

## 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その他工事設計積算・及び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

本業務は設計積算業務及び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。

設計積算業務契約締結の翌日から平成27年8月24日

工事監理業務契約締結の翌日から平成28年3月31日

ただし、工期延長した場合は延長後の工期までとする。

#### 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。
- 3) 厚生労働省大臣官房会計課長から、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、厚生労働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0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4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4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4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4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
  - ・S造又はRC造の医療施設又は宿泊施設を有する老人福祉施設の新築、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6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6月19日(金) 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6月 8日(月) 9時より  
平成27年 月 日( )

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られることができる。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、説明を求められ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

- ① 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29日（月） 10時30分
- (2) 紙により持参する場合：平成27年6月29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29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。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。

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、開札の時において指名停止を受けているもの、その他の開札の時において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 無。

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。 無

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は入札書の提出場所に連絡すること。

(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

国立〇〇〇〇〇長

〇〇 〇〇 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)

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
○○○○○○○建築設計業務(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
○○○○○○○○○○○○○○○○ 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3-0)

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				
※契約書の写しを添付すること。				
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
○○○○○○建築設計業務(有無) コード <sup>○</sup> 000000000000	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
(有無) コード <sup>○</sup> )	( )	・単独 ・共同体 ( )	( )として従事)	
(有無) コード <sup>○</sup> )	( )	・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)

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)

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)	受注形態	施設等概要及び分担業務分野の内容		
発注者(事業主)	施設完成年月			
○○○○○○○○設計業務 (有無 コード`0000000000)	・単独 ・共同体 ( ) 平成○年○月	事務庁舎、RC-3, ○○㎡  (○○○○○○○○として従事)		
( )				
(有無 コード` )	・単独 ・共同体 ( ) 平成○年○月	( として従事)		
( )				
(有無 コード` )	・単独 ・共同体 ( ) 平成○年○月	( として従事)		
( )				
⑥手持業務の状況 (提出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) <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)	受注形態	施設等概要及び分担業務分野の内容		
発注者(事業主)	施設完成年月			
○○○○○○○○工事監理業務 (有無 コード`0000000000) ( )	・単独 ・共同体 ( ) 平成○年○月	事務庁舎、RC-3, ○○㎡  (○○○○○○○として従事)		
(有無 コード` ) ( )	・単独 ・共同体 ( ) 平成○年○月	( として従事)		
(有無 コード` ) ( )	・単独 ・共同体 ( ) 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)	



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その他工事設計積算及び工事監理業務

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

## 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

# 公共建築設計業務委託共通仕様書

## 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、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、設計仕様書の間には相違がある場合、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完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「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、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
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 設計方針の策定等

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、業務完了検査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しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、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なければならない。

3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について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) 設計業務履行状況の検査（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。

## 公共建築設計業務委託共通仕様書

## 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、契約図書に基づき、設計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確認を受け、業務完了後10日以内に登録の手続きを行うとともに、登録される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、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。

### 3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権等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. 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、打合せ記録、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なければならない。
3. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、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（設計業務の状況について、打合せ記録等により検査を行う。）

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。

公共建築設計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

# 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 不自由者棟改修整備、屋上防水等改修整備、道路融雪整備  
設計業務

2. 設計完成期限 平成27年8月24日

### 3. 計画施設概要

- (1) 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番地  
 (3) 施設用途 医療施設

### 4. 設計と条件

#### (1) 敷地の条件

- a. 敷地の面積 546,036.39 m<sup>2</sup>  
 b. 用途地域及び地区の指定 無指定

#### (2) 施設の条件

名称	工事種別	構造	階数	改修面積(m <sup>2</sup> )	備考
第1不自由者棟	改修	RC	1	376	第1センター・6西 内外部改修 内外部改修
看護師宿舎	改修	RC	3	298	
不自由者棟	改修	RC	1	3008	第1センター8棟 屋根改修(塗装) 屋根改修(塗装) 屋根改修(塗装) 屋根改修(塗装) 屋根改修(塗装) 屋根改修(塗装) 屋上防水更新 屋上防水更新 屋上防水更新 屋上防水更新 屋上防水更新 屋上防水更新 屋上防水更新 屋上防水更新
東・西管理棟	改修	RC	1	689	
屋内訓練棟	改修	SRC	2	841	
面会人宿泊棟	改修	RC	2	321	
浴場棟(藤の湯)	改修	RC	1	76	
機能訓練棟	改修	SRC	1	608	
受電棟	改修	RC	1	135	
事務本館	改修	RC	3	441	
職員更衣棟	改修	RC	2	492	
給食棟	改修	RC	2	589	
ボイラー棟	改修	RC	1	266	
福祉棟	改修	RC	2	476	
福祉センター	改修	RC	1	566	
霊安解剖棟	改修	RC	1	66	



園内敷地	改修				整備対象範囲（別添参照）
------	----	--	--	--	--------------

(3) 建設の条件

- a. 建設工期 9ヶ月

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- 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

②管理技術者は平成17年度以降に完成・引渡し完了したS造又はRC造の医療施設又は宿泊施設を有する老人福祉施設の新築又は増築又は改修の実設計経験を有するものであること。

③建築分野の担当技術者は一級または二級建築士の資格を有するものであること。

### 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、担当者が業務計画書の提出を不要と認めた場合、またはプロポーザル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、平成17年4月以降の同種の実績
- (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17年4月以降の同種又は類似業務の実績

- (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、平成17年4月以降の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）
- (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17年4月以降の当該分野における業務実績及び手持業務の状況

注) 「平成17年4月以降の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17年4月以降に工事完成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、医療施設とする。

(イ)類似業務の実績における対象施設は、宿泊施設を有する老人福祉施設とする。

#### 4. プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

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。

#### 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（意匠）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（意匠）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

○配置図、図面リストの作成及び各図面の工事名等の修正

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、実施設計着手前に担当者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。）

- ・ 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。）
- ・ 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（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、工事発注後に各工事請負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。

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 請負 者	
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	○	○	—	
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	○	—	○	
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。
	建物概要	○	—	○	
	法令による点検の記録	○	—	○	
	修繕及び工事、事故及び故障の記録	○	—	○	
	光熱水使用量及び費用、維持管理費 の記録	○	—	○	
	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、担当者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. 担当者の指示により、「設計説明書」に記入のうえ、担当者に提出する。
- e. 基本計画概要書については、実施設計着手前に担当者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、担当者に提出する。

- a. 業務着手時
- b. 担当者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。 (※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)  |
| ・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)
- b. 建 築
- 建築工事設計図書作成基準 (平成21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)
- 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)
  - 排水再利用・雨水利用システム計画基準 (平成16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)

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（CADデータ含む）

貸与場所 国立療養所栗生楽泉園

貸与時期 契約時

返却場所 国立療養所栗生楽泉園

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 国立療養所栗生楽泉園

設計図面の提出

提出期限 平成27年8月17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 ○担当者と協議)

提出期限 平成27年8月24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判陽画焼郵送 (郵送)

積算資料の提出

提出期限 平成27年8月17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27年8月24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

・

(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  
国立療養所栗生楽泉園

(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、工事の請負業者に貸与し、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) 業務実績情報の登録について

業務実績情報の登録

・要

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、担当者の確認を受ける。

(9) 情報管理について

施設の特異性を考慮し、業務遂行上の様々な情報に対する管理体制を確立する。

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 (意匠) ・ 建築 (意匠) 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 ・ ( )	各 1 部           各 1 部 各 1 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) ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部  各 1 部 各 1 部	( )部  ( )部 ( )部		
c. 電気設備 ・ 電気設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部 各 1 部 各 1 部	( )部 ( )部 ( )部		
d. 機械設備 ・ 空調調和設備計画概要書 ・ 給排水衛生設備計画概要書 ・ 昇降機設備計画概要書 ・ 仕様概要書 ・ 工事費概算書 ・ ( )	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 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 ・ ( ) ・ ( ) ・ ( )	一式 一式	( )部 ( )部		

(注) : 建築 (構造) の成果物は、建築 (意匠) 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 (意匠) 基本設計の成果物の中に含めることができる。

: 建築 (意匠) 設計図は、適宜、追加してもよい。

: 成果物は、担当者の指示により、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

CAD データ交換フォーマットは原則としてSXF形式とし、1 図面 1 ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式 (オリジナル形式) も併せて納品するものとする。

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。

(2) 実施設計

成 果 物 等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
<p>a. 建築（意匠）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 建築（意匠）設計図</li> <li>◎ 仕様書               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様概要表</li> </ul> </li> <li>◎ 仕上表</li> <li>◎ 面積表及び求積図</li> <li>◎ 敷地案内図</li> <li>◎ 配置図</li> <li>◎ 平面図（各階）</li> <li>◎ 断面図</li> <li>◎ 立面図（各面）</li> <li>◎ 矩計図</li> <li>◎ 展開図</li> <li>◎ 天井伏図</li> <li>◎ 平面詳細図</li> <li>◎ 断面詳細図</li> <li>◎ 部分詳細図</li> <li>◎ 建具表</li> <li>◎ 外構図</li> <li>・ 計画通知図書</li> <li>・ 中高層建築物の届出書</li> <li>・ ( )</li> <li>・ ( )</li> </ul>	<p>各 1 部</p> <p>各 1 部</p> <p>各 1 部</p>	<p>( )部</p> <p>( )部</p> <p>( )部</p>		<p>◎DVD-R 原図は紙ケース (三つ折り)</p>
<p>b. 建築（構造）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築（構造）設計図</li> <li>・ 伏図</li> <li>・ 軸組図</li> <li>・ 各部断面図</li> <li>・ 標準詳細図</li> <li>・ 各部詳細図</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 構造計算書</li> <li>・ ( )</li> <li>・ ( )</li> </ul>	<p>各 1 部</p> <p>各 1 部</p>	<p>( )部</p> <p>( )部</p>		

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 ( )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 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 空気調和設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 仕様書</li> <li>◎ 敷地案内図</li> <li>◎ 配置図</li> <li>◎ 機器表</li> <li>◎ 空気調和設備図</li> <li>◎ 換気設備図 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排煙設備図</li> </ul> </li> <li>◎ 自動制御設備図</li> <li>◎ 屋外設備図</li> </ul> </li> <li>◎ 給排水衛生設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 仕様書</li> <li>◎ 敷地案内図</li> <li>◎ 配置図</li> <li>◎ 機器表</li> <li>◎ 衛生器具設備図</li> <li>◎ 給水設備図</li> <li>◎ 排水設備図</li> <li>◎ 給湯設備図</li> <li>◎ 消火設備図</li> <li>◎ 厨房設備図</li> <li>◎ ガス設備図 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ し尿浄化槽設備図</li> <li>・ ごみ処理設備図</li> <li>・ 厨房除害設備図</li> </ul> </li> <li>◎ 屋外設備図</li> </ul> </li> <li>・ 昇降機設備設計図 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昇降機設備図</li> <li>・ 搬送機設備図</li> </ul> </li> <li>・ 医療ガス設備図</li> <li>・ ( )</li> <li>・ ( )</li> </ul>	各 1 部                     各 1 部                     各 1 部     各 1 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	各 1 部 各 1 部 各 1 部 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	各 1 部 各 1 部 各 1 部 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	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部			◎DVD-R



成果物等	原 図	陽画焼	製本形態	摘 要 (A1判以外は特記)
h. その他 ・透視図 ・模型 ・防災計画書 ・省エネルギー関係計算書 ・コスト縮減検討報告書 ・リサイクル計画書 ・設計説明書 ○概略工事工程表 ・仮設検討図 ○積算数量参考書 ・保全に関する説明書 ○工事価格総括表 ・ ( )	各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部 各1部	( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部 ( )部		○DVD-R
i. 資 料 ○ 各種技術資料 ○ 構造計算データ ○ 各記録書 ・ ( ) ・ ( )	一式 一式 一式	( )部 ( )部 ( )部		○DVD-R (構造計算データはPDF形式も提出)

(注) : 建築(構造)の成果物は、建築(意匠)実施設計の成果物の中に含めることができる。

: 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

CAD データ交換フォーマットは原則としてSXF形式とし、1図面1ファイルとなるよう作成する。ただし、補足資料としてCADソフトがソフト内部で管理している独自のデータ形式(オリジナル形式)も併せて納品するものとする。

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。

(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 A 1 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 承認印	設計事務所 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。）の押印をすること。

# 設計業務成果物提出要領

## 1. 設計業務書類の提出

(1) 書類として提出するものは、A4 版縦型パイプ式ファイル等に綴じ、インデックスを付け提出する。書類が多い場合は、分冊して番号を付ける。

(2) 提出する書類は、①契約関係書類（写し）、②成果品の順に綴る。

(3) 契約関係書類は、以下書類とする。提出の必要がない書類は作成しない。

入札説明書（写し）

業務計画書（鑑）

管理技術者通知

経歴書

技術者一覧（管理技術者・主任技術者）

技術者一覧（担当技術者）

体制系統図

業務工程表

再委託申出書

履行体系図

支給品引渡通知書

支給品受領書

業務完了通知書

業務引渡書

以下は総合評価方式の場合の作成

技術提案書

技術提案履行報告（様式自由）

（入札時に技術提案した事について、実施した内容が分かる書類を作成）

(4) 設計成果品は、以下の順番に綴る。提出の必要がない書類は作成しない。また、量が多い場合は、「設計図、設計計算書、積算関係書類、各種記録書」は、建築、電気、機械で分冊しても良い。

①提出書類リスト

②建築

建築（意匠）設計図（A4 縮小）

建築（構造）設計図（A4 縮小）

構造計算書

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（建築）

見積検討資料（建築）

各種技術資料

各記録書

③電気

電気設備設計図（A4 縮小）

電気設備設計計算書

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（電気設備）

見積検討資料（電気設備）

各種技術資料

各記録書

④機械

機械設備設計図（A4 縮小）

機械設備設計計算書

空気調和設備工事費積算書

空気調和設備工事積算数量算出書

複合単価作成資料（空気調和設備）

見積検討資料（空気調和設備）

給排水衛生設備工事費積算書

給排水衛生設備工事積算数量算出書

複合単価作成資料（給排水衛生設備）

見積検討資料（給排水衛生設備）

各種技術資料

各記録書

⑤届出類

計画通知書（写）

中高層建築物の届出書（写）

省エネルギー関係計算書

リサイクル計画書

⑥その他

透視図

防災計画書

コスト縮減検討報告書

省エネルギー関係計算書（「エネルギーの合理化に関する法律」で届出対象ではないが、成果物として提出が必要がない場合はこちらに綴る）

設計説明書

概略工事工程表

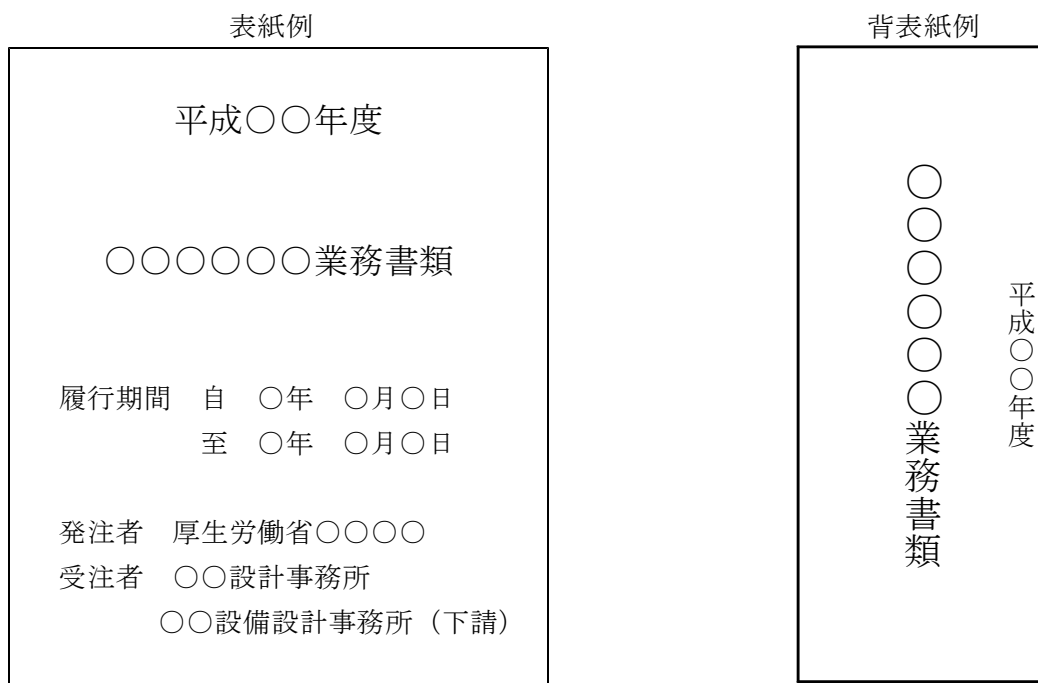
仮設検討図

積算数量参考書  
保全に関する説明書  
工事価格総括表  
各種技術資料  
各記録書

(3) 設計図(トレーシングペーパー)は、図面入れに入れて提出する。図面入れには、設計年度、受注者名、工事名称を記載すること。

## 2. パイプファイル等の体裁

- ・背表紙、表紙の一例を示す。



## 3. 電子データの提出

- ・図面作成及び電子データ提出要領を参照する。
- ・CD-R、又は容量が大きい場合は一枚に収まるようDVD-Rで提出する。

## 4. 保全に関する説明書について

公共建築工事標準仕様書に示す「建築物等の利用に関する説明書」(以下「説明書」という。)を次により作成する。部数は2部作成し、一部は保全に関する資料に綴じ、

もう一部は、A4 二つ折り背張り製本とし、表紙及び背表紙を記載する。

(1) 新営工事の場合

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、次の URL 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)

なお、説明書の項目の重複や欠落がないように設計者及び本工事に関連する各工事の請負者と調整を行うものとする。また、他の請負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を行う。

（ハンセン病施設については、敷地全体ではなく、新築部分の説明書のみでよい）

(2) 改修工事の場合（既存の資料がある場合）

本工事に関する内容を既存の資料である「管理者のための建築物保全の手引き」に追加又は修正を行うものとする。作成の手引き及び作成例は、次の URL 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)

なお、説明書の項目については、監督員と協議を行う。

(3) 改修工事の場合（既存の資料が無い場合）

既存施設と使用方法が変更になるような改修工事を実施した場合は、「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、当該工事に関連する箇所のみを作成する。作成の手引き及び作成例は、次の URL 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)

なお、説明書の項目については、監督員と協議を行う。

(4) 作成対象箇所について

「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）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「工事請負者」欄に「○」がある項目）に関する説明書を作成するものとする。

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
			設計者	工事請負者	
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	○	○	－	
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。
	建物概要	○	－	○	
	法令による点検の記録	○	－	○	
	修繕及び工事、事故及び故障の記録	○	－	○	
	光熱水使用量及び費用、維持管理費の記録	○	－	○	
その他の項目の記録	○	－	○		