施設計、意図伝達業務

2. 設計完成期限 平成29年11月30日

#### 3. 計画施設概要

- (1) 施設名称 国立療養所宮古南静園  
(2) 敷地の場所 沖縄県宮古島市平良字島尻888  
(3) 施設用途 病院

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第10号 第1類とする。

#### 4. 設計と条件

##### (1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 139,826㎡  
b. 用途地域及び地区の指定 無指定  
c. 耐震安全性の分類

官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成25年3月29日付け国営計第126号、国営整第198号、国営設第135号）による、耐震安全性の分類は次のとおりとする。

- 1) 構造体 II類  
2) 建築非構造部材 B類  
3) 建築設備 甲類

##### (2) 施設の条件

名称	工事種別	構造	階数	建築面積(㎡)	延べ面積(㎡)	備考
第2不自由者管理センター	改修	RC	1	605	605	増改修

##### (3) 建設の条件

- a. 建設工期 5ヶ月  
(b. 工事費 契約後に調査職員より伝達。)

##### (4) 設計と条件の資料

※ 企画書

- 基本設計書
- ・ 指示事項書
- ・ 別添資料

## II 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

### 1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で、「○」印の付いたものを適用する。

### 2. 技術者の資格要件

次に掲げる基準を満たす管理技術者 1 名及び主任担当技術者を各分野に 1 名以上配置すること。

① 管理技術者は、一級建築士の資格を有するものとする

②a 管理技術者は平成 19 年度以降に契約履行が完了した医療施設、福祉施設又は事務所新築、増築又は改修工事の実績（実施設計）の経験を有するものであること。

b 管理技術者は、下記の実務経験（建築士法施行規則第10条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること

- ・ 18年以上
- ・ 13年以上
- ・ 8年以上

○ 5年以上

③ 管理技術者は、一級建築士であること。

④ 管理技術者は、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

⑤ 主たる分担業務分野（建築分野）の主任担当技術者は、受注者が会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

⑥ 総合分野の主任担当技術者は一級建築士の資格を有するものであること。構造分野の主任担当技術者は構造設計一級建築士の資格を有するものであること。

電気設備分野の主任担当技術者は建築設備士の資格を有するものであること。

機械設備分野の主任担当技術者は建築設備士の資格を有するものであること。

こと。

⑦a 記載を求める各主任担当技術者は、平成19年度以降に契約履行が完了した医療施設、福祉施設又は事務所新築、増築又は改修工事の実績（実施設計）の経験を有するものであること。

b 記載を求める各主任担当技術者は、下記の実務経験（建築士法施行規則第10条に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること

- ・ 18年以上
- ・ 13年以上
- ・ 8年以上

5年以上

⑧ 主任担当技術者については、次の分野に限り兼務してよいこととする。

- 総合と構造
- 電気と機械

### 3. 業務計画書

共通仕様書3.5により、受注者は、契約締結後14日以内に次の内容を記載した業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

なお、調査職員が業務計画書の提出を不要と認めた場合、プロポーザル方式又は総合評価落札方式により業務を受注した場合は、業務計画書の提出を省略できる。

業務計画書に記載した技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

- (1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、a 平成19年8月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績、平成19年8月以降に担当した厚生労働省部局発注の業務実績及び手持業務の状況
- (2) 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、平成19年8月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績、平成19年8月以降に担当した厚生労働省部局発注の業務実績及び手持業務の状況
- (3) 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、a 平成19年8月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績
- (4) 協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容（協力事務所がある場合）

ただし、主たる分担業務分野（総合）のうち、積算に関する業務を除く業務。）を再委託しないこと。

- (5) 新たに分担業務分野を追加する場合は、追加する分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名、生年月日、所属、保有資格、実務経験年数、平成19年8月以降に契約履行が完了した当該分野における業務実績及び手持業務の状況

注) 「平成19年8月以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績」とは、次の①～③全ての項目に該当する実績をいう。

なお、海外の実績及び協力事務所についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

①平成19年8月以降に契約履行が完了した施設の設計業務実績

②本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

③次を満たす施設の設計業務実績

(ア)同種業務の実績における対象施設は、医療施設、福祉施設とする。

(イ)類似業務の実績における対象施設は、事務所の新築、増築または改修工事とする。

- (6) 業務計画書には、公共建築設計業務委託共通仕様書第3章3.2に定める設計方針を記載する。

#### 4. プロポーザル方式又は総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行

- (1) 受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

また、環境配慮型プロポーザル方式の適用業務の場合は、設計成果について、総合的な環境保全性能及び生涯二酸化炭素排出量（LCC02）の評価を行うこと。

- (2) 総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

#### 5. 設計業務の内容及び範囲

- (1) 一般業務の範囲

- a. 基本設計
- ・ 建築（総合）基本設計
  - ・ 建築（構造）基本設計

- ・電気設備基本設計
- ・機械設備基本設計
- b. 実施設計
  - ・建築（総合）実施設計
  - 建築（構造）実施設計
  - 電気設備実施設計
  - 機械設備実施設計
- c. 基本計画
  - 概要書作成
    - 建築基本計画（構造含む）
    - 電気設備基本計画（システム等）
    - 機械設備基本計画（システム等）

注意：基本計画概要書については、実施設計着手前に調査職員に説明し承諾を受けること。

(2) 追加業務の内容及び範囲

- 建築積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。）
- 電気設備積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。）
- 機械設備積算業務（※数量調書作成、見積徴収、見積検討資料作成、複合単価等の作成を含む。）
- ・透視図作成
  - [種類（ ） 判の大きさ（ ） 枚数（ ） 額の有無（ ） 材質（ ）]
- ・透視図の写真撮影
  - [カット枚数（ ）判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ） 電子データ（ ）]
- ・模型製作
  - [縮尺（ ） 主要材料（ ） ケースの有無（ ） 材質（ ）]
- ・模型の写真撮影
  - [カット枚数（ ）判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ） 電子データ（ ）]
- 計画通知申請手続き業務（※計画通知の変更手続きを含むものとし、変更設計図の作成を除く。）
  - 手数料等の納付 ・含む ※含まない

- ・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続き業務
- ・関係法令に基づく各種申請届出書等の作成及び申請手続き業務  
(標識看板の作成、設置報告書の届出を含む。)
- ・防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務
- ・省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務
- リサイクル計画書の作成
  - 設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。
- 概略工事工程表の作成
- 関係官公庁等との協議
  - ・施工計画資料の整理（今回設計にかかる仮設検討図等の作成を含む。）
- 工事価格総括表の作成（各工事項目について、共通費及び消費税を除く㎡あたりの直接工事費を算出した表を作成する。）
  - ・建築物等の利用に関する説明書の作成
    - 「建築物等の利用に関する説明書」（以下「説明書」という。）を表1の「作成対象」欄に「○」の付けられた項目について作成するものとする。なお、作成に当たっては、以下の事項に留意する。
      - ① 説明書は「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。作成の手引き及び作成例は次により閲覧することが出来る。  
[http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/kentikubuturiyou\\_tebiki.pdf](http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/kentikubuturiyou_tebiki.pdf)
      - ② 受注者は、作成した説明書を調査職員に提出する。説明書の作成にあたっては、調査職員と記載事項に関する協議を行い、作成後は調査職員に内容の説明を行う。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように各工事種目（建築、電気設備、機械設備）で調整を行うものとする。また、工事発注後に各受注者から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。
- ・住民説明等に必要な資料の作成（法令等に基づくものを除く。）
- ・日影図の作成
- ・環境保全性に関する検討・評価資料の作成
- ・LCEMツールによる空調システムの評価

表 建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表

構成	項目	作成 対象	作成 担当者		作成方法
			本業 業務 注者	工事 の受 注者 等	
概要	目的	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	説明書の概要	○	—	○	
使用 の手 引き	設計主旨	○	○	—	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	施設概要	○	○	—	
	使用条件	○	○	—	
	使用方法	○	○	—	
	災害発生時等の対応	○	○	—	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	○	—	
防災 編	目的	○	○	—	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	建物の位置と評価	○	○	—	
	非常時の対応【発災時】	○	○	—	
	ライフライン等設備図	○	○	—	
	緊急点検の実施方法及び応急復旧の方法	○	○	—	
	業務継続計画のために考慮すべき事項	○	○	—	
	災害時に備えた訓練	○	○	—	
保全 の手 引き	保全の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。 作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	保全の方法	○	—	○	
	点検対象・周期一覧表	○	○	—	
	測定等対象・周期一覧表	○	○	—	
	取扱資格者一覧表	○	○	—	
	届出書類一覧表	○	—	○	
	設計及び工事担当者一覧表	○	—	○	
	資・機材一覧表	○	—	○	
	官公署連絡先一覧表	○	—	○	
保全 計画	保全計画の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。 作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	中長期保全計画	○	—	○	
	年度保全計画	○	—	○	
保全 台帳	保全台帳の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。 作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	建物等の概要	○	—	○	
	法令による点検の記録	○	—	○	
	点検及び確認記録	○	—	○	
	修繕履歴	○	—	○	
	その他の項目の記録	○	—	○	

## 6. 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、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。（注. 営繕積算システムR I B Cは使用していません。）
- d. 調査職員の指示により、「設計説明書」に記入のうえ、調査職員に提出する。
- e. 調査職員の指示により、「企画書対応確認書」を用いて、作成した成果物が企画書の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を調査職員に提出する。
- f. 基本計画概要書については、実施設計着手前に調査職員の承諾を受け基本計画書により実施設計業務を行うこと。

### (2) 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、調査職員に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- c. その他（ ）

### (3) 適用基準等

特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。（※は、官庁営繕関係統一基準） a. 共 通

（年 版 等）

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| ○官庁施設の基本的性能基準          | （平成25年版） |
| ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準※    | （平成25年版） |
| ○官庁施設の総合耐震診断・改修基準      | （平成8年版）  |
| ・官庁施設の環境保全基準※          | （平成25年版） |
| ○官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 | （平成18年版） |
| ○公共建築工事積算基準※           | （平成19年版） |
| ○公共建築工事共通費積算基準※        | （平成26年版） |
| ○公共建築工事標準単価積算基準※       | （平成27年版） |
| ・公共建築設備数量積算基準          | （平成15年版） |
| ・公共建築工事積算基準等関連資料       | （平成 一年版） |
| ・木造計画・設計基準             | （平成23年版） |
| ・木造計画・設計基準の資料          | （平成23年版） |
| ・建築物解体工事共通仕様書          | （平成24年版） |

- ・ 建築工事における建設物副産物管理マニュアル (平成24年版)
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準 (平成21年版)
- ・ 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領 (平成23年版)
- ・ 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン (平成26年版)
- ・ 営繕工事積算チェックマニュアル (平成28年版)
- ・ 官庁施設の津波防災診断指針 (平成25年版)
- ・ 建築工事安全施工技術指針 (平成27年版)
- ・ 建築物等の利用に関する説明書作成の手引き及び作成例 (平成28年版)

## b. 建 築

- 建築工事設計図書作成基準 (平成21年版)
  - ・ 建築工事設計図書作成基準の資料 (平成28年版)
  - ・ 敷地調査共通仕様書 (平成23年版)
- 公共建築工事標準仕様書 (建築工事編) ※ (平成25年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書 (建築工事編) ※ (平成25年版)
  - ・ 公共建築木造工事標準仕様書※ (平成25年版)
- 建築設計基準 (平成26年版)
- 建築設計基準の資料 (平成27年版)
- 建築構造設計基準 (平成25年版)
- 建築構造設計基準の資料 (平成27年版)
- 建築工事標準詳細図 (平成22年版)
  - ・ 構内舗装・排水設計基準 (平成27年版)
  - ・ 構内舗装・排水設計基準の資料 (平成27年版)

## c. 建築積算

- 公共建築数量積算基準※ (平成18年版)
- 公共建築工事内訳書標準書式 (建築工事編) ※ (平成24年版)
- 公共建築工事見積標準書式 (建築工事編) ※ (平成26年版)

## d. 設 備

- 建築設備計画基準 (平成27年版)
- 建築設備設計基準 (平成27年版)
- 建築設備工事設計図書作成基準 (平成21年版)
- 公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) ※ (平成25年版)
- 公共建築設備工事標準図 (電気設備工事編) ※ (平成25年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書 (電気設備工事編) ※ (平成25年版)

- 医用接地方式の施工要領に関する資料 (平成27年版)
- 公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) ※ (平成25年版)
- 公共建築設備工事標準図 (機械設備工事編) ※ (平成25年版)
- 公共建築改修工事標準仕様書 (機械設備工事編) ※ (平成25年版)
  - ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成28年版)
  - ・建築設備耐震設計・施工指針 (平成26年版)
  - ・建築設備設計計算書作成の手引き (平成27年版)
  - ・空気調和システムのライフサイクルエネルギーマネジメント  
ガイドライン (平成22年版)

e. 設備積算

- 公共建築設備数量積算基準※ (平成15年版)
- 公共建築工事内訳書標準書式 (設備工事編) ※ (平成24年版)
- 公共建築工事見積標準書式 (設備工事編) ※ (平成26年版)

f. その他

- 工事積算における数値処理及び単価作成要領 ○貸与
- 図面作成及び電子データ提出要領 ○貸与

(4) 資料の貸与及び返却

- ・適用基準等のうち、・に○印の付いたもの
- 既設改修完成図

貸与場所	国立療養所宮古南静園
貸与時期	契約時
返却場所	国立療養所宮古南静園
返却時期	契約後1週間以内

(5) 成果物等の提出時期

- a. 審査用として、設計図及び積算関係資料を下記の時期までに提出すること。

提出先 厚生労働省大臣官房会計課施設整備室

設計図面の提出

提出期限 平成29年10月27日 (1回目)

提出形式 ○CADデータ (SXF又はJWW形式) 又はPDFデータ

○陽画焼 (・A1判 ・A2判 ○調査職員と協議)

提出期限 平成29年11月20日（最終）

提出形式  CADデータ (SXF又はJWW形式) 又はPDFデータ

A1判トレーシングペーパー (郵送)

A1判陽面焼郵送 (郵送)

#### 積算資料の提出

提出期限 平成29年11月10日（1回目）

提出形式 エクセルデータをメール送信

提出期限 平成29年11月20日（最終）

提出形式 エクセルデータをメール送信

b. 成果物として、7. 成果物、提出部数等に掲げる図面等を設計完了期限までに提出すること。

c. 成果物の検査は下記の場所にて行う。

厚生労働省大臣官房会計課施設整備室

・

d. 実施設計内容の発注者への説明等

※ 要 ・ 否

a. 積算資料の提出（1回目）が終了したのち、発注者に実施設計図書(案)、関係官公庁への手続きの状況、進捗状況等の説明を行う。説明結果は、調査職員に書面をもって遅滞なく報告する。

(6) 成果物等の提出場所 厚生労働省大臣官房会計課施設整備室  
国立療養所宮古南静園

(7) 成果物等の取り扱いについて

提出されたCADデータについては、工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、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。

(8) 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、国が行う事務並びに国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。

(9) 業務実績情報の登録について

業務実績情報の登録

※ 要 ・ 否

業務完了後10日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く。）以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、調査職員の確認を受ける。

(10) 成果物等の情報の適正な管理

a. 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物等とは、

1) II 7. に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）

2) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。

② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。

③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。

⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、II 2. 6. (4)により発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。

⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されたとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

b. 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

c. 上記 a. 及び b. の規定は、契約終了後も対象とする。

d. 上記 a. b. 及び c. の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(11) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- ① 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- ② ①により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- ③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- ④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(12) 業務コスト調査について

予算決算及び会計令第85条の基準に基づく価格を下回る価格で契約した場合においては、受注者は下記の事項に協力しなければならない。

受注者は、業務コスト調査に係る調査票等の作成を行い、業務完了日の翌日から起算して90日以内に発注者に提出するものとする。なお、調査票等については別途調査職員から指示するものとする。

受注者は、提出された調査票等の内容を確認するために調査職員がヒアリング調査を実施する場合、当該調査に応じるものとする。

7. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成 果 物	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
a. 建 築 (総合) ・ 建築 (総合) 設計図 ・ 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 (各階) ・ 断面図 ・ 立面図 (各面) ・ 矩計図 (主要部詳細) ・ 基本設計説明書 ・ 工事費概算書 ・ 仮設計画概要書 ・ ( )	各 1 部           各 1 部 各 1 部 各 1 部	( )部           ( )部 ( )部 ( )部		
b. 建 築 (構造) ・ 構造計画概要書 (基本構造計画案含む) ・ 構造計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部     各 1 部 各 1 部 各 1 部	( )部     ( )部 ( )部 ( )部		
c. 電気設備 ・ 電気設備計画概要書 ・ 電気設備計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	( )部 ( )部 ( )部 ( )部		
d. 機械設備 ・ 空気調和設備計画概要書 ・ 空気調和設備計画説明書 ・ 給排水衛生設備計画概要書 ・ 給排水衛生設備計画説明書 ・ 昇降機設備計画概要書 ・ 昇降機設備計画説明書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部 各 1 部	( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部		

成 果 物	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
e. その他 ・ 透視図 ・ 模型 ・ リサイクル計画書 ・ 設計説明書 ・ ( ) ・ ( )	各 1 部  各 1 部 各 1 部	( )部 ( )部		
f. 資 料 ・ 各種技術資料 ・ 各記録書 ・ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)目標値報告書 ・ 空調システムのLCEMモデル ・ ( ) ・ ( ) ・ ( )	一式 一式 一式 一式	( )部 ( )部 ( )部 ( )部		

- (注) : 建築(構造)の成果物は、建築(総合)基本設計の成果物の中に含めることができる。
- : 電気設備及び機械設備の成果物は、建築(総合)基本設計の成果物の中に含めることができる。
- : 建築(総合)設計図は、適宜、追加してもよい。
- : 成果物は、調査職員の指示により、製本とする。
- : 成果物の電子データは、DVD-Rにて提出し、ファイル形式は、以下のとおりとする。
- ①資料ファイル  
資料ファイルのファイル形式についてはPDF形式とする。
- ②図面ファイル  
図面作成及び電子データ提出要領による。
- ③オリジナルファイル  
オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式については、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り汎用的なソフトを利用するよう努める。
- : 新築及び増築に係る工事費概算書の作成に当たっては、「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」に基づくこと。



成果物等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
c. 電気設備 ◎ 電気設備設計図 ◎ 仕様書 ◎ 敷地案内図 ◎ 配置図 ◎ 電灯設備図 ◎ 動力設備図 ・ 電熱設備図 ・ 避雷設備図 ◎ 受変電設備図 ・ 静止形電源設備図 ・ 発電設備図 ◎ 構内情報通信網設備図 ◎ 構内交換設備図 ◎ 情報表示設備図 ◎ 映像・音響設備図 ◎ 拡声設備図 ◎ 誘導支援設備図 ◎ 呼出し設備図 ◎ テレビ共同受信設備図 ・ テレビ電波障害防除設備図 ◎ 監視カメラ設備図 ・ 駐車場管制設備図 ・ 防犯・入退室管理設備図 ◎ 自動火災報知設備図 ・ 中央監視制御設備図 ◎ 構内配電線路図 ◎ 構内通信線路図	各 1 部	( )部		◎DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
c. 電気設備 ◎ 医用接地設備図 ・ 非接地配線設備図 ◎ ナースコール設備図 ◎ 電気設備設計計算書 ◎ 計画通知図書 ・ 中高層建築物の届出書 ・ ( ) ・ ( )	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部		◎DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)



成果物等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
d. 機械設備 ◎ 空気調和設備設計計算書 ◎ 給排水衛生設備設計計算書 ・ 計画通知図書 ・ 昇降機設備設計計算書 ・ 中高層建築物の届出書 ・ ( ) ・ ( )	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部		・ DVD-R
e. 建築積算 ◎ 建築工事費積算書 ◎ 建築工事積算数量算出書 ◎ 複合単価作成資料 ◎ 見積検討資料 ◎ 建築工事積算数量算出書のうち建築工事積算数量調書 ◎ 営繕工事積算チェックマニュアル(チェックを終えたもの)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 データ 各 1 部			・ DVD-R
f. 電気設備積算 ◎ 電気設備工事費積算書 ◎ 電気設備工事積算数量算出書 ◎ 複合単価作成資料 ◎ 見積検討資料 ◎ 電気設備工事積算数量算出書のうち電気設備工事積算数量調書 ◎ 営繕工事積算チェックマニュアル(チェックを終えたもの)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 データ 各 1 部			・ DVD-R
g. 機械設備積算 ◎ 機械設備工事費積算書 ◎ 機械設備工事積算数量算出書 ◎ 複合単価作成資料 ◎ 見積検討資料 ◎ 機械設備工事積算数量算出書のうち機械設備工事積算数量調書 ◎ 営繕工事積算チェックマニュアル(チェックを終えたもの)	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 データ 各 1 部			・ DVD-R



(3) 設計原図の材質等

a. 設計原図の材質

○トレーシングペーパー  
● ( )

b. 設計原図の大きさ A1判

c. 原図の様式は次による。

表紙(様式)

平成〇〇年度 国立〇〇〇〇工事  厚生労働省大臣官房会計課施設整備室 設計業務受託者名  厚生労働省 設計事務所 承認印 設計者印
--

設計図(様式)

設計事務所 設計者印
---------------

厚生労働省承認印欄(様式)

	室長	補佐	担当
厚生労働省大臣官房 会計課施設整備室			

設計事務所設計者印には、建築士法上必要な表示、及び業務計画書に記載された管理技術者、各主任担当技術者、担当者(協力事務所を含む。)の押印を表紙を含む全ての図面にすること。

建築設計意図伝達業務委託特記仕様書

平成29年7月

国立療養所宮古南静園

## 建築設計意図伝達業務委託特記仕様書

### I 業務概要

1. 業務名称 国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修工事

2. 対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、以下のとおりとする。

(1) 対象施設名称 国立療養所宮古南静園

(2) 敷地の場所 沖縄県宮古島市平良字島尻 8 8 8

(3) 施設用途 病院

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 第10号 第1類とする。

(4) 延べ面積 605㎡

(5) 全体計画予定額 (契約後伝達) 千円

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「○」印がいたものを適用する。「○」印の付かない場合は、「※」印を適用する。「○」印と「⊗」印が付いた場合は共に適用する。

4. 対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下のとおりとする。

※ 対象工事の名称、工期等は、別紙1のとおりとする。

※ 対象工事は、ワンデーレスポンス実施対象工事である。

・ 対象工事は、ISO9000シリーズの適用工事である。

・

### II 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書」による。

1. 業務の内容及び範囲

(1) 一般業務の範囲

(a) 本業務の管理技術者及び主任技術者（以下「管理技術者等」という。）は、工事施工段階において、設計意図（以下「設計意図」という。）を正確に伝えるため、対象工事の図面及び仕様書等（以下「設計図書」という。）に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、報告等を次の業務範囲について行う。

(b) 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

① 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

1) 対象工事の設計図書に関して対象工事に係る工事監理者や対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した者又は受注者の規定により定められた現場代理人（以下「工事の受注者等」という。）から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）に対する検討及び検討結果の報告

2) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事監理者又は受注者への説明

3) **総合**・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、設計意図

が正確に反映されていることを確認する必要がある次に掲げる施工図等の確認

- 躯体図
  - 既存建物との取り合い詳細図
  - その他詳細図で調査職員又は監督職員が指示する施工図
- ② 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討及び報告
- 1) 設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、工事の受注者等から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある次に掲げる施工図等の確認
  - 建具棟の施工図
  - 金属工事等の施工図
  - 2) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、仕上げ材料（設備器材等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。
  - 3) その他次に示す施工図等
  - 調査職員又は監督職員が指示する施工図
- (2) 追加業務の内容及び範囲
- ・ 建築物等の利用に関する説明書の作成
- 工事の受注者等がとりまとめる、公共建築工事標準仕様書（平成28年版）に示す「建築物等の利用に関する説明書」（以下「説明書」という。）について、次により作成する。
- 表1「建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表」（表1）において、説明書の作成対象である項目（「作成対象」欄に「○」の付けられた項目）のうち、本業務受注者が作成を担当する項目（「作成担当者」の「本業務受注者」欄に「○」がある項目）に関する説明書を作成するものとする。
- なお、作成に当たっては、以下の事項に留意する。
- ① 説明書は「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」（以下「作成の手引き」という。）に基づき、「建築物等の利用に関する説明書作成例」（以下「作成例」という。）を参考に作成する。作成の手引き及び作成例は下記により閲覧することが出来る。  
[http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki\\_jun\\_kentikubuturiyou\\_tebiki.html](http://www.mlit.go.jp/gobuild/ki_jun_kentikubuturiyou_tebiki.html)
  - ② 発注者から作成例のデータについて、本業務の受注者に貸与する。なお、貸与されたデータは本業務における説明書作成以外の目的に使用してはならない。
  - ③ 受注者は、作成した説明書を調査職員に提出する。説明書の作成にあたっては、調査職員と記載事項に関する協議を行い、作成後は調査職員に内容の説明を行う。なお、説明書の項目の重複や欠落がないように工事の受注者等と調整を行うものとする。また、工事の受注者等から説明書作成に関する情報提供等の要請があった場合は、協力するものとする。

表1 建築物等の利用に関する説明書の作成対象及び作成担当者一覧表

構成	項目	作成 対象	作成 担当者		作成方法
			本業 務受 注者	工事の 受注者 等	
概要	目的	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。
	説明書の概要	○	—	○	
使用 の手 引き	設計主旨	○	○	—	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	施設概要	○	○	—	
	使用条件	○	○	—	
	使用方法	○	○	—	
	災害発生時等の対応	○	○	—	
	将来の改修・修繕における留意事項	○	○	—	
防災 編	目的	○	○	—	作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	建物の位置と評価	○	○	—	
	非常時の対応【発災時】	○	○	—	
	ライフライン等設備図	○	○	—	
	緊急点検の実施方法及び応急復旧の方法	○	○	—	
	業務継続計画のために考慮すべき事項 災害時に備えた訓練	○ ○	○ ○	— —	
保全 の手 引き	保全の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。 作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	保全の方法	○	—	○	
	点検対象・周期一覧表	○	○	—	
	測定等対象・周期一覧表	○	○	—	
	取扱資格者一覧表	○	○	—	
	届出書類一覧表	○	—	○	
	設計及び工事担当者一覧表	○	—	○	
	資・機材一覧表 官公署連絡先一覧表	○ ○	— —	○ ○	
保全 計画	保全計画の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。 作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	中長期保全計画	○	—	○	
	年度保全計画	○	—	○	
保全 台帳	保全台帳の概要	○	—	○	作成例の加筆、修正により作成する。 作成の手引きに基づき、作成例を参考に作成する。
	建物等の概要	○	—	○	
	点検及び確認記録	○	—	○	
	修繕履歴	○	—	○	
	その他の項目の記録	○	—	○	

・  
・

## 2. 業務の実施

### (1) 一般事項

- (a) 本業務は、提示された設計図書及び適用基準に基づき実施する。
- (b) 管理技術者等は調査職員の指示により、意図伝達業務の確認項目一覧表を作成し調査職員の承諾を得るものとする。
- (c) 管理技術者等は調査職員の指示に従い、業務の履行経緯及び経緯を明確に記した書類を整備するものとする。また、調査職員の請求があったときは、ただちに提出するものとする。
- (d) 管理技術者等は月間業務計画表及び月間業務報告書を作成し、調査職員に提出する。
- (e) 管理技術者等はⅡ. 1に揚げる業務を処理した場合は、その都度その概要を調査職員に報告するものとする。
- (f) その他
  - ① 本業務の履行にあたり、施工図等の確認段階で生じる調整事項については、対象工事の監督職員（以下「監督職員」という。）と必要な内容確認及び問題点の整理を行うことができる。ただし、当該内容確認等を行った場合は、その内容及び結果について遅滞なく調査職員に報告し、必要な指示を受けなければならない。
  - ② 本業務の履行にあたり、工事の受注者等や工事監理業務の受注者との設計内容に関する内容確認等を、調査職員及び監督職員の承諾を得て直接行うことができる。ただし、当該内容確認等において、工事の受注者等及び工事監理業務の受注者に対して、如何なる方法によるを問わず指示その他の命令及び決定を行ってはならない。
  - ③ 本業務の管理技術者等は、監督職員の承諾を得て、本業務の履行に当たり必要な1.(1)に示す施工図等以外の施工図等及び施工途中の現地の確認を行うことができる。

### (2) 適用基準等

国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修工事实施設計業務における適用基準

### (3) 提出書類

#### ○ 要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録内容について、調査職員の承諾を得る。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員の押印済み）」を検査職員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

#### ・ 不要

### (4) 業務計画書

業務計画書には、次の内容を記載する。

- (a) 実施工程表
- (b) 業務体制表

なお、設計業務の受注に際してのプロポーザル方式による手続きに係る技術提案書において提出した管理技術者、主任担当技術者、担当技術者等の経歴等、協力事務所の名称等及び分担業務分野の追加の資料を添付する。

### (5) 管理技術者等

管理技術者等は、本設計業務における管理技術者及び主任技術者とする。但し、特段の理由があり、かつ甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

(6) 貸与資料等

- ・ 適用基準等（貸与品）
- ・ 設計図書
- ・ 敷地調査報告書

貸与場所（ ）

貸与時期（業務着手時）

返却場所（ ）

返却時期（業務完了時）

(7) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、その内容を書面に記載し、これを調査職員に提出する。

(a) 業務着手時

(b) (1) (f)に定める内容確認又は調整を行う場合

(c) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

(8) 図面等の情報の適正な管理

(a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、図面等の情報を適切に管理する。なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

図面等とは、

1) 次に該当する図面、特記仕様書等

a) I 4. に規定する対象工事の設計図書

b) II 3. に規定する成果物（未完成の成果物を含む。）

c) その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの

2) 工事関係図書のうち、施工図等、工事写真その他施設の内容について表示された図書等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

① 発注者の承諾無く、図面等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。

② 業務の履行のための協力者等への図面等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。

③ 図面等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。

⑤ 貸与資料等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、II 2. (6)により発注者に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。

⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されたとおり秘密の保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。

(b) 図面等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。

- (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
- (d) 上記(a), (b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。
- (9) その他、業務の履行に係る条件等
- (a) 指定部分の範囲 ( )
- ・ 指定部分の履行期限 ( )
- (b) 成果物の提出場所 厚生労働省大臣官房会計課施設整備室  
国立療養所宮古南静園
- (c) 成果物の取り扱いについて  
提出された説明図、デザイン詳細図等は、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、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。
- (d) ワンデーレスポンスとは、工事の受注者等からの質問、協議に対して発注者が、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合に、いつまでに回答が可能かについても工事の受注者等と協議を行い、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含んでいる。  
本業務受注者は、工事の受注者等からの質問、協議のうち、本業務に関する事項について、発注者が「その日のうち」に何らかの対応が可能な体制を整備するなど、必要な協力をしなければならない。なお、質問、協議の内容により、ワンデーレスポンスの実施が困難な場合は調査職員と協議すること。
- (e) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
- ① 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
  - ② ①により警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
  - ③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
  - ④ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

3. 成果物及び提出部数等

本業務の成果物の体裁・提出部数等は次による。

成果物等	原図	陽画焼	製本形態	適用 (特記無き限りA4版)
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 説明図及びデザイン詳細図等</li> <li>◎ 色彩計画書</li> <li>◎ 打ち合わせ記録</li> <li>◎ 確認項目一覧表</li> <li>◎ 月間業務計画表</li> <li>◎ 月間業務報告書</li> <li>・ 建築物の利用に関する説明書</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>	各 1 部	( )部	A4ファイル折込み A4ファイル折込み A4ファイル綴じ A4ファイル綴じ A4ファイル綴じ A4ファイル綴じ A4ファイル綴じ	A3又はA1 A3又はA1

## 別紙1

平成28年度国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修工事設計意図伝達業務の対象工事概要

対象工事名	工事概要	工期	工事受注者	備考
国立療養所宮古南静園不自由者棟管理センター改修工事	RC-1-605㎡ 増改修一式	H29.10～ H30.3	未定	

「建築工事監理等業務委託の進め方  
公共建築の工事監理等業務委託マニュアル(案)」より抜粋

「設計意図を工事監理業務の受注者、工事の受注者等に正確に伝えるために行う業務（特記仕様書の一部）」

## II. 業務仕様

### 4. 業務の内容及び範囲

(1) 本業務の管理技術者等は、工事の受注者等による施工の体制等や資機材メーカー等の決定を受けて、設計意図を工事の受注者等及び工事監理業務の受注者に正確に伝えるとともに、対象工事の図面及び仕様書等（以下「設計図書」という。）に示された設計内容を実現させるための業務を行う。

#### (2) 業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとする。

- a. 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成
- b. 色彩等計画書の作成  
仕上げ材料（設備機材等の仕上げを含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。
- c. 設計意図の伝達に係る以下の施工図等の確認（契約変更が必要な設計変更を伴うものは除く）
  - イ. 設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、納まり等の設計内容を確認する必要がある次に示す施工図等
    - ・（施工図等の名称などを記入）
    - （例）・ 建具、カーテンウォール等の施工図
      - ・ 金属工事等の施工図
      - ・ システム天井等の製作図等
      - ・ プレストレス構造のPC鋼棒等に関する施工図
    - ロ. **総合**・ 構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が定まらなければ、設計意図の伝達を確認することができないような設計内容に関する次に示す施工図等
      - ・（施工図等の名称などを記入）
      - （例）・ コンクリート躯体図
        - ・ 型枠割付図
        - ・ ALCパネル、押出成形セメント板、石、タイル工事の割付・詳細図
        - ・ 設計図A-〇〇（玄関ホール内部詳細図）のうち□□□に係る施工図等
    - ハ. その他、発注者が必要と判断した次に示す施工図等
      - ・（施工図等の名称などを記入）
      - （例）・ 模型、モックアップ等（設計図書で、その製作を特記したもの）
- d. 設計内容に関する質疑（設計図書等の不備に起因するものを除く）に関する検討及び検討結果の報告



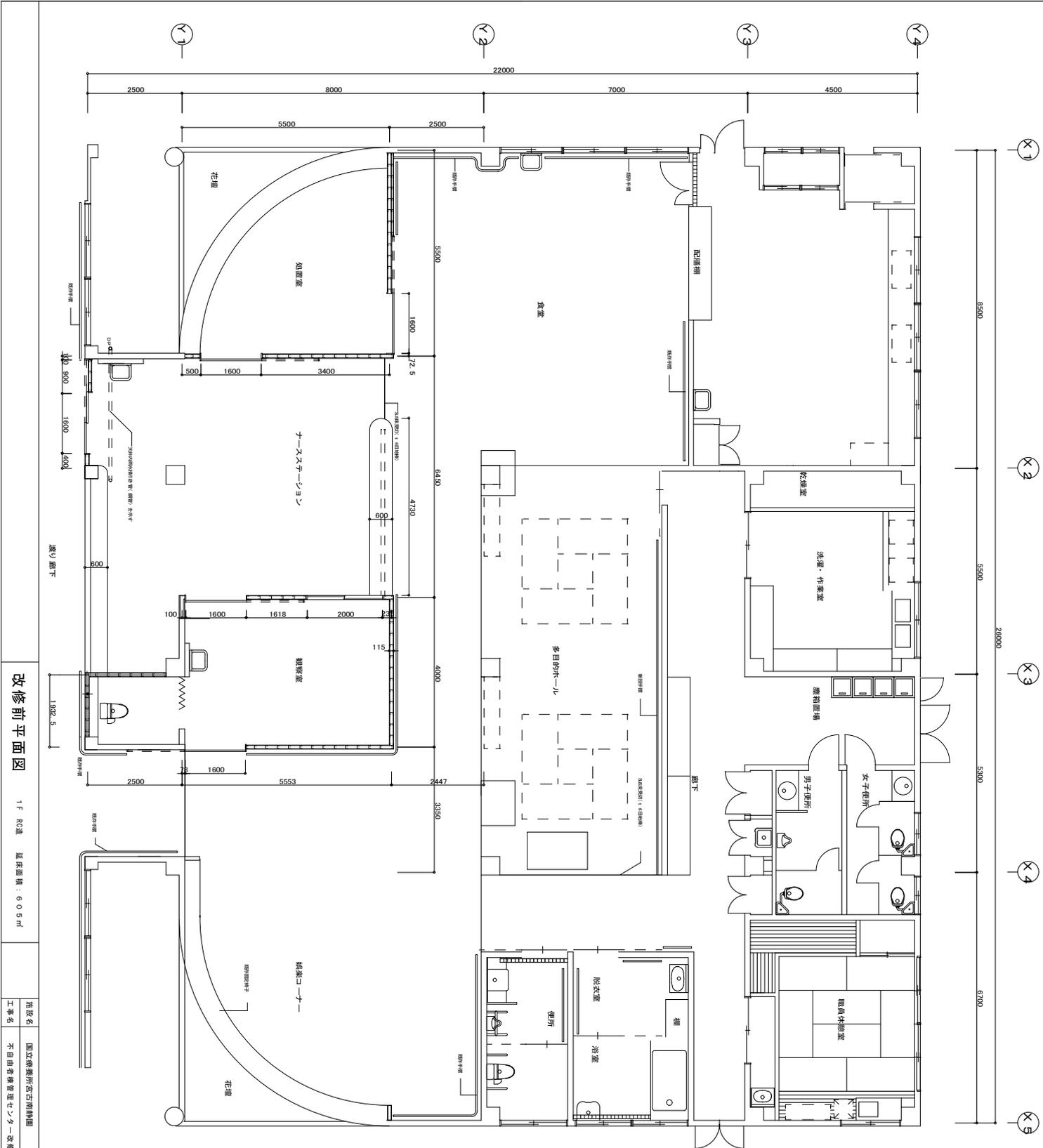
1,500	7,000	1,100	4,400	2,500	2,800	1,200	5,500
8,500	7,000	5,500	4,400	5,300	2,800	1,200	6,700

■ 増築工事範囲  
1F RC造 65㎡



26,000	26,000	25,014.1
5,500	3,000	8,500
8,500	3,000	8,500
5,500	1,950	5,300
5,500	3,000	5,300
7,050	7,050	7,050
6,700	6,700	6,700
26,000	26,000	26,000

施設名	国立療養所宮古南静園
工事名	不自由者棟管理センター改修その他工事
図面名称	改修後平面図
建築面積	延べ面積
厚生労働省大臣官房会計課施設整備室	縮尺 1/200
工事面積	改修面積：約580㎡ 増築面積：約65㎡



改修前平面図

1F RC造 延床面積：605㎡

施設名	国立現代美術館古館構内
工事名	不自由者棟管理をきっかけに改修その他工事
図名	展示改修工事大匠官舎設計概略図
図名	展示改修工事大匠官舎設計概略図
縮尺	1/50

凡例	

A  
B  
C  
D 廊下方向