

入札説明書（測量・建設コンサルタント等）

国立療養所栗生楽泉園不自由者棟改修整備工事監理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。

1. 業務の概要

1) 業務内容

本業務は工事監理業務である。
詳細は別添の特記仕様書（案）による。

2) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。
契約締結の翌日から平成27年9月30日

3) 電子調達システム対象業務

本業務は、資料の提出等を電子調達システムにより行う対象業務である。なお、電子調達システムにより難しいやむを得ない理由がある場合には、別紙の紙入札方式参加承諾書を提出し、発注者の承諾を得るものとする。

以下、本入札説明書において紙入札方式による場合の記述は、全て上記の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) その他

本業務の契約書（案）、特記仕様書（案）、競争心得（案）は別添1から別添3のとおりである。

2. 入札参加者に要求される資格

- 1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）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、関東・甲信越地域における測量・建設コンサルタント等業務に係るB又はC等級の一般競争参加資格の認定を受けていること。
- 3) 厚生労働省医政局医療経営支援課長から、測量・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。
- 4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の建設コンサルタント業務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。
- 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）の主任担当技術者（※2）は、競争参加資格確認資料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。また、記載を求める主任担当技術者が記載を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任していないこと。
- 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1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17年5月以降に類似業務に携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) 電気設備分野、機械設備分野において、競争参加資格確認資料の提出者又は協力事務所が、他の競争参加資格確認資料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関東・甲信越地域の測量・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、当該協力事務所が指名停止期間中でないこと。

15) 群馬、埼玉、長野県内及び東京都に本店又は支店を有すること。

16) 建築分野の主任担当技術者は1級建築士の資格を有する者であること。

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、競争参加資格確認資料の提出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5）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	建築建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造、設備に関する設計をとりまとめる設計
構 造	建築物の構造に関する設計
電 気	建築物の電気設備に関する設計
機 械	建築物の給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機等に関する設計

【業務内容に応じて、適宜分担業務分野を追加、削除すること。】

3. 担当部局

国立療養所栗生楽泉園会計課施設管理係

住所 〒3711-1711 群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647

TEL 0279-88-3030（内線225）

FAX 0279-88-5473

電子メール hashise@dan.wind.ne.jp

4. 競争参加資格確認資料の作成及び記載上の留意事項

1) 競争参加資格確認資料の作成要領

競争参加資格確認資料の様式は、別添様式1～5（A4判）に示されるとおりとする。

2) 競争参加資格確認資料の作成及び記載上の留意事項

(a) 管理技術者及び主任担当技術者の経験及び能力（様式2、様式3）

管理技術者（様式2）、記載を求める各主任担当技術者（様式3）について、下に従い記載する。

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

技術者の保有する当該分野の資格を記載する。

⑤ 平成17年5月以降の類似業務の実績

該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名称及びPUBDIS（※）登録の有無。（有又は無のどちらかに○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」。）

- ・発注者（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。）
- ・受注形態（単独又は共同体のうちどちらかに○をつける。共同体の場合は他の構成員を（ ）内に記載すること。）
- ・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。）
- ・施設完成年月

※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。

記載する件数は3件までとするが、類似業務の実績が3件に満たない場合は実績のある類似業務のみを記載して後は空欄とする。なお、記載した業務については契約書の写しを提出すること。

「平成17年5月以降の類似業務の実績」とは、以下の（い）～（は）全ての項目に該当する実績をいう。なお、海外の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。

（い）平成17年5月以降に完成した施設の設計業務実績

（ろ）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。）

（は）以下を満たす施設の設計業務実績

- ・延べ面積200㎡以上の医療施設に係る新築、増築工事又は改修工事

⑥ 手持業務の状況

提出日現在における手持ちの設計業務（特定後又は入札後未契約の業務を含む。）について、以下の項目を記載する。

- ・業務名
- ・発注者（再委託を受けている業務の場合、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）
- ・受注形態（単独又は共同体のうちいずれかに○をつける。共同体の場合は他の構成員を（ ）内に記載すること。）
- ・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。）
- ・履行期間

(b) 協力事務所の名称等（様式4）

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。）

(c) 新たな分担業務分野の追加（様式5）

競争参加資格確認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入すること。

- 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 主任担当技術者の経験及び能力

（a）の説明に同じ。「平成17年5月以降の当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のものを記載（3件以内）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。

3) 競争参加資格確認資料の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合（PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。）は無効とすることがある。

5. 競争参加資格確認資料の提出方法、提出先、提出期限

1) 提出方法：電子調達システムにより提出すること。ただし、紙入札方式による場合は1部を持参、郵送（書留郵便に限る。受領期限までに必着のこと。）、又1部を電送もしくは電子メールで提出すること。ただし、電送又は電子メールの場合は、着信を確認すること。なお、電子メールで提出する場合は以下による。これ以外での提出は無効とする。

・使用可能なソフトは以下のとおり。

①【ファイル形式等を適宜設定すること。】

・ファイル総量は1メガバイト以内とすること。

・プリントアウト時にA4判で規定の枚数内となるように設定しておくこと。なお送信された書類のプリントアウトは白黒印刷で、複製を作成する場合は白黒複写で行う。

2) 提出先：3. に同じ

3) 提出期限：平成27年5月28日（木） 17時まで

6. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

1) 質問は、電子調達システムにより提出すること。ただし、紙入札方式による場合は、持参、郵送（書留郵便に限る。）、電送又は電子メール（持参以外の場合は到着又は着信を確認すること。）によること。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

① 質問の受付担当課：3. に同じ。

② 質問の受付期間：平成27年5月15日（金） 9時より
平成27年5月29日（金） 15時まで

2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日（ただし行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に電子調達システムにより行う。ただし、紙入札方式による場合は質問者に対して電送又は電子メールにより行うほか、質問者以外の全ての参加者に対して電送又は電子メールにより送付する。

7. 非指名理由に関する事項

1) 入札参加者として指名されなかった者に対しては、指名されなかった旨と、その理由（非指名理由）を電子調達システムにより通知する。ただし、紙入札方式による場合は書面（非指名通知書）をもって、国立療養所栗生楽泉園事務部長から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に電子調達システムにより、国立療養所栗生楽泉園事務部長に対して非指名理由について説明を求めることができる。ただし、書面により通知を受けた者は、書面（様式は自由）を持参または郵送（書留郵便に限る。）、電送又は電子メール（持参以外の場合は、到着又は着信を確認すること。）によること。

3) 上記2)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日以内に、電子調達システムにより行う。ただし、書面により提出された者に対しては書面により行う。

4) 非指名理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

① 受付場所：3. に同じ。

② 受付時間：9時00分から17時00分まで。

8. 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- 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。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、落札者となるべき者が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。

9. 入札及び開札の日時及び場所

1) 締切日時

- (1) 電子調達システムによる場合：平成27年6月8日（月） 10時30分
- (2) 紙により持参する場合：平成27年6月8日（月） 10時30分
- (3) 場所：〒377-1711 群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647
国立療養所栗生楽泉園会議室

2) 開札日時

平成27年6月8日（月） 11時00分

10. 入札方法等

- 1) 入札書は電子調達システムにより提出すること。ただし、紙入札方式による場合は入札書は持参すること。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8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。

11. 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。

12. 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（電子調達システムにより提出した場合は、立ち会い不要。）においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

13. 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、競争参加資格確認資料に虚偽の記載をした者のした入札及び別冊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、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.に掲げる要件のないものは、指名されるために必要な要件のない者に該当する。

14. 手続における交渉の有無 有。

15. 契約書作成の要否
要。別添契約書(案)により契約書を作成するものとする。
 16. 支払条件
前金払い。 請負代価の10分の3以内、但し前金払をした後において、請負代価を減額した場合は、当該前金払の額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の3以内。
 17. 関連情報を入手するための照会窓口
3. に同じ。
 18. その他
 - 1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
 - 2) 2. 2) に掲げる認定を受けていないものも競争参加資格確認資料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、入札時において、当該資格の認定を受けていなければならない。
 - 3) 類似業務の実績については、我が国及びWTO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) 競争参加資格確認資料の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
 - 6) 競争参加資格確認資料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、競争参加資格確認資料を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。
 - 7) 競争参加資格確認資料の提出後において、原則として競争参加資格確認資料に記載された内容の変更を認めない。また、競争参加資格確認資料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。
 - 8) その他
障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。
・ヘルプデスク 0570-014-889
・ホームページ <https://www.geps.go.jp>
ただし、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合
19. の入札書の提出場所に連絡すること。

別紙

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国立療養所栗生楽泉園事務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴園発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に 参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

1 入札案件名

国立療養所栗生楽泉園不自由者棟改修整備工事監理業務

2 電子調達システムでの参加ができない理由

電子調達システムに接続ができないため

(記入例)

- ・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

(様式1)

競争参加資格確認資料

(業務名)

標記業務について競争参加資格確認資料を提出します。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国立療養所栗生楽泉園

事務部長 石川 武志 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

注) 契約担当官等の承諾を得て紙入札方式とする場合は、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金を貼った長3号封筒を提出資料と併せて提出して下さい。

(様式2) (工事監理)

工事監理業務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○月以降の類似業務の実績 <div style="text-align: right;">※契約書の写しを添付すること。</div>				
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
○○○○○○○工事監理業務 (有無 コード 0000000000000)	()	・単独 ・共同体 ()	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
(有無 コード)	()	・単独 ・共同体 ()	(として従事)	
(有無 コード)	()	・単独 ・共同体 ()	(として従事)	
⑥手持業務の状況 (提出日現在の手持の設計及び工事監理業務) <div style="text-align: right;">合計 () 件</div>				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○ 工事監理業務	()	・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3-0)(工事監理)

建築設備資格者又は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○月以降の類似業務の実績 <div style="text-align: right;">※契約書の写しを添付すること。</div>				
業務名(PUBDIS登録の有無)	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	施設完成年月
○○○○○○建築工事監理業務 (有無 コード:000000000000)	()	・単独 ・共同体 ()	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
(有無 コード)	()	・単独 ・共同体 ()	()として従事	
(有無 コード)	()	・単独 ・共同体 ()	()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及び工事監理業務) 合計()件				
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築工事監理業務	()	・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) (工事監理)

工事監理業務における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5) (工事監理)

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

新たに追加する分担業務分野				
新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容				
分担業務分野を追加する理由				
主任担当技術者		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)				
⑤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	施設等概要及び分担業務分野の内容	
○○○○○○○○工事監理業務 (有無 コード`0000000000)	()	・単独 ・共同体 ()	事務庁舎、RC-3, ○○㎡	
()	()	平成○年○月	(○○○○○○○として従事)	
(有無 コード`)	()	・単独 ・共同体 ()	()として従事	
()	()	平成○年○月	()として従事	
(有無 コード`)	()	・単独 ・共同体 ()	()として従事	
()	()	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及び工事監理業務)				
				合計 () 件
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○ 工事監理業務	()	・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	

競争契約入札心得

(目的)

第1条 国立療養所栗生楽泉園所掌の契約に係る一般競争及び指名競争（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、電子調達システムの入力画面上において作成し、公告又は通知書に示した時刻までに電子調達システムにより提出するものとする。ただし、契約担当官等の承諾を得て、又は契約担当官等の指示により、書面にて提出する場合は、様式1により作成し、入札書を封かんのうえ、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、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、入札辞退届を電子調達システムの入力画面上において作成の上電子入札システムにより提出し、又は次の各号に掲げるところにより、書面にて提出するものとする。
 - 一 入札執行前にあっては、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 入札執行中にあっては、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（電子調達システムによる場合は、電子認証書を取得していない者のした入札）
 - 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、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、契約担当官等が指定する日時及び場所において、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あるときは、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おいては、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おいては、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

一 金

件 名

競争契約入札心得及び仕様書等を承諾の上、入札します。

平成 年 月 日

入札者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

支出負担行為担当官
国立療養所栗生楽泉園
事務部長 石川 武志 殿

入札辞退届

件名

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

入札者

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

(契約担当官等の官職氏名) 殿

建築工事監理業務委託共通仕様書

建築工事監理業務委託共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 建築工事監理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
2. 工事監理仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。
ただし、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 現場説明書及び質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 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工事監理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. 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官をいう。
2. 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
3. 「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、契約書第8条に定める者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
4. 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約書第25条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
5. 「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、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
6. 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
7. 「監督職員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
8. 「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
9. 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
10. 「契約書」とは、工事監理業務委託契約書をいう。

11. 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
12. 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
13. 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
14. 「特記仕様書」とは、当該工事監理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。
15. 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。
16. 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
17. 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
18. 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、工事監理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。
19. 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
20. 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、工事監理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。
21. 「報告」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
22. 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
23. 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により同意することをいう。
24. 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
25. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
26. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
27. 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、工事監理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。
28. 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、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。緊急を有する場合はテレックス、電信及びファクシミリ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。
29. 「検査」とは、契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。
30. 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等

が調査職員等又は請負者等と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。

31. 「協力者」とは、受注者が工事監理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。

※用語の定義以降、「調査職員」は、「設計担当者」と読み替える。

第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及びその他業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。

2. 1 一般業務の内容

受注者は調査職員の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

1. 工事監理に関する業務

(1) 設計内容を把握し請負者等に正確に伝えるための業務

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務を除く。

a. 設計図書の検討

設計図書を技術的に検討し、設計内容を把握するとともに、設計図書の誤謬、脱漏を発見した場合、ただちに調査職員に報告し、その処置について協議する。

b. 請負者等との打合せ

設計内容を正確に請負者等に伝えるために、請負者等と打合せ、必要に応じて説明図等を作成し、調査職員に報告する。

c. 図面等の作成

必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成し、実施工程表に基づき請負者等が工事を円滑に遂行するため必要な時期に、調査職員に提出する。

(2) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務を除く。

a. 施工図の検討

1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工図（現寸図・工作図等をいう。）が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。

2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。

- 3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- 4) 前項の結果、請負者等が施工図を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

b. 模型、材料及び仕上見本の検討

1) 模型等の検討

- ① 設計図書の定めにより請負者等が提出する模型等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- ② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
- ③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- ④ 前項の結果、請負者等が模型等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。

2) 材料及び仕上見本等の検討

- ① 設計図書の定めにより請負者等が提出する工事材料及び仕上見本等に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、提出された工事材料及び仕上見本等が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- ② 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
- ③ ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- ④ 前項の結果、請負者等が工事材料及び仕上見本等を再度提出する場合、①～③の規定を準用する。

c. 建築設備の機械器具の検討

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する建築設備の機械器具の計画に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、建築設備の機械器具が設計図書の内容に適合しているか否かを検討する。
- 2) 前項の検討の結果、適合していると認められる場合には、適合している旨を調査職員に報告する。
- 3) 1)の検討の結果、適合していないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- 4) 前項の結果、請負者等が建築設備の機械器具の計画を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

(3) 工事の確認及び報告

a. 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認

- 1) 請負者等の行う工事が設計図書の内容に適合しているか否かについて確認を行い、結果を調査職員に報告する。
- 2) 前項の確認の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、請負者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
- 3) 請負者等が必要な補修を行った場合、これを確認し、その内容を調査職員に報告する。
- 4) 前項の確認の結果、補修が適切になされていないと認められる場合には、2)及び前項に準じ取り扱う。
- 5) 請負者等の行った工事が、設計図書の内容に適合しないと認められる相当の理由がある場合には、速やかに調査職員に報告する。また破壊検査の必要性があると認められる場合には、その理由と検査すべき範囲を調査職員に報告する。

(4) 工事監理業務完了手続き

a. 業務報告書等の提出

工事監理業務完了後、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

2. 工事の契約及び指導監督に関する業務

(1) 施工計画を確認又は検討する業務

a. 実施工程表を検討する業務

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。
- 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- 4) 前項の結果、請負者等が実施工程表を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

b. 施工計画書を確認する業務

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工計画書の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。
- 2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

c. 品質計画を検討する業務

- 1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する施工計画書のうち品質計画に関する内容について、検討を行うこととする。
- 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。
- 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。
- 4) 前項の結果、請負者等が施工計画書を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

2. 2 その他業務の内容

その他追加する業務の内容については、別記による。一般業務と同様、受注者は調査職員の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理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、管理技術者が工事監理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 適用基準等

1. 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
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. 3 調査職員

1. 発注者は、工事監理業務における調査職員を定め、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、契約書第8条第2項に定める事項とする。
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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員はその指示等を行

った後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. 4 管理技術者

1. 受注者は、工事監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
2. 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。
3. 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
4. 管理技術者に委任できる権限は、契約書第9条第3項に定める事項とする。
ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその内容を含め報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第9条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
5. 管理技術者は、調査職員が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受注者と十分に協議のうえ、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

3. 5 監督職員及び請負者等

発注者は対象工事の監督職員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

3. 6 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は調査職員の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、請負者等に対して指示すべき事項について調査職員に報告する。

3. 7 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、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）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。
2. 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。
- ~~3. 受注者は、業務完了時において、委託金額100万円以上の業務について、業務~~

~~完了後10日以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に基づき「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に、（社）公共建築協会にフロッピーディスクにより提出するとともに、（社）公共建築協会発行の「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。~~

3. 8 打合せ及び記録

1. 工事監理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. 工事監理業務着手時及び特記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. 受注者が請負者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員の承諾を受けることとする。また、受注者は請負者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに調査職員に提出しなければならない。

3. 9 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. 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に調査職員の承諾を得なければならない。
3. 受注者は、業務計画書の重要な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. 10 資料の貸与及び返却

1. 調査職員は、特記仕様書において貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（以下「貸与資料」という。）を受注者に貸与するものとする。

2. 受注者は、貸与資料の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与資料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。
4. 受注者は、特記仕様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。

3. 11 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、工事監理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及び立会の際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとする。
2. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅延なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理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 検査

1. 受注者は、契約書第25条第1項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。また受注者は、業務の完了を通知する時まで、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を完了し、調査職員に提出しておかななければならない。
2. 受注者は、契約書第27条の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等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。
3. 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受注者は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

3. 14 債務不履行に係る履行責任

1. 受注者は、発注者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、その履行の完了の確認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、契約書第25条第2項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。

3. 15 条件変更等

1. 契約書第14条第1項第5号に定める「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。
2. 調査職員が、受注者に対して契約書第14条、第15条及び第17条に定める工事監理仕様書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。

3. 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、工事監理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) 調査職員と受注者が協議し、工事監理業務施行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第24条の規定に基づき業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合
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。
 - (1) 3.15の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
 - (2) 工事監理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
 - (3) その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項

3. 17 履行期間の変更

1. 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

2. 受注者は、契約書第18条の規定に基づき、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、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
3. 契約書第19条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。

3. 18 一時中止

1. 契約書第16条第1項の規定により、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、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理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工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
2. 発注者は、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には、工事監理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。

3. 19 発注者の賠償責任

1. 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) 契約書第22条に定める一般的損害、契約書第23条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

3. 20 受注者の賠償責任

1. 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) 契約書第22条に定める一般的損害、契約書第23条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) 契約書第30条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じた場合

3. 21 再委託

1. 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等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。
2. 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、契約書第7条第2項に定める「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。
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、工事監理業務を再委託に付する場合には、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、協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。
なお、協力者は、厚生労働省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。

3. 22 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定により、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。

建築工事監理業務委託特記仕様書

平成27年5月

国立療養所栗生楽泉園

建築工事監理業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 国立療養所栗生楽泉園不自由者改修整備工事監理業務

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、次のとおりとする。

- (1) 対象施設名称 国立療養所栗生楽泉園
- (2) 敷地の場所 群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647
- (3) 施設用途 不自由者棟（5西）の改修
- (4) 延床面積 376 m²

3. 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項については「○」印がついたものを適用する。

「○」印の付いていない場合は「※」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。）の概要は別紙1の通りとする。

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

1. 工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

一 工事監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明等

(i) 工事監理方針の説明

○ 本工事はワンデーレスポンス対象工事である。

(ii) 工事監理方法変更の場合の協議

・

(2) 設計図書の内容の把握等

(i) 設計図書の内容の把握

・

(ii) 質疑書の検討

・

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

(i) 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

※ 別紙2「重点工事監理項目」に係る部分に関する施工図について、特に留意して検討を行うこととする。

※ 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても検討を行うこととする。

・

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

※ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

・

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。

※ 別紙2「重点工事監理項目」について、特に留意して行うこととする。

※ 共通仕様書 2章2.1 1.(4)に定める「確認対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」(平成21年9月1日国土交通省住宅局策定)による。

・

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

・

(6) 業務報告書等の提出(様式10)

・

(7) 設計変更の報告

工事請負契約書第18条(条件変更等)に該当する変更が発生した場合は、工事着手前に調査職員へ報告し承諾を得ること。

報告にあたっては、工事関係書類の書式にある「設計変更書類」により報告すること。

二 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

・

(2) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

・

(3) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

(i) 工事と工事請負契約との照合、確認、報告

・

(ii) 工事請負契約に定められた指示、検査等

・

(iii) 工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

・
(4) 関係機関の検査の立会い等

二. 二 追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

○ 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

○ 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、請負者等に対して助言すべき事項を調査職員に報告する。

○ 完成図の確認

1) 設計図書の定めにより請負者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。

2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

○ 事例等の報告

調査職員から指摘を受けた事については、調査職員の指示により事例報告書を作成して提出すること。

三 工事監理者

○ 2.(2) に規定する管理技術者等の中から調査職員が認める者を建築基準法第5条の4第4項に基づく工事監理者とする。

2. 業務の実施

(1) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。

a. 共通

○ 官庁施設の基本的性能基準

○ 官庁施設の総合耐震計画基準

○ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準

○ 官庁施設の環境保全性に関する基準

○ 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準

○ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準

- 省エネルギー建築設計指針 ・ 貸与
- 建築物解体工事共通仕様書
 - ・ 官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（案）
- ※ 対象工事の設計図書（b及びcに示されたものを除く。） ※ 貸与
 - ・ 工事監督要領 ※ 貸与
 - ・ 貸与

b. 建築

- 建築工事設計図書作成基準
- 敷地調査共通仕様書
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- 木造建築工事標準仕様書
- 建築設計基準
- 建築構造設計基準
- 建築工事標準詳細図
- 擁壁設計標準図
- 構内舗装・排水設計基準 ・ 貸与
- 表示・標識標準 ・ 貸与
- ・ 貸与

c. 設備

- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 建築設備設計図書作成基準
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- 排水再利用・雨水利用システム計画基準
- 建築設備耐震設計・施工指針
- 建築設備設計計算書作成の手引
- ・ 貸与

(2) 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお「管理技術者等」とは、管理技術者、担当技術者、建築設備資格者を総称している。

a. 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。

なお、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。

- 建築士法（昭和25年法律第202号以下同じ。）第2条第2項に規定する一級建築士
- 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者
 - ※ 公共建築工事標準仕様書（・建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。
 - ※

{	<ul style="list-style-type: none">・ 技術士相当、又は大学卒業後18年以上の実務経験相当※ 大学卒業後13年以上の実務経験相当・ 大学卒業後8年以上の実務経験相当・ 大学卒業後5年以上の実務経験相当	}
---	---	---

の能力を有すること。

b. 建築設備資格者

建築設備資格者については、次の資格要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。

- 建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定める資格を有する者
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編又は機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。
 - ・ 電気設備又は機械設備担当主任技術者のいずれかを兼務してもよいものとする。
- | | | |
|---|--|---|
| { | <ul style="list-style-type: none">・ 技術士相当又は大学卒業後18年以上の実務経験相当○ 大学卒業後13年以上の実務経験相当・ 大学卒業後8年以上の実務経験相当・ 大学卒業後5年以上の実務経験相当 | } |
|---|--|---|

の能力を有すること。

c. 担当技術者

担当技術者については、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に判断する能力とともに、工事監理等についての技術能力及び経験を有する者とする。また、担当技術者の中から、建築（意匠）、建築（構造）、電気設備、機械設備の各部門毎の責任者として、担当主任技術者を1名ずつ選定し配置す

る。ただし、建築（意匠）担当主任技術者と建築（構造）担当主任技術者は兼務してもよいものとする。なお、建築（意匠）及び建築（構造）担当主任技術者のうち主たる業務の主任技術者は、受注者が個人である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。

- 当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書（・建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること、若しくは、調査職員がそれと同等の能力があると認めた者であること。

- | | | | |
|---|---|---|------------|
| { | <ul style="list-style-type: none"> ・ 技術士相当又は大学卒業後18年以上の実務経験相当 ・ 大学卒業後13年以上の実務経験相当 ・ 大学卒業後8年以上の実務経験相当 ※ 大学卒業後5年以上の実務経験相当 | } | の能力を有すること。 |
|---|---|---|------------|

- ・ 担当主任技術者及び担当技術者については、次の部門に限り兼務して良いこととする。
 - ・ 建築（意匠）と建築（構造）
 - ・ 電気設備と機械設備
 - ・

(3) 提出書類等

a. 次に掲げる書類等の提出場所 国立療養所栗生楽泉園

提出書類等	部数	製本形態	備考
a. 提出書類 ※ 業務計画書 ※ 業務報告書 ・	1部 1部 部		
b. その他 ・ ・ ・	部 部 部		
c. 資料 ・ ・ ・	部 部 部		

b. 業務実績情報の登録について

・ 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、登録の内容について調査職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「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) 打合せ及び記録

a. 調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- 1) 業務着手時
- 2) 業務計画書に定める時期
- 3) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- 4) その他（ ）

b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(5) 業務計画書

業務計画書に対する記載事項については、次のとおりとする。

a. 業務一般事項

- 1) 業務の目的
- 2) 業務計画書の適用範囲
- 3) 業務計画書の適用基準類
- 4) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

b. 業務工程計画（様式1）

別添「様式2 業務工程表」に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、請負者等から提出される工事の実施工程の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

c. 業務体制

1) 受注者側の管理体制

別添「様式7 受注者管理体制系統図」に必要事項を記載する。

2) 業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項）を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が請負者等と施工状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。

3) 管理技術者等の通知

別添「様式4 管理技術者経歴書」「様式5 管理技術者・主任技術者1」「様

式6 管理技術者・主任技術者2」に必要事項を記載する。

4) 業務フロー

調査職員により指示された「様式8 業務フロー」の内容を把握の上、添付する。

d. 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

(6) 資料の貸与及び返却

※ 適用基準等のうち、貸与に※印及び○印の付いたもの

- ・
- ・
- ・

貸与場所 () 貸与時期 業務着手時

返却場所 () 返却時期 ()

(7) 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づき発注者が行う手続に必要な書類の原案を作成し、調査職員に提出する。

関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し調査職員に提出し、検査に立会う。

(8) 検査

a. 業務完了届については、別添「様式9 業務完了届」に必要事項を記載する。

b. 業務報告書は、次の構成とする。

※ 月間業務計画表・月間業務実施表

請負者等が提出した実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、別添「様式17 月間業務計画・報告書（案）」のうち「予定」の欄に、必要事項を記載する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について、同様式のうち「実施」の欄に必要事項を記載する。

※ 報告書

請負者等から提出された協議書及び施工図等の資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、別添「様式12 報告書・提案書」に請負者等に対し修正を求めるべき事項及び提案事項を簡潔に記載し、検討資料を添付して取りまとめる。必要に応じ、調査職員からの指示内容が記載された別添「様式11 指示書」、受注者と調査職員との間の協議内容が記載された別添「様式13 協議書」、請負者と受注者の質疑応答内容が記載された別添「様式14 質疑回答書」についても添付することとする。

※ 打合せ議事録

調査職員及び請負者等との打合せ結果について、別添「様式15 打合せ議事録」に必要事項を記載する。

※ 月報

別添「様式16 工事監理業務月報」に、主要な月間業務実施内容について、各業務内容毎に簡潔に記載する。

※ 日報

別添「様式18 工事監理業務日報」に、日々の業務内容について、簡潔に記載する。

平成25年度

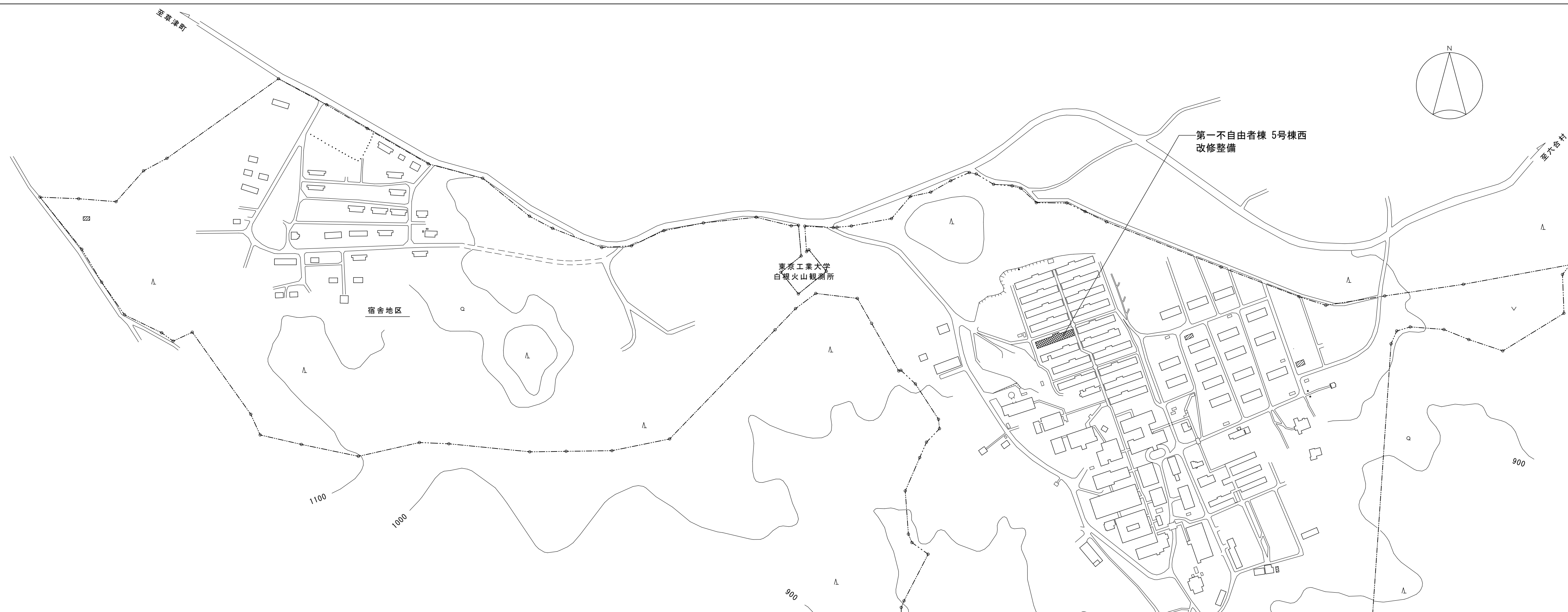
国立療養所栗生楽泉園
不自由者棟改修整備工事
(不自由者棟5号棟西)

厚生労働省大臣官房会計課施設整備室

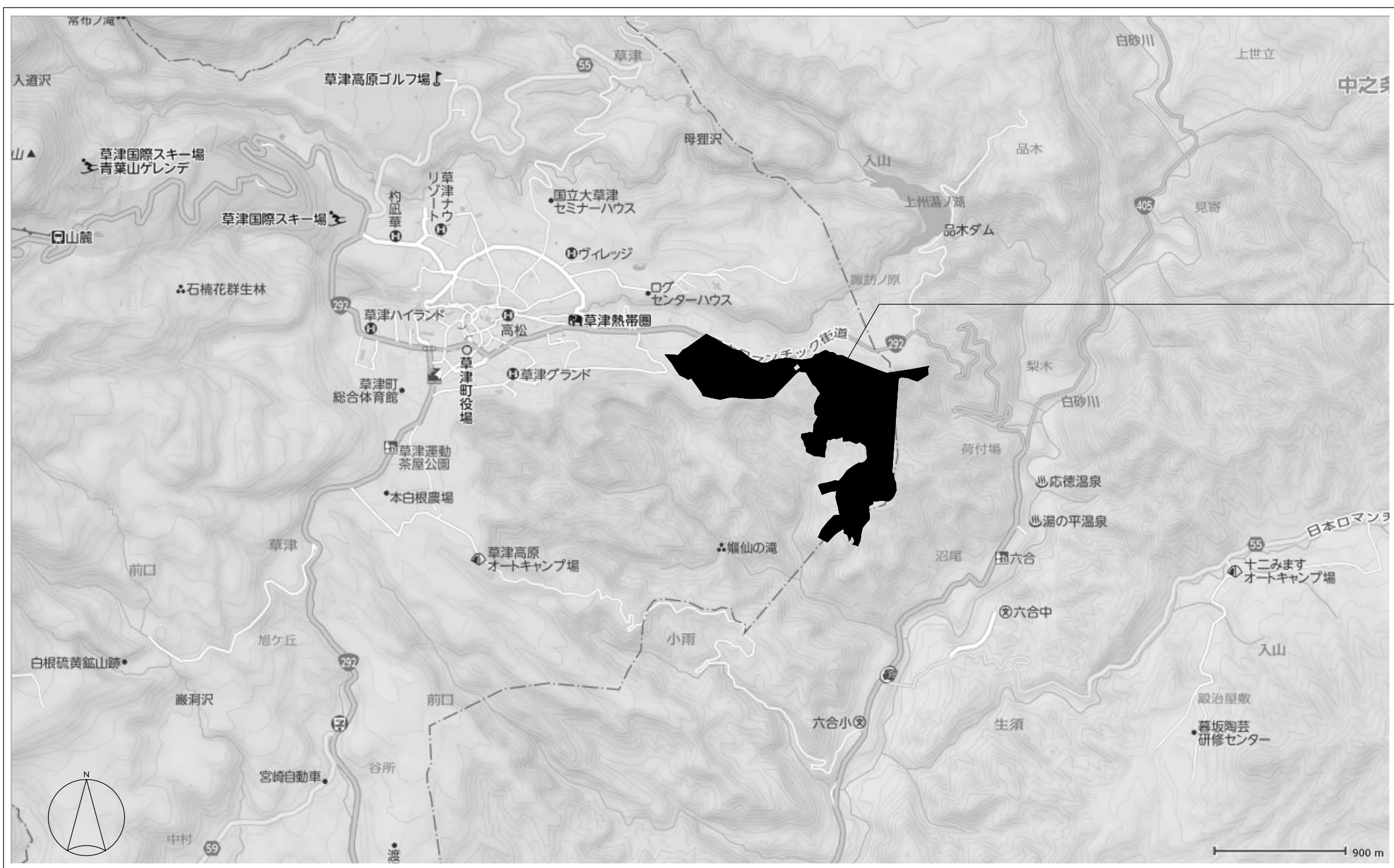
上席	補佐	専門官		係長	担当

 株式会社 山下テクノス
TECHNOS YAMASHITA TECHNOS CO., LTD.

検印	担当




構内配置図 S=1/3000



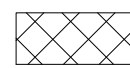

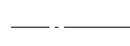
工事場所：群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647

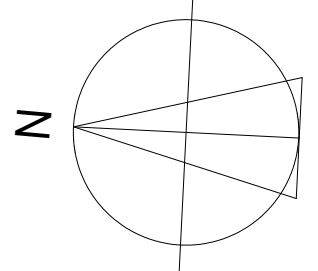
案内図 S=1/30000

	一級建築士 第147732号 松崎 正志	設計	検図	製図	担当	工事名称 国立療養所栗生楽園 不自由者棟改修整備その他工事	図面名称 案内配置図	図面番号 A-07
	検図 H26.06					日付 日 月 年	製図 日 月 年	縮尺 S=1/3000
	製図 H26.06							



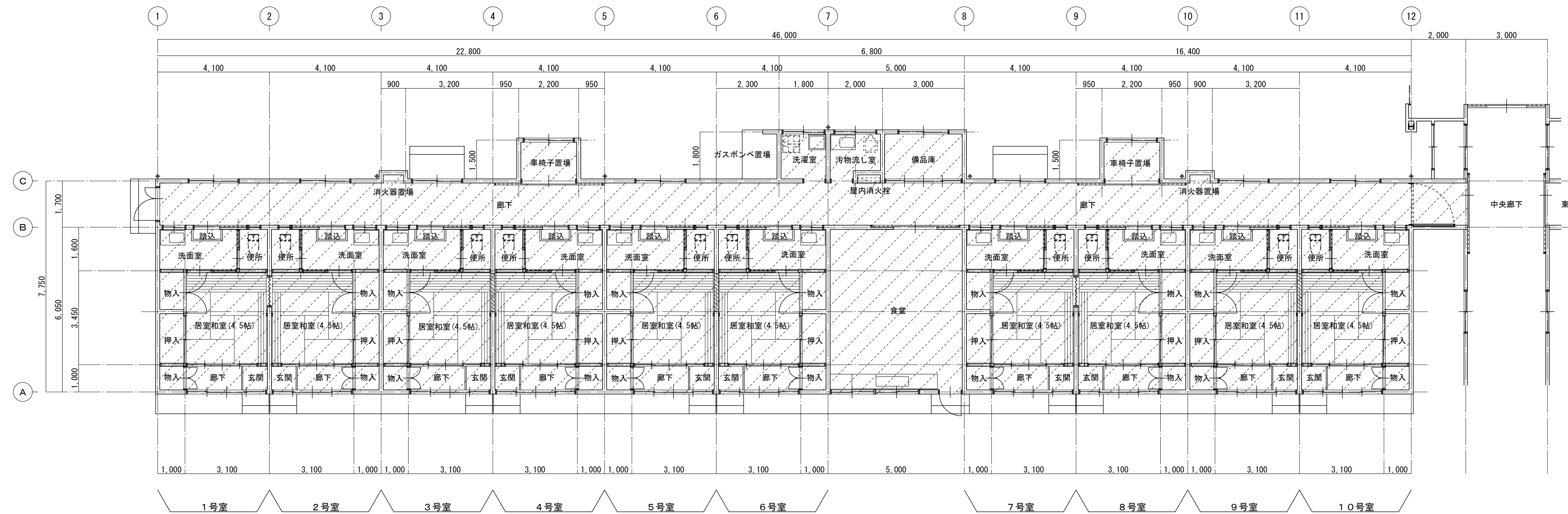
凡例

-  : 対象建物
-  : 交通誘導員
-  : 仮囲い ガードフェンスH1800



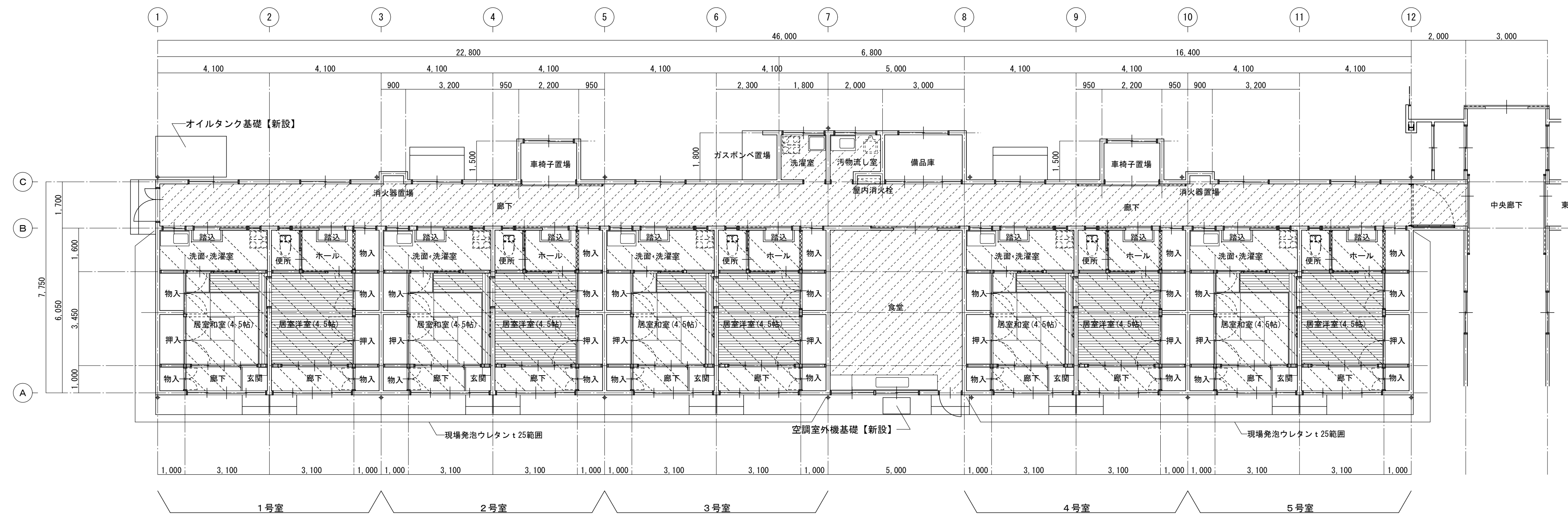
設計	検図	製図	担当

工事名称	図面番号
国立療養所栗生楽泉園 不自由者棟改修整備その他工事	配置図 (不自由者棟5号棟西)
目録	設計番号
	日付
	■尺 S=1/600 (A1)、S=1/1200 (A3)



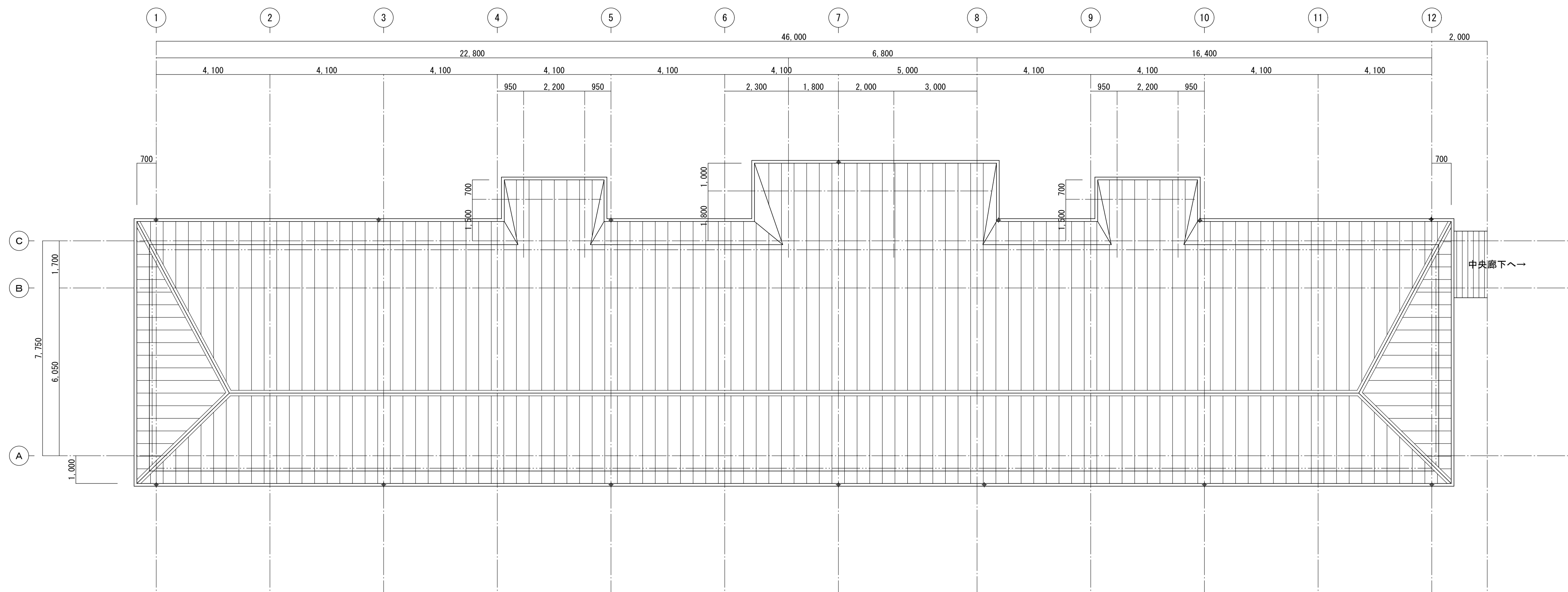
改修前平面図(撤去図) S=1/100

凡例
 : 撤去範囲を示す。



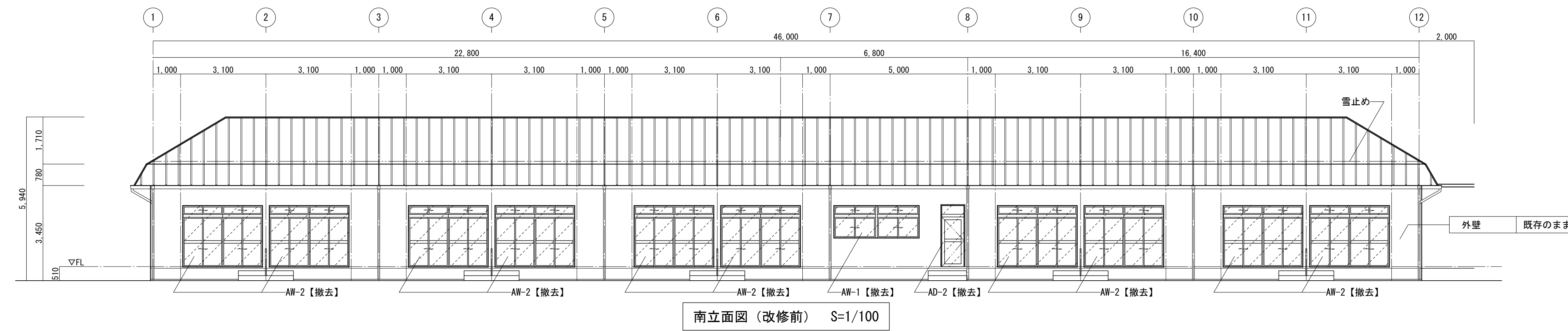
改修後平面図(改修図) S=1/100

凡例
 : 埋込床温水式暖房配管範囲(機械設備工事)を示す。
 : 床暖房パネル範囲(機械設備工事)を示す。

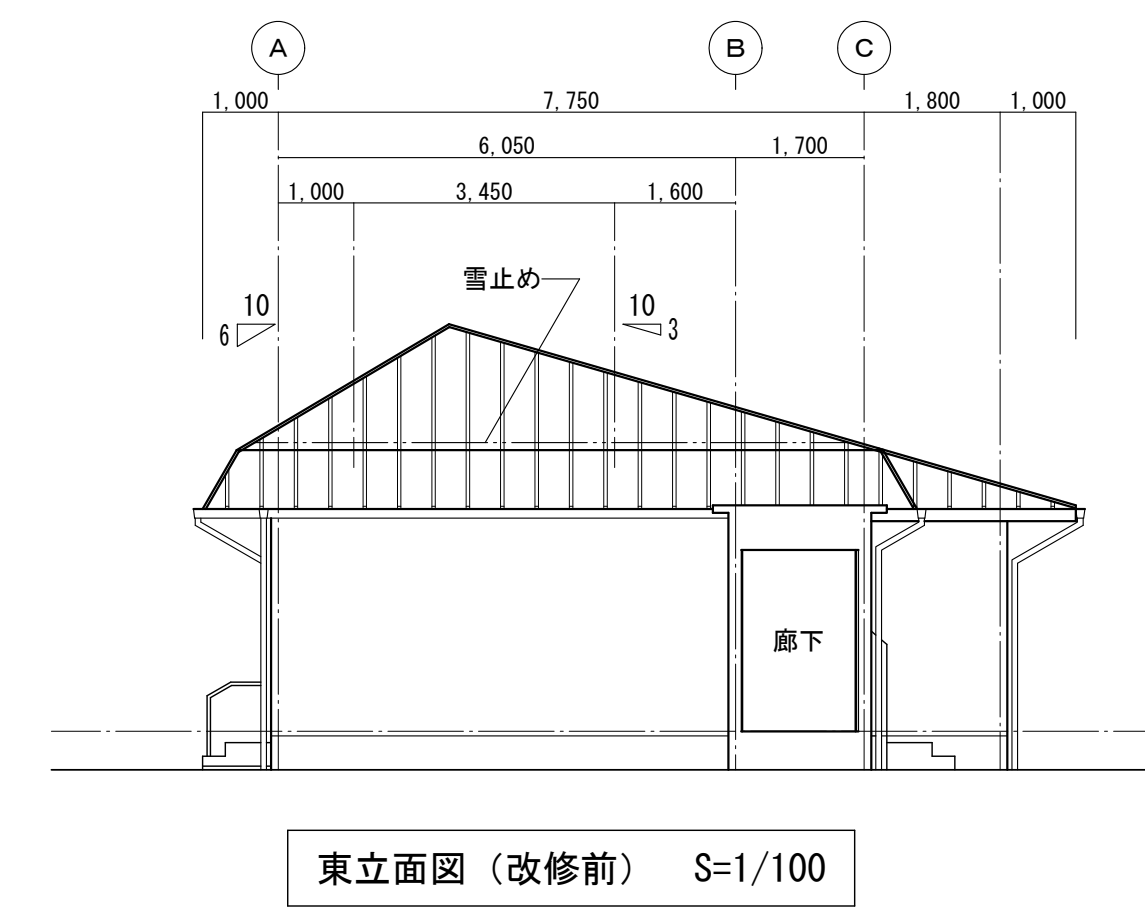


改修後屋根伏図(改修図) S=1/100 既存のまま

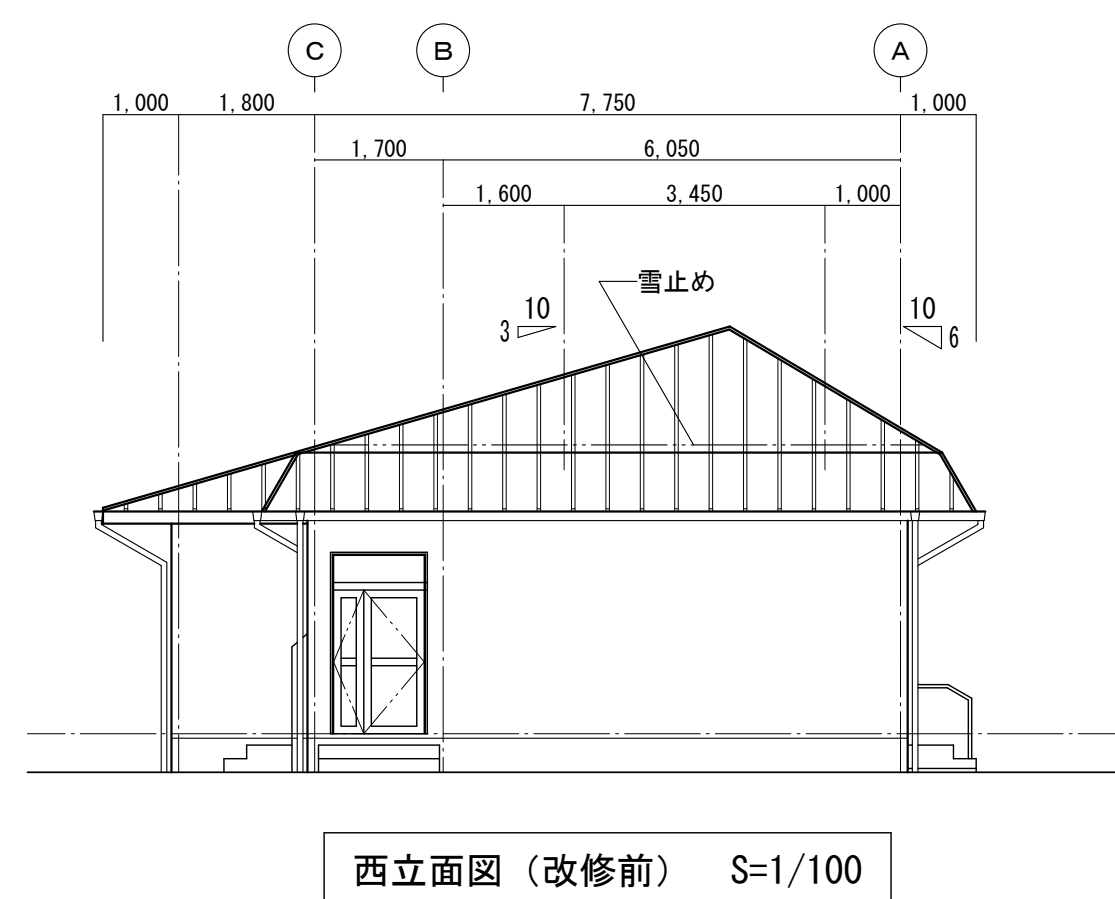
改修前



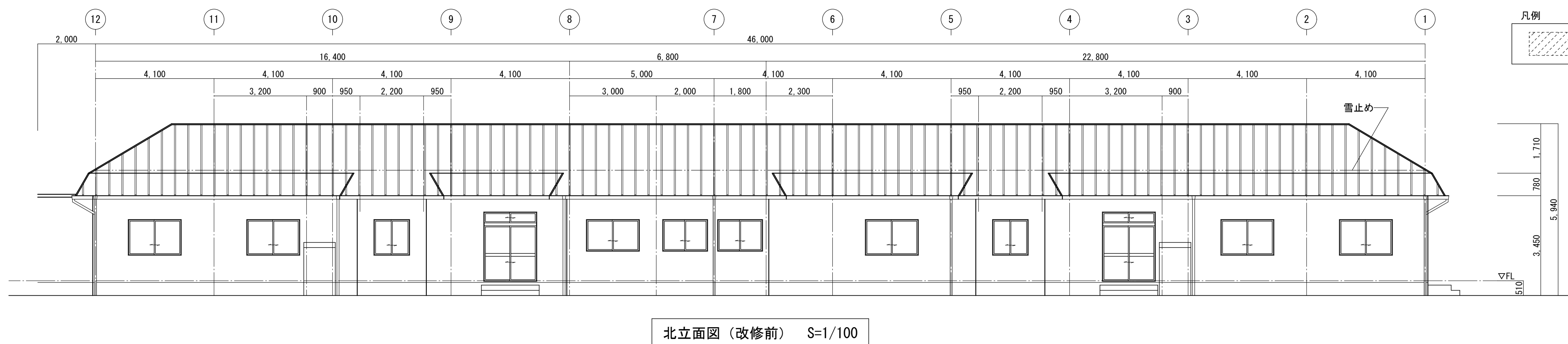
南立面図 (改修前) S=1/100



東立面図 (改修前) S=1/100



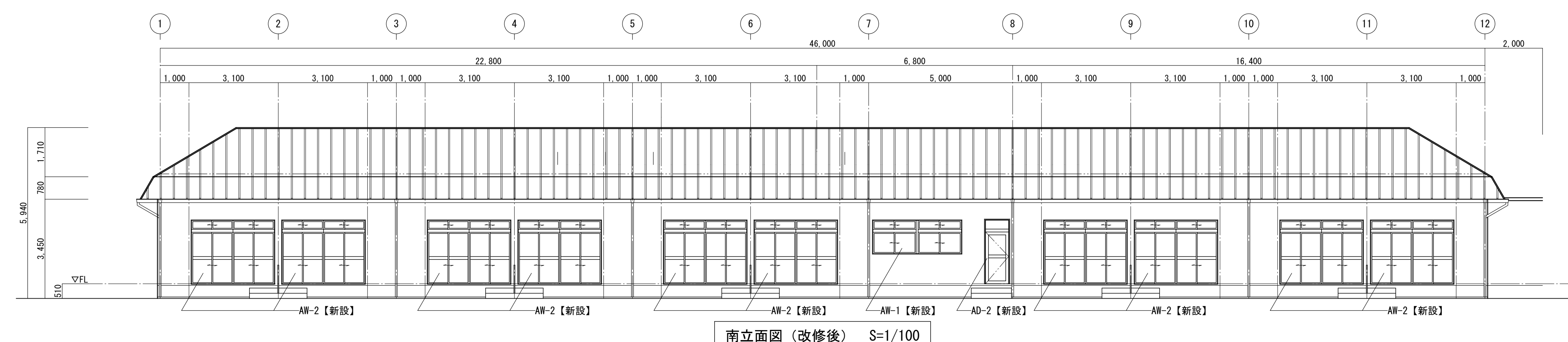
西立面図 (改修前) S=1/100



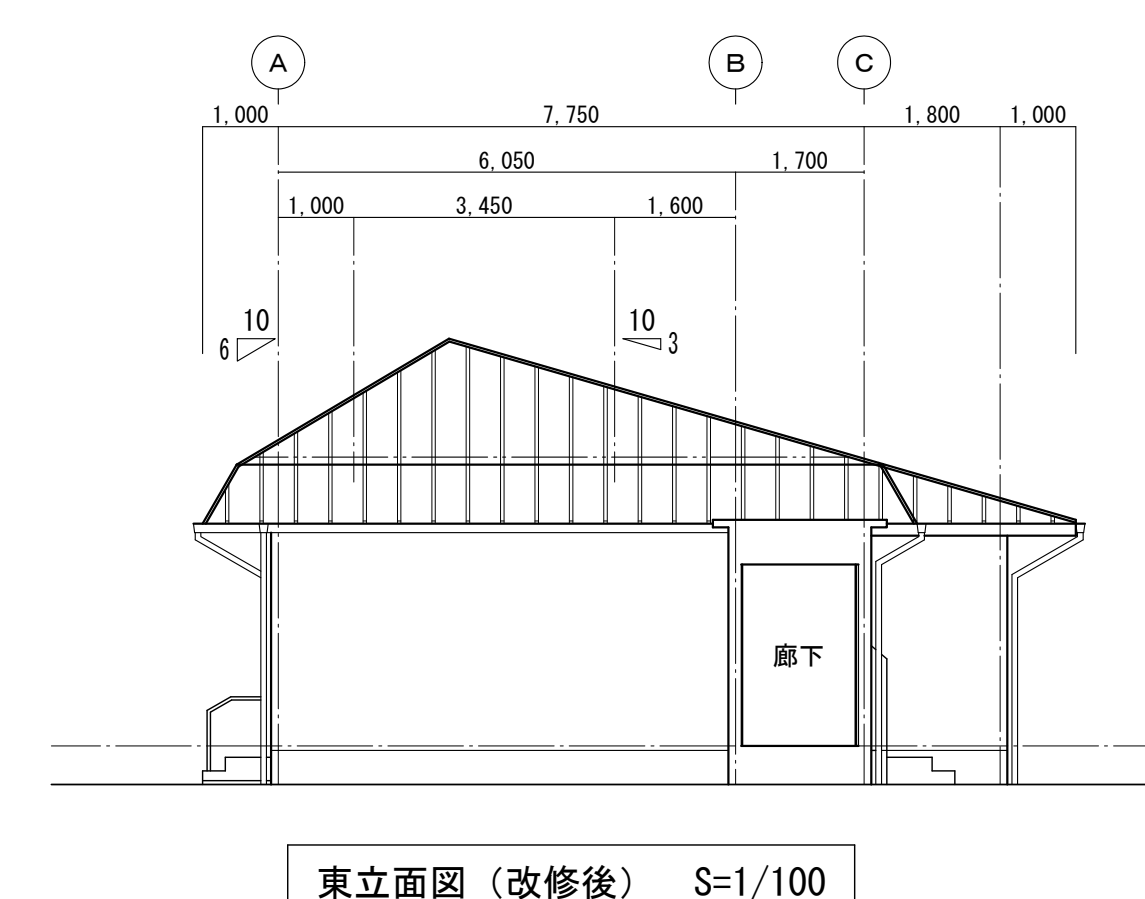
北立面図 (改修前) S=1/100

凡例
 : 撤去範囲を示す。

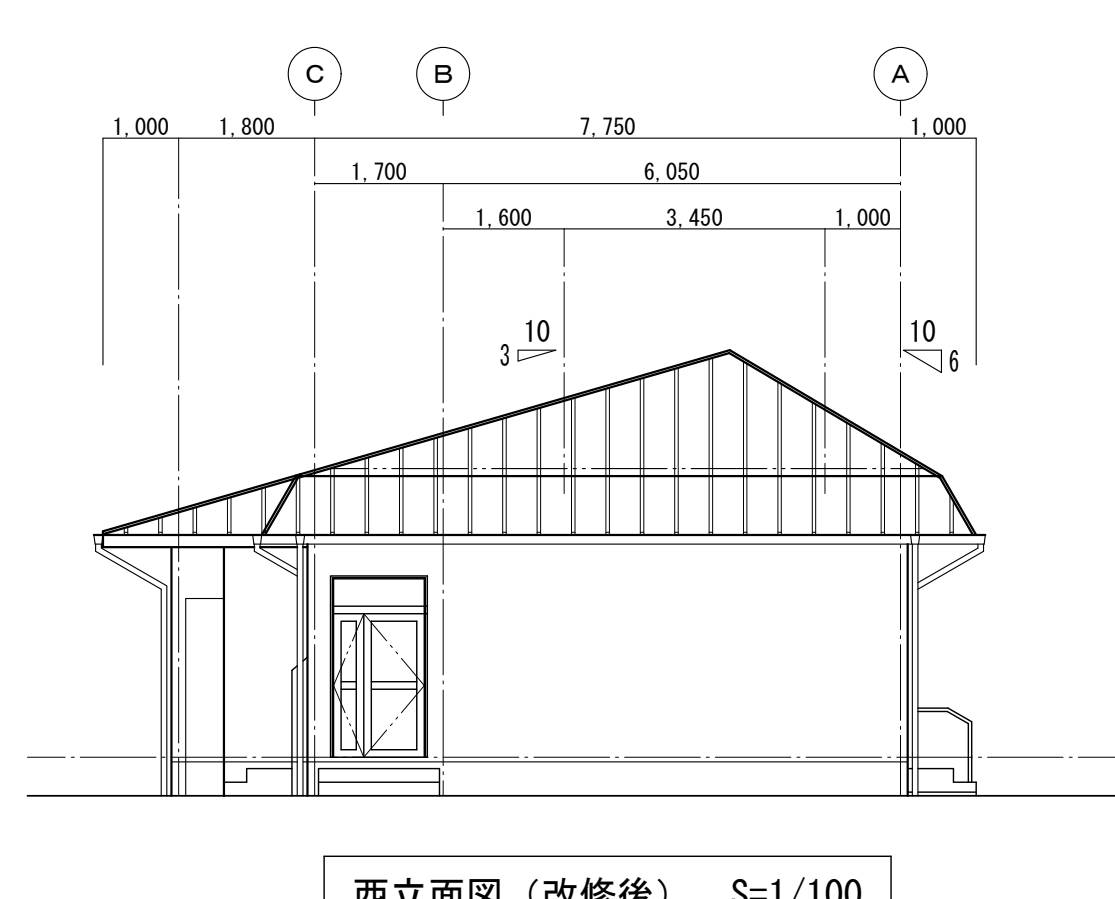
改修後



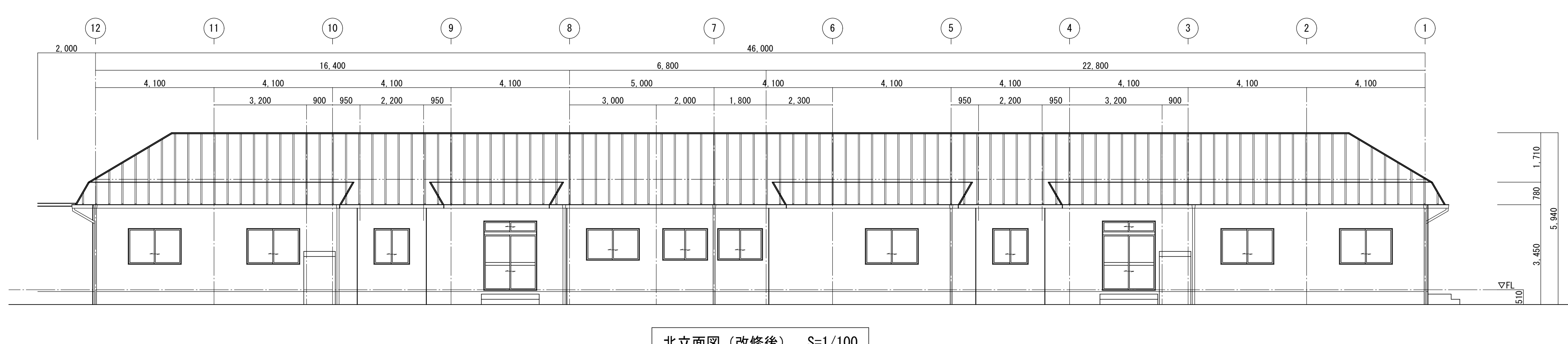
南立面図 (改修後) S=1/100



東立面図 (改修後) S=1/100



西立面図 (改修後) S=1/100



北立面図 (改修後) S=1/100



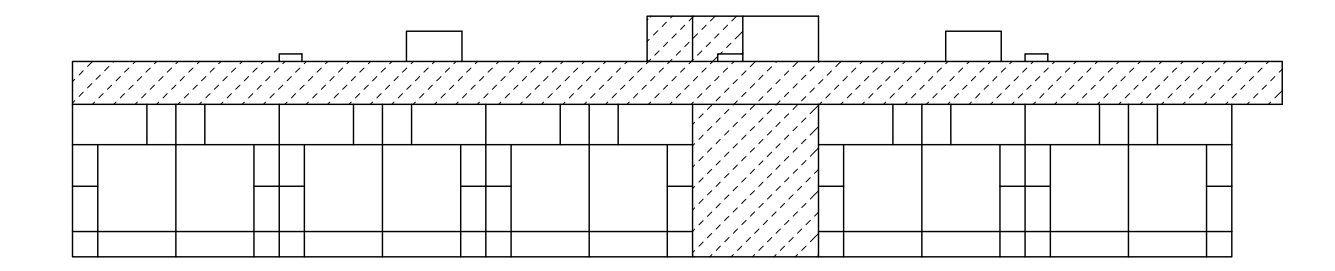
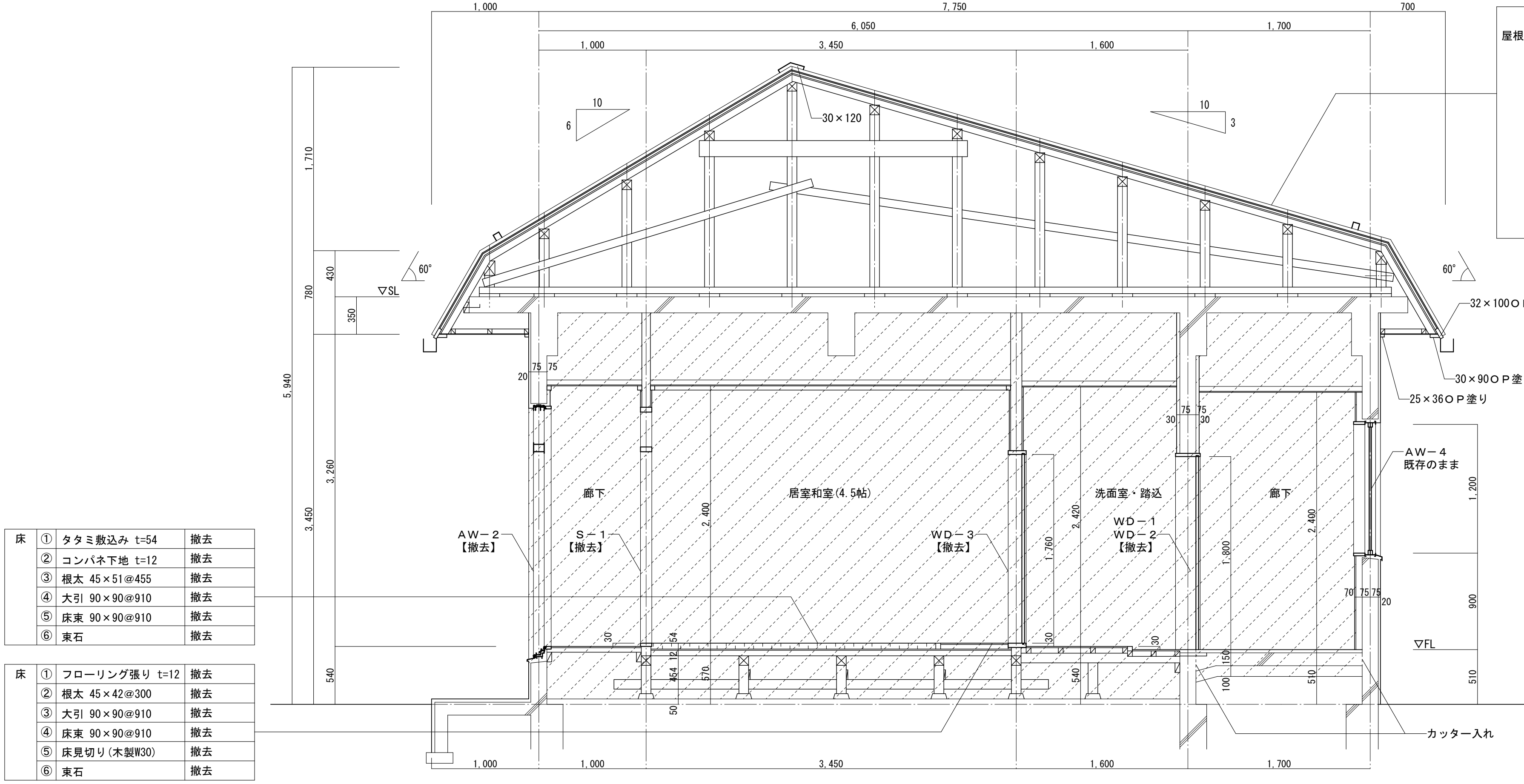
一級建築士 第147732号	松崎 正志
検図	H26.06
製図	H26.06

設計	検図	製図	担当

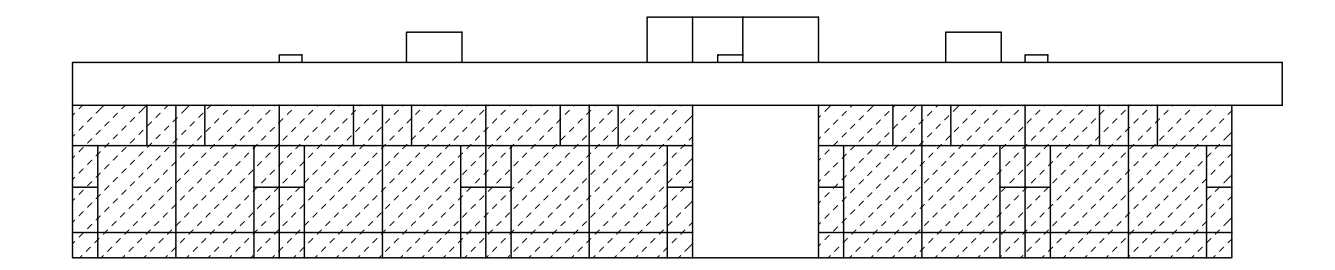
工事名称	国立療養所栗生楽泉園 不自由者棟改修整備その他工事
目録	
設計番号	
日付	

図面名称	第一不自由者棟 (西5) 改修前・後 立面図
図面番号	S=1/100(A1)、S=1/200(A3)

図面番号	A-12
------	------



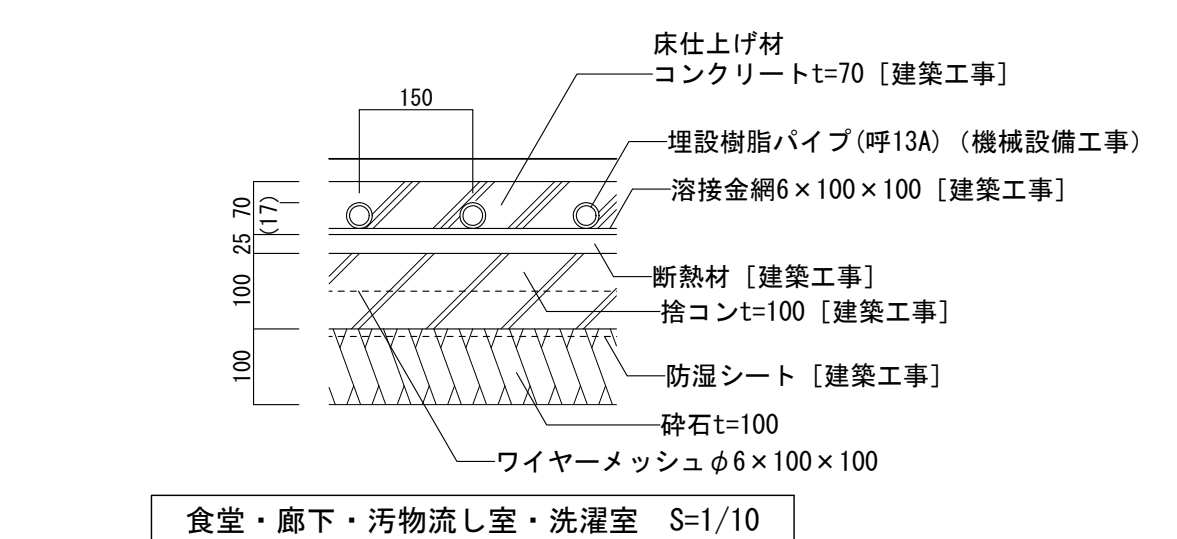
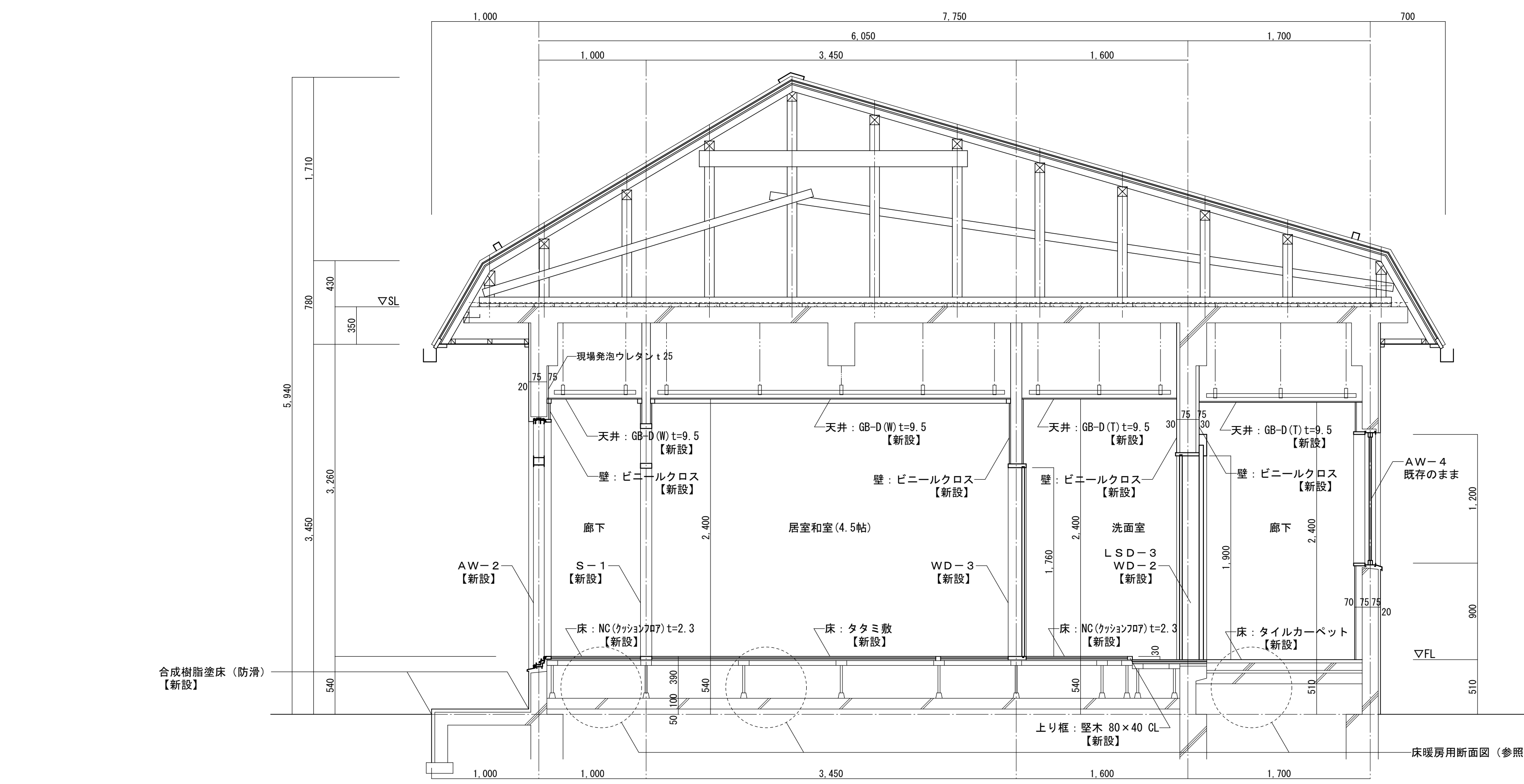
土間コンクリート撤去範囲 S=1/300



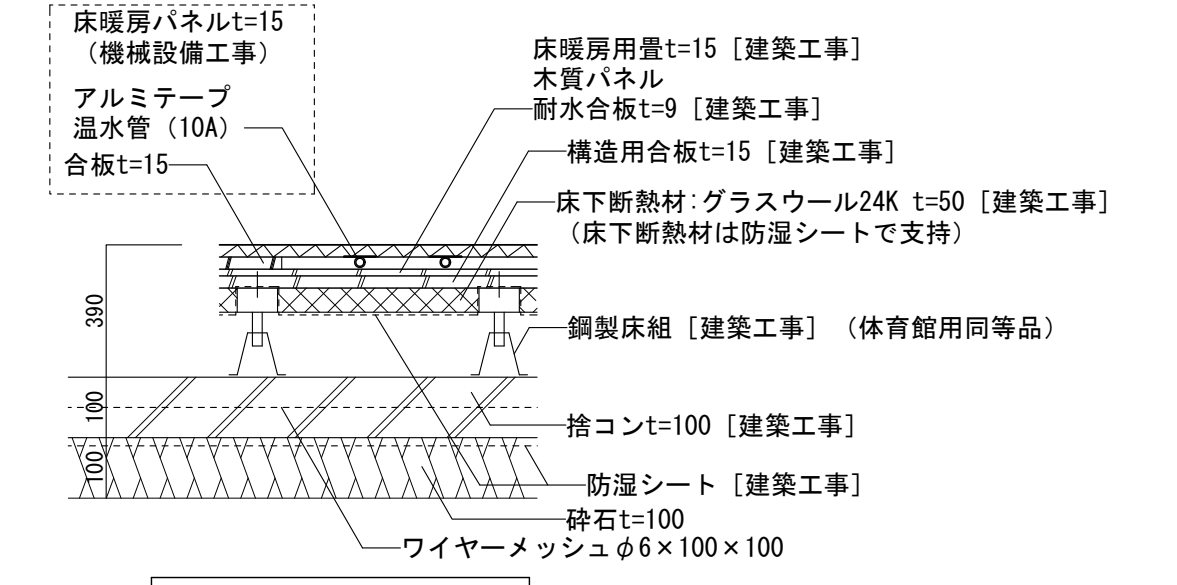
木製床組撤去範囲 S=1/300

凡例
 : 撤去範囲を示す。

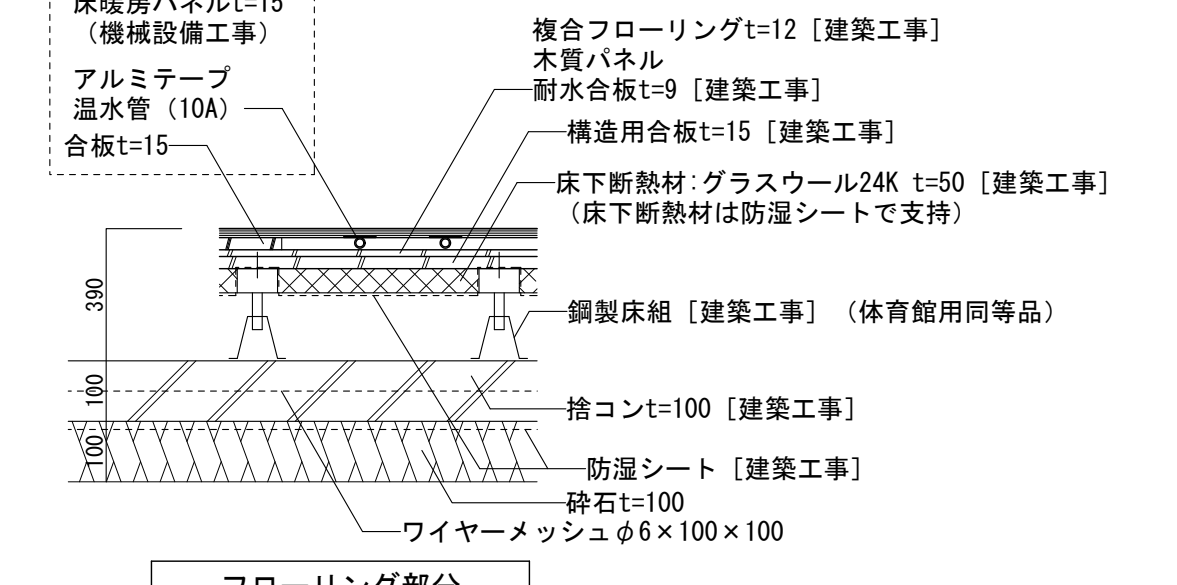
凡例
 : 撤去範囲を示す。



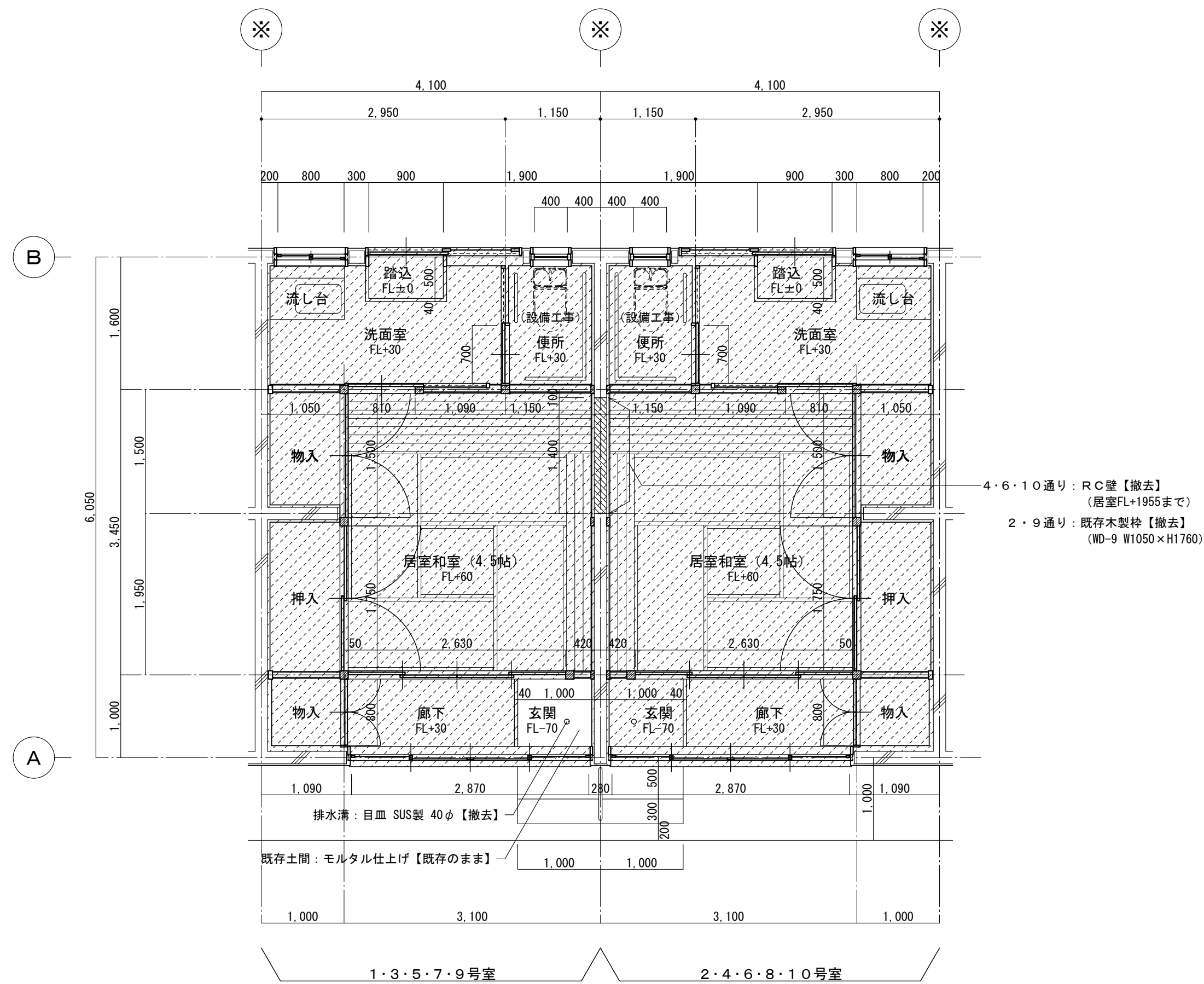
食堂・廊下・汚物流し室・洗濯室 S=1/10



床暖房用畳部分

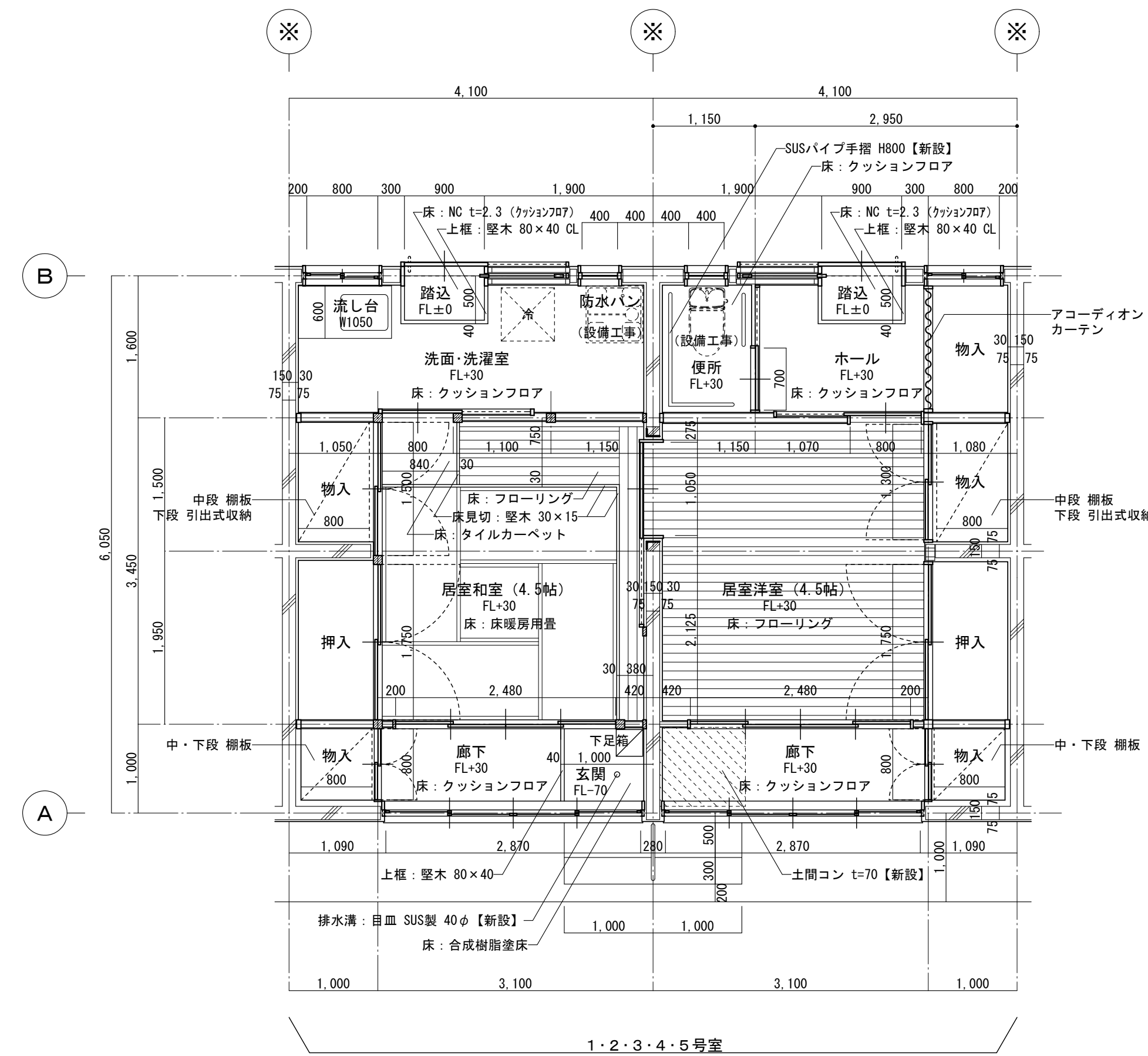
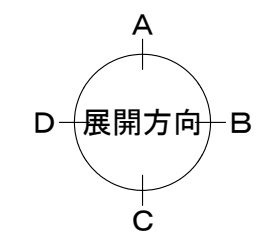


フローリング部分



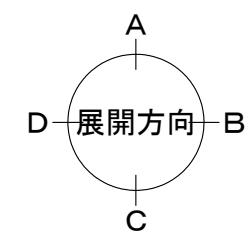
改修前平面詳細図(撤去図) S=1/50

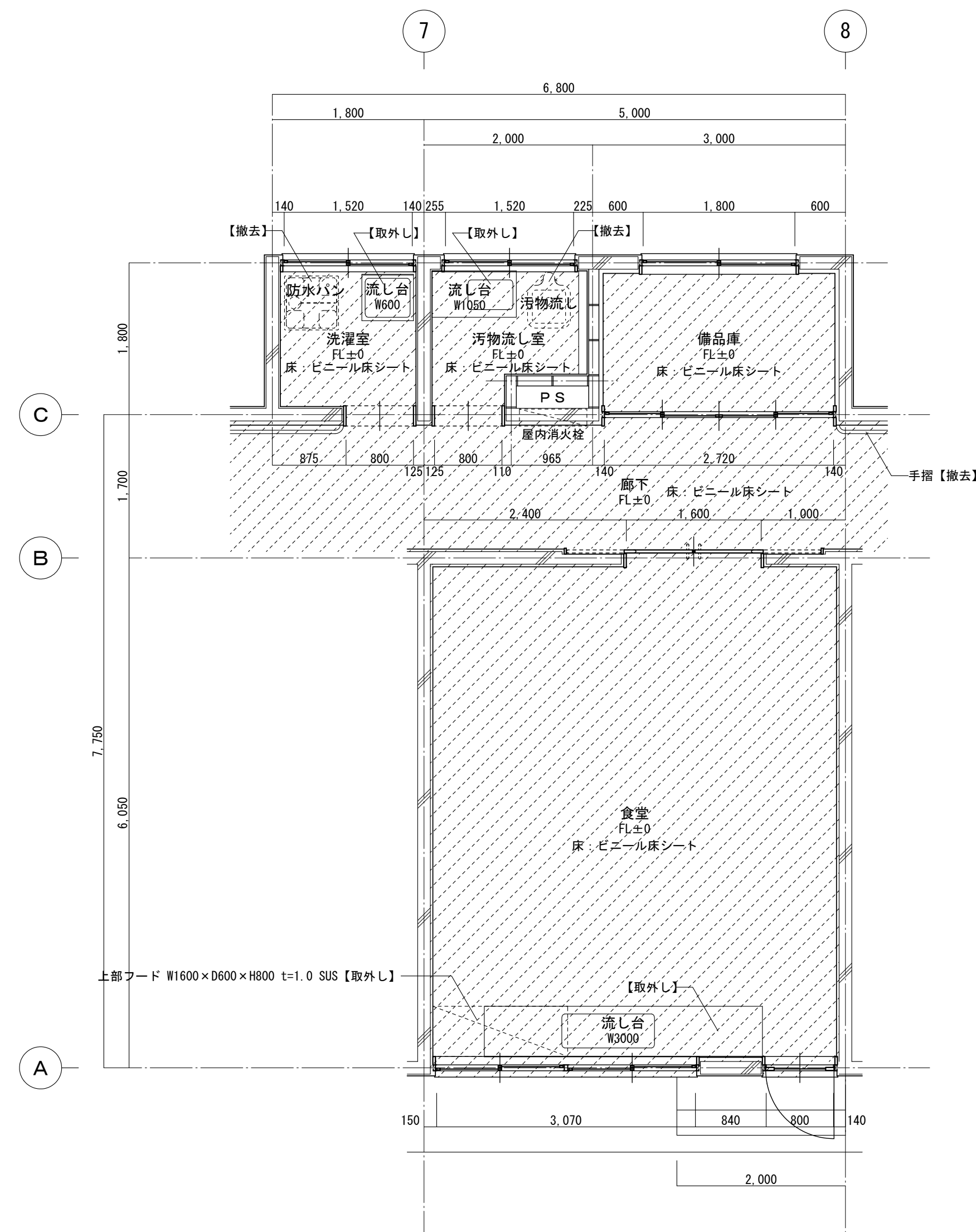
凡例
 : 撤去範囲を示す。



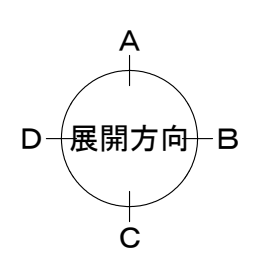
改修後平面詳細図(新設図) S=1/50

※下記の床仕上は床暖房用とする。
 ・クッションフロア
 ・フローリング
 ・タイルカーペット
 ・畳

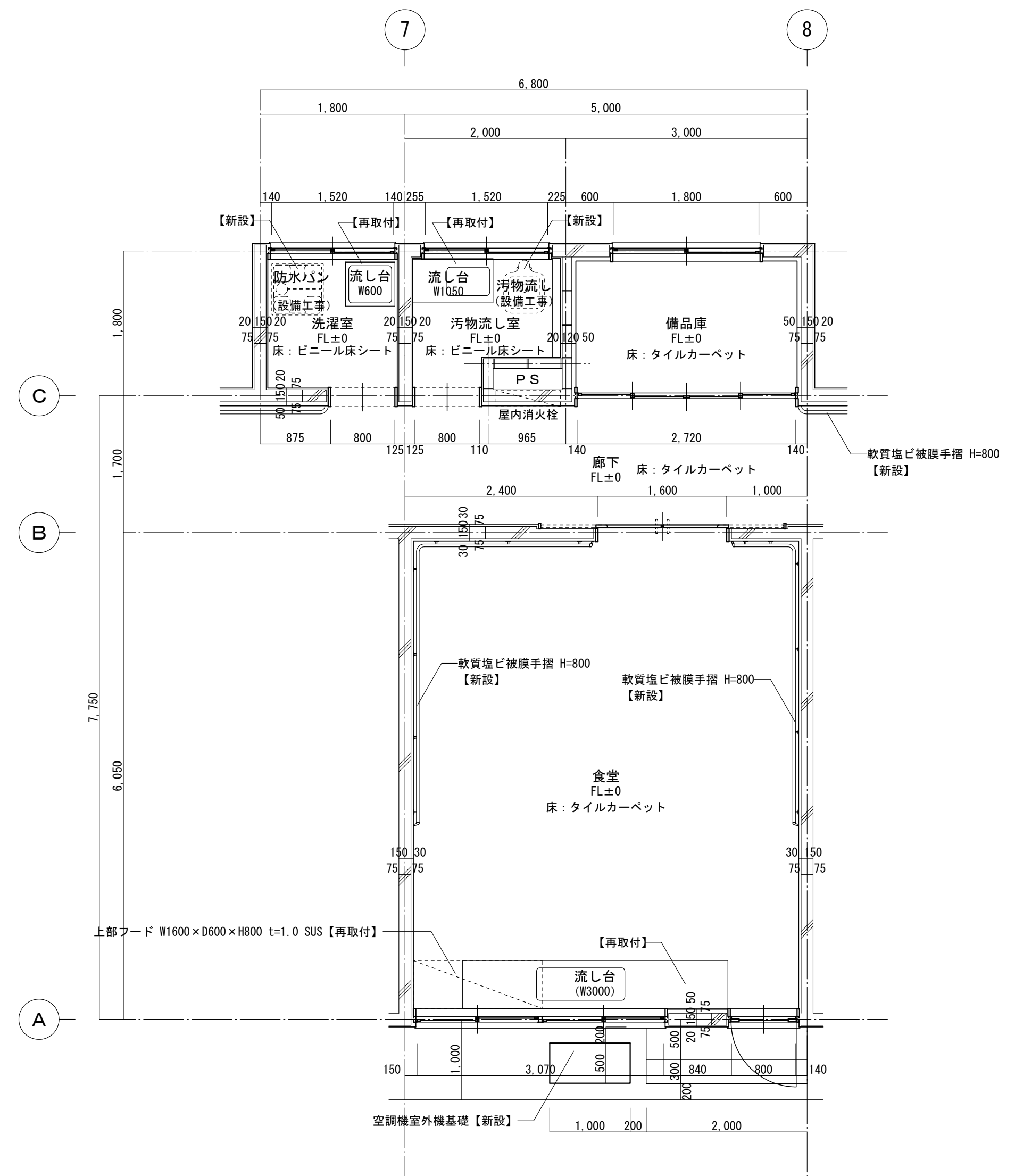




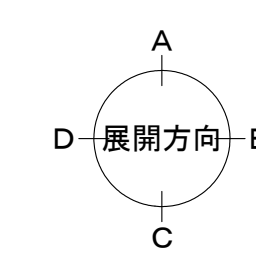
改修前平面詳細図(撤去図) S=1/50



凡例
 : 撤去範囲を示す。



改修後平面詳細図(新設図) S=1/50



設計	松崎 正志
検図	H26.06
製図	H26.06

設計	検図	製図	担当

工事名称	国立療養所栗生楽泉園 不自由者棟改修整備その他工事
図面名称	第一不自由者棟 (西5) 改修前・後 平面詳細図 (食堂周囲・廊下)
設計者	日 村
製図者	日 村

図面番号	A-15
縮尺	S=1/50(A1)、S=1/100(A3)