

入札公告（設計・コンサルティング業務）

次のとおり一般競争入札に付します。

なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る工事契約が成立することを条件とするものです。

令和2年7月1日

独立行政法人国立高等専門学校機構
高知工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 竹島 隆文



1 業務概要

- (1) 業務名 高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務
- (2) 業務場所 高知県南国市物部乙200番1 高知工業高等専門学校構内
高知県南国市物部乙200番2 高知工業高等専門学校構内
- (3) 業務内容 本業務は「高知工業高専図書館等改修その他工事」に係る工事の監理を行うものである。
- (4) 履行期限 令和3年3月26日（金）まで
- (5) 本業務は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出並びに入札等を電子入札システムにより行う。
なお、電子入札システムにより難しい者は、契約担当役の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

2 競争参加資格

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 記3（4）の開札時において、文部科学省における「一般競争参加者の資格」（平成13年1月6日文部科学大臣決定）第3章第32条で定める競争参加資格について、平成31、32年度設計・コンサルティング業務のうち「建築関係設計・施工管理業務」の認定を受けている者であること（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、手続開始の決定後に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) 平成17年度以降に、完成・引渡しが完了した、次に掲げる基準を満たす建築物の実設計業務又は工事監理業務のいずれかを元請として行った実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）。なお、下記対象工事の建築物は、申請書及び資料の提出期限までに完成・引渡しが進んでいるものとする。
- ・鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造地上2階建以上かつ延べ面積600㎡以上の建物の新築又は改修。
- (5) 次に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
- 管理技術者とは、「工事監理業務委託契約要項」第10条に定義する管理技術者であり、業務実施形態は非常駐とする。
- ① 建築士法（昭和25年法律第202号。以下同じ。）に規定する一級建築士の資格を有する者であること。
 - ② 上記（4）で求める実績を有すること。
 - ③ 自設計事務所に所属する者であること。
- (6) 次に掲げる基準を満たす担当技術者を当該業務に配置できること。担当技術者は、建築（意匠）担当、建築（構造）担当、電気設備担当、機械設備担当とする。なお、建築（意匠）担当と建築（構造）担当並びに電気設備担当と機械設備担当は、兼務してもよいものとする。
- (7) 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、文部科学省又は独立行政法人国立高等専門学校機構から「設計・コンサルティング業務の請負契約に係る指名停止等の取扱いについて」（平成18年1月20日付け17文科施第346号文教施設企画部長通知）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (8) 下記の工事の受注者（受注予定者を含む。）又は同工事に係る設計業務の受託者（協力を受ける他の建設コンサルタント等を含む。以下同じ。）でないこと。また、同工事に係る受注者（受注予定者を含む。）又は同工事に係る設計業務の受注者と資本若しくは人事面において関連がある者でないこと。
- ① 高知工業高専図書館等改修その他工事
 - ② 高知工業高専図書館改修その他設計業務
- (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（入札説明書参照）。）。
- (10) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する設計・コンサルティング業者又はこれに準ずるものとして、文部科学省発注設計・コンサルティング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（入札説明書参照）。
- (11) 誓約書の提出が可能であること。

3 入札手続等

(1) 担当部局

〒783-8508 高知県南国市物部乙200番1

高知工業高等専門学校総務課施設係

電話 088-864-5616

(2) 入札説明書の交付期間、場所及び方法

令和2年7月1日(水)から令和2年7月28日(火)までの日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日の9時から16時30分まで。

上記(1)及び高知高専ホームページ(<https://www.kochi-ct.ac.jp>)により交付する。

見積に必要な図面等は令和2年7月1日(水)から令和2年7月28日(火)までの日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日の9時から16時30分までの間上記(1)により交付する。

入札説明書等の交付に当たっては無料とする。

(3) 申請書及び資料の提出期間、場所及び方法

令和2年7月1日(水)から令和2年7月13日(月)までの日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日の9時から16時30分まで(ただし、最終日の7月13日(月)は、12時まで。)

上記(1)に同じ。

電子入札システムにより、提出すること。なお、発注者の承諾を得た場合は持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。上記期間内必着。)すること。

(4) 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

入札書は、令和2年7月20日(月)から令和2年7月29日(水)までの日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日の8時30分から16時30分まで(ただし、最終日の7月29日(水)は、12時まで。)に、電子入札システムにより、提出すること。なお、発注者の承諾を得た場合は上記(1)に持参すること(郵送等による提出は認めない。)

開札は、令和2年7月30日(木)10時 高知工業高等専門学校会議室(電子入札システム)にて行う。

4 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 納付(有価証券等の提供又は銀行、契約担当役が確実と認める金融機関若しくは保証事業会社(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をいう。)の保証をもって契約保証金の納付に代えることができ、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ものとする。)

- (3) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料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) 落札者の決定方法 独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則第36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最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (5) 契約書作成の要否 要
- (6) 当該業務に直接関連する他の業務の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により契約する予定の有無 無
- (7) 関連情報を入手するための照会窓口 上記3(1)に同じ。
- (8) 一般競争参加資格の認定を受けていない者の参加 上記2(2)に掲げる一般競争参加資格の認定を受けていない者も上記3(3)により申請書及び資料を提出することができるが、競争に参加するためには、開札の時に於いて、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けていなければならない。
- (9) 手続における交渉の有無 無
- (10) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされている。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、契約の締結を行うこと。

なお、契約の締結をもって同意されたものとする。

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること
又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

3) 当機構に提供する情報

① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

(11) 詳細は入札説明書による。

入札説明書

「高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務」に係る入札公告（設計・コンサルティング業務）に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る工事契約が成立することを条件とするものである。

1 公告日 令和2年7月1日

2 契約担当等 高知工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 竹島 隆文

3 業務概要等

- (1) 業務名 高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務
- (2) 業務場所 高知県南国市物部乙200番1 高知工業高等専門学校構内
高知県南国市物部乙200番2 高知工業高等専門学校構内
- (3) 業務概要 別冊工事監理業務委託仕様書のとおり。
- (4) 履行期限 令和3年3月26日（金）まで。
- (5) 本業務は、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出並びに入札等を電子入札システムにより行う。電子入札は、文部科学省電子入札システムホームページ（<https://portal.ebid02.mext.go.jp/top/>）の電子入札システムにより、文部科学省電子入札の利用規程及び運用基準に基づき行う。なお、電子入札システムにより難しい者は、別添「紙入札方式参加承諾願」を令和2年7月15日までに提出し、契約担当役の承諾を得て紙入札方式に代えることができる。

4 競争参加資格

次に掲げる条件を全て満たしている者であること。

- (1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 記10の開札時において、文部科学省における「一般競争参加者の資格」（平成13年1月6日文部科学大臣決定）第3章第32条で定める競争参加資格について、平成31、32年度設計・コンサルティング業務のうち「建築関係設計・施工管理業務」の認定を受けている者であること（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、手続開始の決定後に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((2)の再認定を受けた者を除く。)でないこと。
- (4) 平成17年度以降に、完成・引渡し完了した、次に掲げる基準を満たす建築物の実施設計業務又は工事監理業務のいずれかを元請として行った実績を有すること(共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。)。なお、下記対象工事の建築物は、申請書及び資料の提出期限までに完成・引渡し済んでいるものとする。
 - ・鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造地上2階建以上かつ延べ面積600㎡以上の建物の新築又は改修。
- (5) 次に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。

管理技術者とは、「工事監理業務委託契約要項」第10条に定義する管理技術者であり、本業務の全体を管理する。また、業務実施形態は非常駐とする。

 - ① 建築士法(昭和25年法律第202号。以下同じ。)に規定する一級建築士の資格を有する者であり、申請書提出時点において建築士法第22条の2に定める期間内に同条に定める定期講習を受講していること(ただし、建築士法施行規則第17条の37第1項1 一級建築士定期講習の項イに該当する場合を除く。)
 - ② 上記(4)で求める実績を有すること。
 - ③ 業務を請け負う企業との直接的かつ恒常的な雇用関係を有すること。
- (6) 次に掲げる基準を満たす担当技術者を当該業務に配置できること。担当技術者は、建築(意匠)担当、建築(構造)担当、電気設備担当、機械設備担当とする。なお、建築(意匠)担当と建築(構造)担当並びに電気設備担当と機械設備担当は、兼務してもよいものとする。
- (7) 申請書及び資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、文部科学省又は独立行政法人国立高等専門学校機構から「設計・コンサルティング業務の請負契約に係る指名停止等の取扱いについて」(平成18年1月20日付け17文科施第346号文教施設企画部長通知)に基づく指名停止を受けていないこと。
- (8) 下記の工事の受注者(受注予定者を含む。)又は同工事に係る設計業務の受託者(協力を受ける他の建設コンサルタント等を含む。以下同じ。)でないこと。また、同工事に係る受注者(受注予定者を含む。)又は同工事に係る設計業務の受注者と資本若しくは人事面において関連がある者でないこと。
 - ① 高知工業高専図書館等改修その他工事
 - ② 高知工業高専図書館改修その他設計業務
- (9) 入札に参加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

次のいずれかに該当する二者の場合。

(イ) 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2）に規定する子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合

(ロ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

② 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(イ)については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

(イ) 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

1) 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(i) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

(ii) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(iii) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

(iv) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

2) 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

3) 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

4) 組合の理事

5) その他業務を執行する者であって、1) から4) までに掲げる者に準ずる者

(ロ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

(ハ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

③ その他の入札の適正さが阻害される場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記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。

(10) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する設計・コンサルティング業者又はこれに準ずるものとして、文部科学省発注設計・コンサルティング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。

- ① 「暴力団員が実質的に経営を支配する設計・コンサルティング業者」とは、「有資格業者である個人若しくは有資格業者である法人の役員等が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に実質的に関与している有資格業者」とし、その判断は警察当局について行うものとする。

なお、「暴力団員」とは、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を、「役員等」とは、有資格業者である法人の役員又はその支店若しくは営業所（常時、請負契約を締結する事務所をいう。）を代表するもので役員以外の者をいう。

- ② 「これに準ずるもの」とは、次の者をいうものとし、その判断は警察当局にて行うものとする。

(イ) 有資格業者である個人又は有資格業者の役員等が、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、暴力団員を利用するなどしているときにおける当該有資格業者。

(ロ) 有資格業者である個人又は有資格業者の役員等が、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きにおける当該有資格業者。

(ハ) 有資格業者である個人又は有資格業者の役員等が、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きにおける当該有資格業者。

(ニ) 有資格業者である個人又は有資格業者の役員等が、暴力団員であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているときにおける当該有資格業者。

- ③ 「当該状態が継続している者」については、該当事実の確認回数で判断するのではなく、実質的に当該状態が継続しているか否かで判断するものとし、その判断は警察当局で行うものとする。

(11) 誓約書（別添1）の提出が可能であること。

5 工事請負者及び設計業務受託者との関係

- (1) 上記4（8）に掲げる工事の受注者（受注予定者を含む。）又は「同工事に係る設計業務の受注者」とは、次に掲げる者である。

① 今後、高知工業高等専門学校において発注予定の以下の工事

- ・高知工業高専図書館等改修その他工事の落札者
- ・高知工業高専ライフライン再生（電気設備）工事の落札者

- (2) 上記4（8）の「資本若しくは人事面において関連がある者」とは、次の①から③のいずれかに該当する者である。

① 資本関係

設計業務等の受託者と建設業者の関係が、以下のいずれかに該当する場合。

- (イ) 子会社等と親会社等の関係にある場合

(ロ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

② 人的関係

設計業務等の受託者と建設業者の関係が、以下のいずれかに該当する場合。ただし、(イ)については、会社等の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合は除く。

(イ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

(ロ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

(ハ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

③ その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合

設計業務等の受託者と建設業者の関係が、組合（共同企業体及び設計共同体を含む。）とその構成員の関係にある場合その他上記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。

6 担当部局

〒783-8508 高知県南国市物部乙200番1

高知工業高等専門学校総務課施設係

電話 088-864-5616

7 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争の参加希望者は上記4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い、申請書及び資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

上記4(2)の認定を受けていない者も次に掲げるところに従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、上記4(1)及び(3)から(11)までに掲げる事項を満たしているときは、開札の時ににおいて上記4(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時ににおいて上記4(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

- ① 提出期間： 令和2年7月1日（水）から令和2年7月13日（月）までの日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日の9時から16時30分まで（ただし、最終日の7月13

日（月）は、12時まで。

- ② 提出先： 上記6に同じ。

- ③ 提出方法： 申請書及び資料の提出は電子入札システムにより行う。ただし、発注者の承諾を得て紙入札とする場合は、提出場所へ持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期間内必着）により行うものとする。提出書類は、表紙を1頁とした通し番号を付するとともに全頁数表示すること。（頁の例：1／●●～●●／●●）

電子入札における申請書の受付票は、申請書及び資料の受信を確認したものであり、申請書及び資料の内容を確認したものではない。

- (2) 資料を提出する際、申請書は、別記様式1により作成すること。（紙で申請の場合、別記様式1に押印の上、別記様式2以降の必要な資料を添付し提出。電子入札で申請の場合、PDFデータ等により別記様式1（押印不要）及び別記様式2以降の必要な資料を添付し電子入札システムに提出。）

なお、①の会社等の実績及び②の管理技術者の資格及び実績については、申請書及び資料の提出期限の日までに、対象工事の建築物が完成・引渡し完了した業務に限り記載すること。

また、実績として記載した業務については記載内容を証明できる資料（契約書の写し、平面図、構造図等）を添付すること。ただし、当該業務が（一社）公共建築協会の「公共建築設計者情報システム（PUBDIS）」に登録されている場合は、PUBDISの写しを提出し、契約書の写しは提出する必要はない。なお、管理技術者及び主任技術者は、資格を有することを証明できる資料（資格者証の写し等）、また、管理技術者については当該技術者が従事したことが判断できる資料も添付すること。

- ① 会社等の実績（別記様式2）

上記4（4）に掲げる資格があることを判断できる業務の施工実績を記載すること。

- ② 管理技術者の資格及び実績（別記様式3）

上記4（5）に掲げる資格があることを判断できる管理技術者の資格に関する事項及び業務の実績を記載すること。

- ③ 誓約書の提出について（別記様式4）

上記4（11）について、契約の相手方となった場合、契約締結前に誓約書（別添1）の提出を求めるため、別記様式4にその可否について記載すること。原則、契約を締結する際には、誓約書の提出を求めるが、提出することができない場合は、その理由を具体的に明記すること。理由によっては競争参加資格を認める。なお、本誓約書の有効期限を平成30・31・32年度とすることから、平成30年度以降に本発注者と契約を締結した実績があり、既に誓約書を提出済みの場合は、この様式に代わり、その写しを添付すること。

- (3) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和2年7月17日（金）までに電子入札システム（紙により申請した場合は書面）により通知する。

(4) その他

- ① 申請書及び資料の作成並びに提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 契約担当役は、提出された申請書及び資料を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
- ③ 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ④ 提出期限以降における申請書又は資料の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 電子入札システムにより申請書及び資料を提出する場合は、以下に留意すること。

1) 配布された様式を基に作成するものとし、ファイル形式は以下によること。

- ・Microsoft Word (Word2010 形式以下で保存)
- ・Microsoft Excel (Excel2010 形式以下で保存)
- ・JustSystem 一太郎 (拡張子「jtd」形式で保存)
- ・PDF ファイル (Acrobat8 以下で保存)

2) 添付資料は、3つ以内のファイルにまとめ添付して送信すること。契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込みPDFに変換したファイルで提出すること。ファイルは、電子入札システムが指定する合計容量以内に収めること、圧縮することにより容量以内に収まる場合は、Zip 形式又は Lzh 形式により圧縮（自己解凍方式は認めない。）して送付することを認める。

提出資料の容量が大きく添付できない場合は、書類の全てを、上記(1)①の期間内に、上記6まで持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）すること。

持参又は郵送で書類を提出した場合は、以下の内容を記載した書類（書式は自由）のみを電子入札システムにより送信すること。この書面の押印は不要。

- ・持参又は郵送する旨の明示
- ・持参又は郵送する書類の目録
- ・持参又は郵送する書類の頁数
- ・持参又は発送年月日

なお、申請書類の表紙の押印については、電子認証書が実印と同等の機能を有するので不要。ただし、持参又は郵送する場合は押印すること。なお、提出する電子ファイルは、必ずウイルス対策を実施すること。

- ⑥ 申請書及び資料に関する問い合わせ先 上記6に同じ。

8 競争参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、契約担当役に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次により説明を求めることができる。

- ① 提出期限： 令和2年7月28日（火）16時30分
- ② 提出先： 上記6に同じ。

- ③ 提出方法： 書面を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）することにより提出するものとする。
- (2) 契約担当役は、説明を求められたときは、令和2年8月4日（火）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

9 入札説明書に対する質問

- (1) この入札説明書に対する質問がある場合においては、次により提出すること。
 - ① 提出期間： 令和2年7月1日（水）から令和2年7月6日（月）までの日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日の9時から16時30分まで（ただし、最終日の7月6日（月）は、12時まで。）。
 - ② 提出先： 上記6に同じ。
 - ③ 提出方法： 書面を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）することにより提出するものとする。
- (2) (1)の質問に対する回答書は次のとおり閲覧に供する。
 - ① 期間： 令和2年7月13日（月）から令和2年7月28日（火）まで（日曜日、土曜日及び祝日を除く）の9時から16時30分まで。
 - ② 閲覧場所： 上記6及び高知高専ホームページ (<https://www.kouchi-ct.ac.jp>) で閲覧に供する。

10 入札及び開札の日時及び場所等

- (1) 入札日時： 令和2年7月20日（月）から令和2年7月29日（水）までの日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日の9時から16時30分まで（ただし、最終日の7月29日（水）は、12時まで。）。
- (2) 入札場所： 〒783-8508 高知県南国市物部乙200番1
高知工業高等専門学校 会議室（電子入札システム）
- (3) 開札日時： 令和2年7月30日（木）10時
- (4) 開札場所： 入札場所に同じ。
- (5) その他： 紙入札方式による入札参加を承諾され、紙入札方式により入札を行った者は、上記場所で開札に立ち会うこと。なお、立ち会いの際には、契約担当役により競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参すること。

11 入札方法等

- (1) 入札書は、電子入札システムにより提出すること。なお、紙入札方式による入札参加を承認され、紙入札方式により入札を行うものは、上記6に持参すること。郵送又は電送（ファクシミリ、電子メール）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10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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

1.2 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 納付（有価証券等の提供又は銀行、契約担当役が確実と認める金融機関若しくは保証事業会社（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をいう。）の保証をもって契約保証金の納付に代えることができ、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ものとする。）。

1.3 積算内訳書の提出

- (1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した積算内訳書の提出を求める。入札書に積算内訳書ファイルを添付して同時に送付すること。
- (2) 積算内訳書の様式は自由であるが、記載内容は最低限、数量、単価、金額等を明らかにすること。また、積算内訳書には住所、名称又は商号及び代表者の氏名並びに業務名を記載し、ファイル形式は以下によること。

- ・Microsoft Word（Word2010形式以下で保存）
- ・Microsoft Excel（Excel2010形式以下で保存）
- ・JustSystem 一太郎（拡張子「jtd」形式で保存）
- ・PDFファイル（Acrobat8以下で保存）

なお、ファイルは、電子入札システムが指定する容量以内に収めるものとし、圧縮することにより容量以内に収まる場合は、Zip形式又はLzh形式により圧縮（自己解凍方式は認めない。）して送付することを認める。容量が大きく容量以内に収まらない場合は持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）することにより提出するものとする。

- (3) 入札参加者は押印（電子入札システムにより積算内訳書を提出する場合を除く。）及び記名を行った積算内訳書を提出しなければならないが、提出した積算内訳書について契約担当役（補助者を含む。）が説明を求めることがある。また、積算内訳書が、別表1各項に該当する場合については、競争加入者心得第32第12号に該当する入札として、原則として当該積算内訳書提出者の入札を無効とする。

入札後、落札業者が不良・不適格な業者と疑われるに至った場合又は当該業務において談合があると疑うに足る事実があると認められた場合においては、提出された積算

内訳書の内容を確認するものとする。なお、談合があると疑うに足りる事実があると認められた場合には、必要に応じ積算内訳書を公正取引委員会に提出するものとする。

- (4) 契約担当役の承諾を得て、入札参加者が紙による入札を行う場合には、積算内訳書は表封筒と入札書を入れた中封筒の間に入れて、表封筒及び中封筒に各々封緘をして提出すること。
- (5) 積算内訳書は、参考図書として提出を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

1.4 開札

開札は、電子入札システムにより行うこととし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

また、入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと。

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う。

1.5 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊現場説明書及び別冊競争加入者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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて上記4に掲げる資格のないものは競争参加資格のない者に該当する。

1.6 落札者の決定方法

独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則第36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最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

1.7 配置予定技術者の確認

落札者決定後、配置予定の技術者の違反の事実が確認された場合には、契約を結ばないことがある。なお、病休・死亡・退職等極めて特別な場合でやむを得ないとして承認された場合の外は、申請書の差替えは認められない。病気等特別な理由により、やむを得ず配置技術者を変更する場合は、上記4(5)に掲げる基準を満たし、かつ当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

1.8 手続における交渉の有無 無

1 9 当該業務に直接関連する他の業務の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無

2 0 契約書作成の要否等

別冊工事監理業務委託契約書（案）により、契約書を作成するものとする。

2 1 支払条件

請負代金は、受注者からの適法な支払請求書に基づき2回以内に支払うものとする。

2 2 再苦情申立て

契約担当役からの競争参加資格がないと認めた理由の説明に不服がある者は、上記8（2）の回答を受けた日の翌日から起算して7日（行政機関の休日を除く。）以内に書面により契約担当役に対して、再苦情の申立てを行うことができる。当該再苦情申立については、契約監視委員会が審議を行う。

書面は持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）による。提出場所及び再苦情申立に関する手続等を示した書類等の入手先は、上記6に同じ。

2 3 関連情報を入手するための照会窓口

上記6に同じ。

2 4 その他

- (1) 契約の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) 入札参加者は、別冊競争加入者心得及び別冊工事監理業務委託契約書（案）を熟読し、競争加入者心得を遵守すること。
- (3) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書を無効とするとともに指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (4) 提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることはできないので、十分に確認して入札すること。また、落札決定後、落札者が契約を結ばないときは、原則、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うものとする。
- (5) 第1回目の入札が予定価格の制限の範囲内に達しなかった場合は、再度入札に移行する。再度入札の日時については、電子入札及び紙入札が混在する場合があるため、発注者から指示する。開札時間から30分以内には、発注者から再入札通知書を送信するので、パソコンの前で待機すること。開札処理に時間を要し、予定時間を超える場合は、発注者から連絡する。
- (6) 落札となるべき同価格の入札をした者が2者以上あるときは、文部科学省電子入札シ

システム運用基準の5-4「くじになった場合の取扱い」による。

- (7) 落札者は、申請書及び資料に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
- (8) 入札説明書等を入手した者は、これを本入札手続以外の目的で使用してはならない。
- (9) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問合せ先は下記のとおりとする。

① システム操作・接続確認等の問合せ先

文部科学省電子入札システムヘルプデスク 電話：0570-001184

② ICカードの不具合等発生等の問合せ先

取得しているICカードの認証機関

ただし、申請書又は応札等の締め切り時間が切迫しているときなど、緊急を要する場合は、上記6に連絡すること

- (10) 独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされている。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表するので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、契約の締結を行うこと。

なお、契約の締結をもって同意されたものとする。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア) 当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること

イ) 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

ア) 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名

イ) 当機構との間の取引高

ウ) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

エ) 一者応札又は一者応募である場合はその旨

③ 当機構に提供する情報

ア) 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)

イ) 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

別表 1

積算内訳書の確認事項

1 未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む。）	(1)	内訳書の全部又は一部が提出されていない場合
	(2)	内訳書とは無関係な書類である場合
	(3)	他の業務の内訳書である場合
	(4)	白紙である場合
	(5)	内訳書に押印が欠けている場合（電子入札システムにより積算内訳書が提出される場合を除く。）
	(6)	内訳書が特定できない場合
	(7)	他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
2 記載すべき事項が欠けている場合	(1)	内訳書の記載が全くない場合
	(2)	入札説明書に指示された項目を満たしていない場合
3 添付すべきでない書類が添付されていた場合	(1)	他の業務の内訳書が添付されていた場合
4 記載すべき事項に誤りがある場合	(1)	発注者名に誤りがある場合
	(2)	発注案件名に誤りがある場合
	(3)	提出業者名に誤りがある場合
	(4)	内訳書の合計金額が入札金額と大幅に異なる場合
5 その他未提出又は不備がある場合		

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
高知工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 竹島 隆文 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

①

令和 2 年 7 月 1 日付けで公告のありました「高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務」に係る競争参加資格について競争参加資格を確認されたく、下記書類を添付し申請します。

なお、以下の 1 から 7 について誓約します。

1. 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第 4 条及び第 5 条の規定に該当する者でないこと。
2. 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（再認定を受けた者を除く。）でないこと。
3. 入札説明書に記載する工事の受注者（受注予定者を含む。）又は同工事に係る設計業務の受託者（協力を受ける他の建設コンサルタント等を含む。）でないこと。また、同工事に係る受注者（受注予定者を含む。）又は同工事に係る設計業務の受注者と資本若しくは人事面において関連がある者でないこと。
4. 資本関係又は人的関係がある者が当該入札に参加していないこと（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。）。
5. 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する設計・コンサルティング業者又はこれに準ずるものとして、文部科学省発注設計・コンサルティング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。
6. 落札した場合、書面に記載した配置予定の技術者を当該業務に配置すること。
7. 申請書等提出書類の内容については事実と相違ないこと。

記

1. 入札説明書 記 7 (2) ①から③に定める内容を記載した書面（別記様式 2 ～別記様式 4）
2. 上記を証明する契約書、免許証又は図面等の写し

注) なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（404 円）の切手を貼った長 3 号封筒を申請書とあわせて提出してください。ただし、電子入札システムで申請を行った場合は、不要です。

会社等の実績
(高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務)

同種業務の実績

業 務 名 等	業 務 内 容 等	規 模 等
	<p>内 容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成 17 年度以降に完成・引渡しが完了した、次に掲げる基準を満たす建築物の実施設計業務又は工事監理業務のいずれかを元請として行った実績を有すること。 <p>鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造地上 2 階建以上かつ延べ面積 600 ㎡以上の建物の新築又は改修工事</p> <p>発注者：</p> <p>履行期間：平成・令和 年 月 日～ 平成・令和 年 月 日</p> <p>受注形態等： 単体 / 設計共同体 (出資比率 %)</p> <p>※該当するものに○をつけ、設計共同体の場合は出資比率を記載すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・建物用途： ・対象工事の建築物の完成日 平成・令和 年 月 日 ・対象工事件名 ・対象工事の発注者及び受注者 発注者： 受注者：
立 場	<p>業務種類： ・実施設計 ・工事監理</p> <p>担当分野（分担業務実施方式の設計共同体の場合のみ記載）：</p> <p>具体的役割（分担業務実施方式の設計共同体の場合のみ記載）：</p> <p>PUBDIS 登録 ・有 ・無 （登録コード ）</p>	

※ 実績については、平成 17 年度以降かつ申請書及び資料の提出期限の日までに対象工事の建築物が完成・引渡し完了した業務に限り記載すること。

また、実績として記載した業務については契約書の写し、平面図、構造図等記載内容を証明できる資料を添付すること。ただし、当該業務が（一社）公共建築協会の「公共建築設計者情報システム（PUBDIS）」に登録されている場合は、PUBDIS の写しを提出し、契約書の写しは提出する必要はない。

管理技術者の資格及び実績
(高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務)

1 資格等

氏名	
所属・役職	〇〇〇〇 設計事務所 〇〇〇〇
保有資格等	・〇〇〇〇〇 (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)

2 同種業務の実績

業務名等	業務内容等	規模等
	<p>内容</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成17年度以降に完成・引渡しが完了した、次に掲げる基準を満たす建築物の実施設計業務又は工事監理業務のいずれかを元請として行った実績を有すること。 <p>鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造地上2階建以上かつ延べ面積600㎡以上の建物の新築又は改修工事</p> <p>発注者:</p> <p>履行期間: 平成・令和 年 月 日～ 平成・令和 年 月 日</p> <p>受注形態等: 単体 / 設計共同体 (出資比率 %)</p> <p>※該当するものに○をつけ、設計共同体の場合は出資比率を記載すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> 建物用途 対象工事の建築物の完成日 平成・令和 年 月 日 対象工事件名 対象工事の発注者及び受注者 発注者: 受注者:
立 場	<p>業務種類: ・実施設計 ・工事監理</p> <p>担当分野:</p> <p>具体的役割:</p> <p>PUBDIS登録 ・有 ・無 (登録コード)</p>	

- ※1 提出者の会社等に所属する者とする。
- ※2 資格を有することを証明できる書類、一級建築士の資格を有する者で建築士法第22条の2に定める期間内に同条に定める定期講習を受講したことを証明する書類(定期講習修了証の写し等。なお、建築士法施行規則第17条の37第1項1 一級建築士定期講習の項イ(同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。)に該当する場合は建築士試験の合格を証明する書類(合格証書の写し等))、及び当該技術者が従事したことが判断できる資料を添付すること。
- ※3 実績については、平成17年度以降かつ申請書及び資料の提出期限の日までに対象工事の建築物が完成・引渡し完了した業務に限り記載すること。
また、実績として記載した業務については契約書の写し、平面図、構造図等記載内容を証明できる資料及び当該技術者が従事したことが判断できる資料を添付すること。ただし、当該業務が(一社)公共建築協会の「公共建築設計者情報システム(PUBDIS)」に登録されている場合は、PUBDISの写しを提出し、契約書の写しは提出する必要はない。

誓約書の提出について

入札説明書記 7 (2) ③に定める誓約書の提出については下記のとおりです。

誓約書の提出	可 ・ 不可
--------	--------

○不可の場合の理由

注 1) 原則、誓約書の提出が必要だが、提出不可の場合、その理由によっては競争参加資格を認める。

注 2) 平成 30 年度以降に本発注者と契約を締結した実績があり、既に誓約書を提出済みの場合は、この様式に代わり、その写しを添付すること。

誓 約 書

当社（当法人）（以下「当社」という。）は、貴高専（本部）との取引にあたり、以下のとおり誓約します。

1. 「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」、「独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則」、及び「独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」を遵守するとともに、貴高専（本部）より交付（ホームページ経由を含む）された「国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い」を理解し、不正（不適切な行為を含む）には関与しません。
2. 当社に、不適切な行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
3. 貴高専（本部）関係教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報します。
4. 貴高専（本部）における監査・調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請があった場合は、速やかに協力します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 理事長 殿

(所在地)

(社名または法人名)

(代表者職・氏名)

印

※ 複数学校（機構本部を含む）との取引を行う予定がある場合はチェックしてください

注1）本様式については、契約の相手方となった場合、契約締結前にご提出願います。

注2）本様式を提出するにあたり、上記1.～4.の内容について不都合がある場合、発注者と協議の上、記述内容を修正(若干の修正)し提出することも可能です。また、本様式自体が提出できない場合、その理由を明確にした理由書をもって本様式に代えることも可能です。

「誓約書」作成上の注意点

国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、機構規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。
誓約書の提出においては、下記の注意事項を熟読いただき、同意の上、提出願います。

記

1. 法令等の遵守

- 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び本機構教職員との癒着などが生じることがないようにして下さい。
- 2) 取引にあたり、調達の仕様を十分ご理解の上、納品等を行って下さい。なお、納品等の際、本機構教職員の検査を必ず受け、検査が不合格であった場合には、速やかに交換等をして下さい。
- 3) 次の行為は、不適切な行為としますのでご注意下さい。
預け金（本機構教職員等からの預け金の依額の承諾）
取引事実と異なる書類の提出
- 4) 発注は、原則として本機構契約担当部署の事務職員が行うこととなっています（教員発注等は認めておりません）。
なお、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めていませんので、ご留意願います。

2. 取引先選定の公平性

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引業者様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご承知おき下さい。

3. パートナーシップ

本機構教職員から調達に際して不適切な行為の要請があった場合には、当該要請には絶対応じないようにして下さい。また、そのような場合には、機構の通報窓口にご連絡下さい。

4. 誓約書の提出時期及び有効期間

誓約書は、原則として、平成27年4月1日以降に本機構と最初に行う取引まで（原則として契約締結前までとし、契約を締結しない取引の場合は受注の意向確認後速やかに）にご提出ください。また、複数年度契約等により、平成27年度以降も引続き取引を行う場合には、本機構から誓約書の提出要請を受けた後、速やかにご提出ください。

誓約書の有効期間は、平成30・31・32年度（平成30年4月1日～平成33年3月31日）といたします。平成33年度以降、本機構と取引を行う場合は、あらためて誓約書（有効期間に当該取引年度を含むもの）をご提出いただきます。

5. 誓約書提出の除外

誓約書は、取引件数及び取引金額に関係なく、原則として本機構と取引を行う全ての業者様からご提出いただくこととしますが、以下の業種等につきましては提出不要とします。

- ・国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、その他公益性の高い法人
- ・外国企業等（外国で契約するとき）
- ・電気・ガス・水道・郵便事業者等
- ・弁護士・特許・税理士等報酬・料金が源泉徴収の対象となる業種
- ・商取引の相手方ではない個人

6. その他

- 1) 代表者名による作成が困難な場合は、支店責任者名等で作成いただいで差し支えありません。なお、本機構内で複数の学校と取引がある場合は、その旨を提出先の担当者にお伝え願います。
- 2) 既に本社から本校（本部）に対して、ガイドライン改正趣旨を踏まえた、新たな「誓約書」を提出していることを理由として、当該誓約書提出の省略を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。
- 3) 日付けについては、「実際の作成日」「発送日」「社内決裁日」等、作成者側のご事情に応じた日付けを記入頂いて差し支えありませんが、空欄とはしないで下さい。
- 4) 誓約書記入時点において、本校（本部）との不適切な取引が疑われる事案がある（もしくは過去にあった）場合は、誓約書をご提出いただく前に、提出先までご連絡下さい。
- 5) 記載内容に変更が生じた場合は、その都度再提出願います。

(参考)

令和●年●月●日

独立行政法人国立高等専門学校機構
高知工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 竹島 隆文 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

紙入札方式参加承諾願

業務名 高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務

上記業務は、電子入札案件であります。今回は当社においては下記理由により電子入札システムを利用しての参加が出来ないため、紙入札方式での参加を希望いたします。

○電子入札システムを利用しての参加ができない理由

(記載例) 現在、文部科学省に電子入札システムの登録申請を行っているところですが、競争参加資格申請書を提出するまでに電子入札システムの登録が間に合わないことから、紙入札の参加をお願いいたします。

工事監理業務委託現場説明書

1. 業 務 名 高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務

2. 履 行 期 限 令和 3 年 3 月 26 日（金）まで

3. 一 般 事 項

現場説明書の適用方法

- (1) ・印で始まる事項については、○印を付した事項のみ適用する。
- (2) 文中の各欄に数字、文字記号等を記入する事項については記入してある事項のみ適用する。
- (3) —印又は×印で抹消した事項は全て適用しない。

4. 業務計画書

○提出する。

・提出しない。

- (1) 受注者は、工事監理業務委託契約要項（以下「要項」という。）第4条に規定する業務計画書には、次の事項を記載しなければならない。

ア 業務計画

イ 発注者が必要に応じて指示するその他の事項

- (2) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その理由を明確にし、その都度変更業務計画書を発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者が指示した事項については、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。

5. 要項の運用

(1) 総則

- ① 要項第1条第3項に規定する発注者の指示は、工事監理仕様書を補足するものであって、発注者は、工事監理仕様書の内容に実質的変更を加えるような指示を受注者に行うことはできない。

- ② 業務を行うに当たって必要とされる具体的遵守事項、業務の詳細及び発注者が意図する成果物の具体的内容は、工事監理仕様書に定めるところによるものとする。

(2) 指示及び協議の記録

指示等は、指示簿、連絡簿その他の帳簿に必要な事項を記載し、発注者及び受注者が署名押印することにより書面の交付に代えることができる。

(3) 関連工事監理業務との調整

- ① 発注者は、要項第3条に規定する調整として、契約書若しくは工事監理仕様書の変更又は業務の中止を伴う調整を行うことはできない。

② 要項第 3 条に規定する「必要があるとき」とは、受注者若しくは発注者から工事監理業務を受注をしている第三者のいずれかからの申出があり発注者が承諾した場合又は発注者が工事監理業務全体の円滑な実施のために必要と判断した場合をいう。

③ 受注者は、要項第 3 条に規定する発注者の調整に従ったことを理由として、業務委託料の変更又は必要な費用の負担を発注者に請求することはできない。

(4) 契約の保証について

受注者は、要項第 5 条第 1 項に規定する保証を付した場合は、次の各号の一に掲げるいずれかの書面を発注者に提出しなければならない。なお、振込手数料等が必要となる場合は受注者の負担とする。

① 契約保証金として納付するものが、現金の場合は、振込を確認できる書類及び契約保証金納付書

ア 振込を確認できる書類は、高知工業高等専門学校取引銀行に契約保証金の金額に相当する金額の現金を払い込んで交付を受けること。

イ 振込を確認できる書類の宛名の欄には、高知工業高等専門学校 出納命令役 事務部長 竹島隆文と記載するように申し込むこと。

ウ 業務委託料の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、発注者の指示に従うこと。

エ 受注者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたとき、契約保証金は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第 37 条第 2 項の規定により独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

オ 受注者は、業務完了後、業務委託料の支払請求書の提出とともに契約保証金払渡請求書を提出すること。

② 契約保証金の納付に代わる担保が、国債、政府の保証のある債券、銀行、株式会社商工組合中央金庫、農林中央金庫又は全国を地区とする信用金庫連合会の発行する債券、日本国有鉄道改革法（昭和 61 年法律第 87 号）附則第 2 項の規定による廃止前の日本国有鉄道法（昭和 23 年法律第 256 号）第 1 条の規定により設立された日本国有鉄道及び日本電信電話株式会社等に関する法律（昭和 59 年法律第 85 号）附則第 4 条第 1 項の規定による解散前の日本電信電話公社が発行した債券で政府の保証のある債券以外のもの、地方債及び発注者が確実と認める社債の場合は、有価証券払込済通知書及び契約保証金納付書

ア 有価証券払込済通知書は、高知工業高等専門学校取引銀行に契約保証金の金額に相当する金額の当該有価証券を払い込んで、交付を受けること。

イ 有価証券払込済通知書の宛名の欄には、高知工業高等専門学校 出納命令役 事務部長 竹島隆文と記載するように申し込むこと。

ウ 業務委託料の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、発注者の指示に従うこと。

エ 受注者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたとき、保管有価証券は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第 37 条第 2 項の規定によ

り独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

オ 受注者は、業務完了後、業務委託料の支払請求書の提出とともに有価証券払渡請求書を提出すること。

- ③ 契約保証金の納付に代わる担保が、銀行又は発注者が確実に認める金融機関が振り出し又は支払を保証した小切手、銀行又は発注者が確実に認める金融機関が引き受け又は保証若しくは裏書をした手形である場合は、当該有価証券及び契約保証金納付書

ア 業務委託料の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、発注者の指示に従うこと。

イ 受注者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたとき、当該有価証券は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第 37 条第 2 項の規定により独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

ウ 受注者は、業務完了後、業務委託料の支払請求書の提出とともに有価証券払渡請求書を提出すること。

- ④ 契約保証金の納付に代わる担保が、銀行又は発注者が確実に認める金融機関に対する定期預金債権の場合は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又は発注者が確実に認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面及び契約保証金納付書

ア 当該債権に質権を設定し提出すること。

イ 業務委託料の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、発注者の指示に従うこと。

ウ 受注者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたとき、当該債権は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第 37 条第 2 項の規定により独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

エ 受注者は、業務完了後、発注者から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又は発注者が確実に認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面の返還を受けるものとする。

- ⑤ 債務不履行による損害金の支払を保証する金融機関等の保証に係る保証書及び契約保証金納付書

ア 債務不履行による損害金の支払の保証ができる者は、出資の受入れ預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和 29 年法律第 195 号）第 3 条に規定する金融機関である銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合若しくはその他の貯金の受入れを行う組合（以下「銀行等」という。）又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（以下「金融機関等」と総称する。）とする。

イ 保証書の宛名の欄には、高知工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 竹島

- 隆文と記載するように申し込むこと。
- ウ 保証債務の内容は、契約書に基づく債務の不履行による損害金の支払いであること。
- エ 保証書上の保証に係る業務の工事名の欄には、契約書に記載される業務名が記載されるように申し込むこと。
- オ 保証金額は、契約保証金の金額以上とすること。
- カ 保証期間は、履行期限を含むものとする。
- キ 保証債務履行請求の有効期間は、保証期間経過後 6 カ月以上確保されるものとする。
- ク 業務委託料の変更又は履行期間の変更等により保証金額又は保証期間を変更する場合等の取扱いについては、発注者の指示に従うこと。
- ケ 受注者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたとき、金融機関等から支払われた保証金は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第 37 条第 2 項の規定により独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属する。なお、違約金の金額が保証金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。
- コ 受注者は、銀行等が保証した場合にあっては、業務完了後、発注者から保証書（変更契約書を含む。）の返還を受け、銀行等に返還すること。
- ⑥ 債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証に係る証券
- ア 公共工事履行保証証券とは、保険会社が保証金額を限度として債務の履行を保証する保証である。
- イ 公共工事履行保証証券の宛名の欄には、高知工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 竹島隆文 と記載するように申し込むこと。
- ウ 証券上の主契約の内容としての工事名の欄には、契約書に記載される業務名が記載されるように申し込むこと。
- エ 保証金額は、業務委託料の 10 分の 1 の金額以上とする。
- オ 保証期間は、履行期限を含むものとする。
- カ 業務委託料の変更又は履行期間の変更等により保証金額又は保証期間を変更する場合等の取扱いについては、発注者の指示に従うこと。
- キ 受注者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたとき、保険会社から支払われた保証金は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第 37 条第 2 項の規定により独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属する。なお、違約金の金額が保証金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。
- ⑦ 債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約に係る証券
- ア 履行保証保険とは、保険会社が債務不履行時に保険金を支払うことを約する保険である。
- イ 履行保証保険は、定額てん補方式を申し込むこと。
- ウ 保険証券の宛名の欄には、高知工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 竹島隆文 と記載するように申し込むこと。
- エ 証券上の契約の内容としての工事名の欄には、契約書に記載される業務名が記載されるように申し込むこと。

オ 保険金額は、業務委託料の10分の1の金額以上とする。

カ 保険期間は、履行期限を含むものとする。

キ 業務委託料の変更により保険金額を変更する場合の取扱いについては、発注者の指示に従うこと。

ク 受注者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたとき、保険会社から支払われた保険金は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第37条第2項の規定により独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属する。なお、違約金の金額が保険金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

(5) 再委託等

要項第8条に規定する「その他必要な事項」とは、業務の一部を委任し、又は請け負わせた第三者の住所、当該業務の内容、担当責任者の氏名、資格及び経歴とする。

(6) 特許権等の使用

発注者が特許権等の対象となっている実施方法等の使用を指定した場合において、工事監理仕様書、発注者の指示又は発注者と受注者との協議に特許権等の対象である旨の明示がないときに、受注者がその存在を知ったときは、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

(7) 調査職員

発注者は、要項第9条第2項各号に規定する権限を調査職員に委任しない場合は、その内容を受注者に通知しなければならない。当該通知がない場合は、要項第9条第2項各号に規定するすべての権限を調査職員は有するものとみなす。

(8) 管理技術者

① 要項第10条第1項に規定する「その他必要な事項」とは、管理技術者の資格及び経歴その他工事監理仕様書に定めるものとし、受注者は、通知書に当該資格の資格証又は免許証の写しを添付しなければならない。

② 要項第10条第4項に規定する通知がない場合は、受注者の一切の権限（要項第10条第3項の規定により行使することができないとされた権限を除く。）を管理技術者は行使することができるものとみなす。

(9) 実施報告

① 受注者は、発注者の指示により、業務の実施状況について発注者に報告しなければならない。

② 受注者は、発注者の請求に応じて実施済の業務の成果、業務の進捗状況、今後の残業務内訳及びその工程計画その他必要な事項を付して発注者に報告しなければならない。

(10) 管理技術者等に対する措置請求

① 要項第12条第1項及び第3項に規定する「必要な措置」とは、発注者又は受注者が判断する措置で、不適当な行為を繰り返さないための是正措置の指示、当該管理技術者等の交代の請求その他適当な措置をいう。

(11) 業務の中止

要項第17条第2項に規定する「増加費用」とは、中止期間中、業務の続行に備えるため人員、機械器具等を保持するために必要とされる費用、中止に伴い不必要となっ

た人員、機械器具等の配置転換に要する費用、業務を再開するための人員、機械器具等の配置転換に要する費用等をいう。

(12) 履行期間の変更

- ① 発注者は、受注者から要項第 20 条第 1 項に規定する履行期間の延長の請求があった場合は、必要があると認められる範囲で、履行期間の延長を承諾するものとする。
- ② 要項第 22 条第 2 項に規定する「履行期間の変更事由が生じた日」とは、要項第 14 条においては、発注者が履行の請求を行った日、要項第 15 条第 5 項においては、工事監理仕様書若しくは発注者の指示を訂正若しくは変更し、又は発注者と受注者との協議が行われた日、要項第 16 条においては、工事監理仕様書等の変更が行われた日、要項第 17 条第 2 項においては、要項第 17 条第 1 項の発注者が業務の一時中止を通知した日、要項第 18 条第 3 項においては、要項第 18 条第 2 項の工事監理仕様書等の変更が行われた日、要項第 20 条第 2 項においては、発注者が履行期間の延長の請求を受けた日、要項第 21 条第 1 項においては、受注者が履行期間の短縮の請求を受けた日、要項第 30 条第 2 項においては、受注者が業務の一時中止を通知した日をいう。

(13) 業務委託料の変更

要項第 23 条第 2 項に規定する「業務委託料の変更事由が生じた日」とは、要項第 14 条においては、発注者が履行の請求を行った日、要項第 15 条第 5 項においては、工事監理仕様書若しくは発注者の指示を訂正若しくは変更し、又は発注者と受注者との協議が行われた日、要項第 16 条においては、工事監理仕様書等の変更が行われた日、要項第 17 条第 2 項においては、要項第 17 条第 1 項の発注者が業務の一時中止を通知した日、要項第 18 条第 3 項においては、要項第 18 条第 2 項の工事監理仕様書等の変更が行われた日、要項第 20 条第 2 項においては、受注者が要項第 20 条第 1 項の請求を行った日、要項第 21 条第 2 項においては、要項第 21 条第 1 項の請求を行った日、要項第 30 条第 2 項においては、受注者が業務の一時中止を通知した日をいう。

(14) 検査

- ① 受注者は、業務を完了した場合は、工事監理業務完了通知書とともに業務報告書を発注者に提出し、要項第 27 条第 2 項の検査を受けるものとする。
- ② 発注者は、要項第 27 条第 2 項及び要項第 29 条第 3 項に規定する検査に当たっては、受注者に対して書面をもって検査日を通知する。

(15) 業務委託料の支払

業務委託料は、受注者からの適法な支払請求書に応じて高知工業高等専門学校から、2 以内に支払うものとする。

(16) かし担保

要項第 33 条第 1 項に規定するかし担保責任は、要項第 27 条第 2 項及び要項第 29 条第 3 項に規定する検査を受けたことをもって免れるものではない。

(17) 履行遅滞の場合における損害金等

- ① 要項第 27 条第 2 項及び要項第 29 条第 3 項に規定する検査に要した日数は、要項第 43 条第 5 項に規定する遅延日数に算入しない。
- ② 履行期間内に業務が完了し、要項第 27 条第 2 項及び要項第 29 条第 3 項に規定す

る検査に不合格の場合は、当該業務が完了した日から契約書記載の履行期限までの日数は、要項第43条第5項に規定する遅延日数に算入しない。

(18) 発注者の解除権

発注者は、要項第35条第1号から第6号の規定による契約解除をしようとする場合は、明らかに履行不能と認められる場合を除いて、相当の期間を定めて受注者に催告を行う。

(19) 解除の効果

- ① 契約が解除された場合は、契約は遡及的に無効となり、未だ履行されていない発注者及び受注者の義務は消滅する。
- ② 契約が解除された場合は、発注者及び受注者は、それぞれ原状回復義務を負う。

6. 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) 独立行政法人国立高等専門学校機構が発注する設計・コンサルティング業務（以下「発注業務」という。）において、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係業者（以下「暴力団員等」という。）による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があっ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。
- (2) (1)により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力をを行った場合には、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) 発注業務において、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。

7. ワンデーレスポンスの実施について

本監理業務の監理対象工事は、ワンデーレスポンス実施対象工事である。

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、工事監理者（発注者又は受注者）は、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、いつまでに回答が必要なのかを工事の受注者等と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含むものとする。

~~8. その他~~

~~(1) 質疑応答~~

~~質疑がある場合は書面により提出する。~~

~~質疑の提出：令和2年7月6日12時までに高知工業高等専門学校総務課施設係へ提出する。~~

~~回答日時：令和2年7月13日9時～令和2年7月28日16時30分まで~~

~~回答場所：高知高専ホームページ（<https://www.kochi-ct.ac.jp/>）~~

建築工事監理業務委託特記仕様書

業務名: 高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務

独立行政法人国立高等専門学校機構 高知工業高等専門学校				
事務部長	総務課長	課長補佐	係長	担当

ver.1.0(2020.05)

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: 高知工業高専図書館等改修その他工事監理業務

2. 対象施設の概要

2-1 図書館

- (1) 対象施設名称 : 図書館
- (2) 敷地の場所 : 高知県南国市物部乙200番1
- (3) 構造・階・延べ面積 : R・2・1,645㎡
- (4) 施設用途 : 図書館
- (5) 工事名 : 高知工業高専図書館等改修その他工事

2-2 寄宿舍1号館

- (1) 対象施設名称 : 1号館
- (2) 敷地の場所 : 高知県南国市物部乙200番2
- (3) 構造・階・延べ面積 : R・4・1,308㎡
- (4) 施設用途 : 学生寄宿舍
- (5) 工事名 : 高知工業高専図書館等改修その他工事

3. 契約期間

契約日の翌日から令和3年3月26日(金)まで

4. 業務内容

本業務は、「高知工業高専図書館等改修その他工事」において、建築基準法に基づき、法定有資格者(一級建築士)による工事完了までの工事監理及び発注者が行う監督職員業務の支援業務(以下、「工事監理及び監督職員支援業務」という)を行うものである。

なお、常駐監理は求めない。

5. 報告書等

業務の内容をまとめた報告書を1部提出する。

なお、報告書の形式は受注者の標準書式とし、報告書の形態は、A4版縦簡易ファイル綴じ業務名称等入りとする。

II. 業務仕様

1. 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、「建築工事監理業務委託共通仕様書(令和2年版改訂)」(以下「共通仕様書」という)による。

2. 仕様書の適用等

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で□の箇所は「☑」となっている項目を適用する。「☑」のつかない場合は「※」印を適用する。また取り消し線の箇所は適用しない。
- (2) 共通仕様書において、第3章3.6第2項については適用しない。
- (3) 各特記事項文末に記載の()内表示番号は、共通仕様書の当該項目を示す。

3. 契約図書における読替等

- (1) 共通仕様書にて定める契約図書中、「調査職員」とあるのは、「監督職員」に読み替えるものとする。
- (2) 共通仕様書にて定める契約図書中、「会計法」とあるのは、「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」に読み替えるものとする。

4. 工事監理業務の内容

- (1) 受注者は、特記仕様書で定めるもののほか、建築工事監理業務委託契約書、共通仕様書、適用基準等に基づき業務の処理を行わなければならない。
 - 1) 受注者は、独立行政法人国立高等専門学校機構の発注する工事監理を公務に準じて行うものであり、誠実かつ公正に業務にあたらなければならない。
 - 2) 受注者は、工事の受注者等に対して労働安全衛生法等関係法令を遵守するよう指導しなければならない。
 - 3) 発注者が行う工事監理業務における発注者との業務の分担は別表1「工事監理業務区分表」によるものとする。
- (2) 一般業務
一般業務は、共通仕様書「第2章工事監理業務の内容」に規定した項目の他、次に掲げるところによる。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、別表1の他、監督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は、速やかに監督職員と協議するものとする。(2. 1)

- 1) 工事監理に関する業務
 - (イ) 工事監理方針の説明等
 - ① 工事監理方針の説明
 - ・業務計画書には、災害発生時等の緊急時における情報収集方法及び監督職員への報告の方法について記載すること。
 - ② 工事監理方法変更の場合の協議
 - ・監督職員と協議する。
 - (ロ) 設計図書の内容の把握等
 - ① 設計図書の内容の把握
 - ・
 - ② 質疑書の検討
 - ・
 - (ハ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告
 - ① 施工図の検討及び報告
 - ・検討に当たっては、既存建物との取り合いにも留意する。
 - ② 工事材料、設備機器等の検討及び報告
 - ・検討した結果をとりまとめ監督職員に報告する。
 - (ニ) 対象工事と設計図書との照合及び確認
 - ・不可視部分について、工事の受注者等による撮影が行われることに特に留意する。
 - (ホ) 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
 - ・照合及び確認の結果をとりまとめ監督職員に報告する。
 - (ヘ) 業務報告書等の提出
 - ・毎月5日に前月末締の月間報告書を提出する。(完成月は完成通知日までの内容を契約期間内に速やかに提出する。)
 - (ト) 工事の定例会議に参加すること
- 2) 工事監理に関するその他の業務
 - (イ) 工程表の検討及び報告
 - ・工事が工程表通り進捗しているか確認し、延滞が認められる場合は監督職員に報告し、協議する。
 - (ロ) 施工計画書等の確認及び報告
 - ・施工計画書に記載された、材料・工法等で施工されているか確認し結果を監督職員に報告する。
 - (ハ) 工事と工事受注契約の照合、確認、報告等
 - ① 工事と工事受注契約の照合、確認、報告等
 - ・不可視部分について、工事の受注者等による撮影が確実に行われることに特に留意する。
 - ② 工事受注契約に定められた指示、検査等
 - ・受注者は、工事の受注者等から発注者に完成通知書が提出された際には、受領前に工事の完了を確認する際と同様の確認を行う。
 - ・完成と同等と認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
 - ・完成に至らないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修補を求める。その他必要な措置について取りまとめ、監督職員に報告する。
 - ③ 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
 - ・原則として実施しないが、必要に応じ工事受注者・発注者を含めた3者で協議する。
 - (ニ) 関係機関の検査の立会い等
 - ・受注者は、本工事に関し、以下の関係機関の検査に立ち会うこととする。
 - 建築主事による検査
 - 消防署長による検査
 - ・関係機関から指摘を受け、工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これの完了を確認し、その内容を監督職員に報告する。
- (3) 追加業務及びその他

追加業務は次に掲げる業務とする。追加業務のうち監督職員業務の支援業務については、別紙1による。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、別表1の他、監督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、速やかに監督職員と協議するものとする。(2. 2)

 - ・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。結果を監督職員に報告する。
 - 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)、(電気設備工事編)及び(機械設備工事編)並びに公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)、(電気設備工事編)及び(機械設備工事編)に掲載のない材料及び工法

5. 業務の実施(第3章)

(1) 適用基準等 (3. 2)

特記なき場合は、国土交通省(旧建設)大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。

a. 共通

- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (年版等)
- ・官庁施設の環境保全性能基準(統一基準) (平成25年版)
- ・文部科学省地盤調査標準仕様書 (平成29年版)
- ・文部科学省地盤調査標準仕様書 (平成23年版)
- ・対象工事の設計図書(bおよびcに示されたものを除く)

b. 建築

- ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (平成31年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (平成31年版)
- ・文部科学省建築工事標準仕様書(特記基準) (平成31年版)
- ・文部科学省建築改修工事標準仕様書(特記基準) (平成31年版)
- ・建築工事監理指針 (令和元年版)
- ・建築改修工事監理指針 (令和元年版)
- ・建築構造設計指針 (平成21年版)
- ・建築工事標準詳細図 (平成28年版)

c. 設備

- ・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成31年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (平成31年版)
- ・文部科学省電気設備工事標準仕様書(特記基準) (平成31年版)
- ・公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) (平成31年版)
- ・文部科学省電気設備工事標準図(特記基準) (平成31年版)
- ・電気設備工事監理指針 (令和元年版)
- ・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成31年版)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成31年版)
- ・文部科学省機械設備工事標準仕様書(特記基準) (平成31年版)
- ・公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) (平成31年版)
- ・文部科学省機械設備工事標準図(特記基準) (平成31年版)
- ・機械設備工事監理指針 (令和元年版)
- ・建築設備耐震設計・施工指針(独立行政法人建築研究所監修) (2014年版)

(2) 管理技術者等の資格要件(3. 8)

業務の実施にあたっては、次の資格要件を満たす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・担当技術者を総称している。

1) 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つてはその者、会社その他の法人である場合にあつては、当該法人に所属する者を配置しなければならない。

(イ) 建築士法(昭和25年法律第202号)による

(一級建築士 建築設備士)

(ロ) 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)または、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。

(ハ) 以下に示す資格及び資格取得後の実務経験を有すること

(イ)で選択した資格取得後18年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

※ (イ)で選択した資格取得後13年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

(イ)で選択した資格取得後8年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

(イ)で選択した資格取得後5年以上の、建築又は建築設備設計業務若しくは建築又は建築設備工事監理業務に係る実務経験

2) 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)担当主任技術者並びに電気設備担当技術者と機械設備担当技術者は兼務してもよいものとする。

- (イ) 当該担当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監修)又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理又は設計業務を実施した経験を有すること、若しくは、監督職員がそれと同等の能力があると認められた者であること。
- (ロ) 建築(意匠)及び建築(構造)の担当技術者は、次に示す実務経験を有すること。
- 高等学校卒業後18年以上又は大学卒業後13年以上の、建築設計業務又は建築工事監理業務に係る実務経験
 - 高等学校卒業後13年以上又は大学卒業後8年以上の、建築設計業務又は建築工事監理業務に係る実務経験
 - ※ 高等学校卒業後10年以上又は大学卒業後5年以上の、建築設計業務又は建築工事監理業務に係る実務経験
- (ハ) 電気設備及び機械設備の担当技術者は、次に示す実務経験を有すること。
- 高等学校卒業後18年以上又は大学卒業後13年以上の、建築設備設計業務又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
 - 高等学校卒業後13年以上又は大学卒業後8年以上の、建築設備設計業務又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
 - ※ 高等学校卒業後10年以上又は大学卒業後5年以上の、建築設備設計業務又は建築設備工事監理業務に係る実務経験
- (3) 提出書類(3. 3)
- 公共建築設計者情報システム(PUBDIS)の登録 要 ※ 不要
- 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監督職員の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録(監督職員の押印済み)」を検査員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。
- ・ 業務計画書(1部 A4版)
 - ・ 業務報告書(1部 A4版)
- (4) 打合せ及び記録(3. 14)
- a. 監督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) 監督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、工事の受注者等々と定期的かつ密接に連絡をとり、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 (3. 4)
- 業務計画書に対する記載事項については、以下の通りとする。
- 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) 業務計画書の適用法令
 - 4) 業務計画書の適用基準類
 - 5) 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・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に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
- 「業務工程表」を提出する。対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の受注者等から提出される対象工事の実施工程表の内容を十分に検討の上、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
- 「受注者管理体制系統図」を提出する。
- 2) 業務運営計画
- 工事の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。
- 3) 管理技術者等の経歴
- 管理技術者、各主任技術者について、業務に必要な実務経験を証明する書類を提出する。
- 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(3. 11)

1) 貸与資料

貸与する資料

- ・ (国立文教施設工事契約事務必携<第二次改訂版>)

2) 守秘義務(3. 5)

- ・ 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、発注者の許可なく共有・転送等をしてはならない。
- ・ 受注者は、当該業務の遂行において得られた発注者の情報について、外部への漏洩及び目的外利用の事実又はそのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

(7) 関係官公庁への手続等(3. 13)

関係官公庁への手続等については、建築基準法等の法令に基づく官公庁等の検査(建築主事等関係官署の検査)に必要な書類を原案作成し監督職員に提出し、また検査に立会う。

(8) 検査(3. 19)

a. 業務完了時には業務完了届を提出する。

b. 業務報告書については、以下の構成とする。

・ 月間業務計画表、月間業務実施表

工事の受注者等から提出された実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立て、「月間業務計画・報告書」を提出する。当該書式には「予定」欄と「実施」欄を設け、まず予定を記載し提出する。翌月分に業務の進捗に伴い、実施状況について記載する。

・ 報告書

工事の受注者等から提出された協議書ならびに施工図等の検討資料に対し、検討事項を詳細に記載するとともに、「報告書・提案書」に工事の受注者等に対し修正を指示す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、監督職員からの指示内容が記載された「指示書」、受注者と監督職員との間に協議内容が記載された「協議書」についても添付することとする。

・ 打合せ議事録

監督職員及び工事の受注者等との打ち合わせ結果について、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。

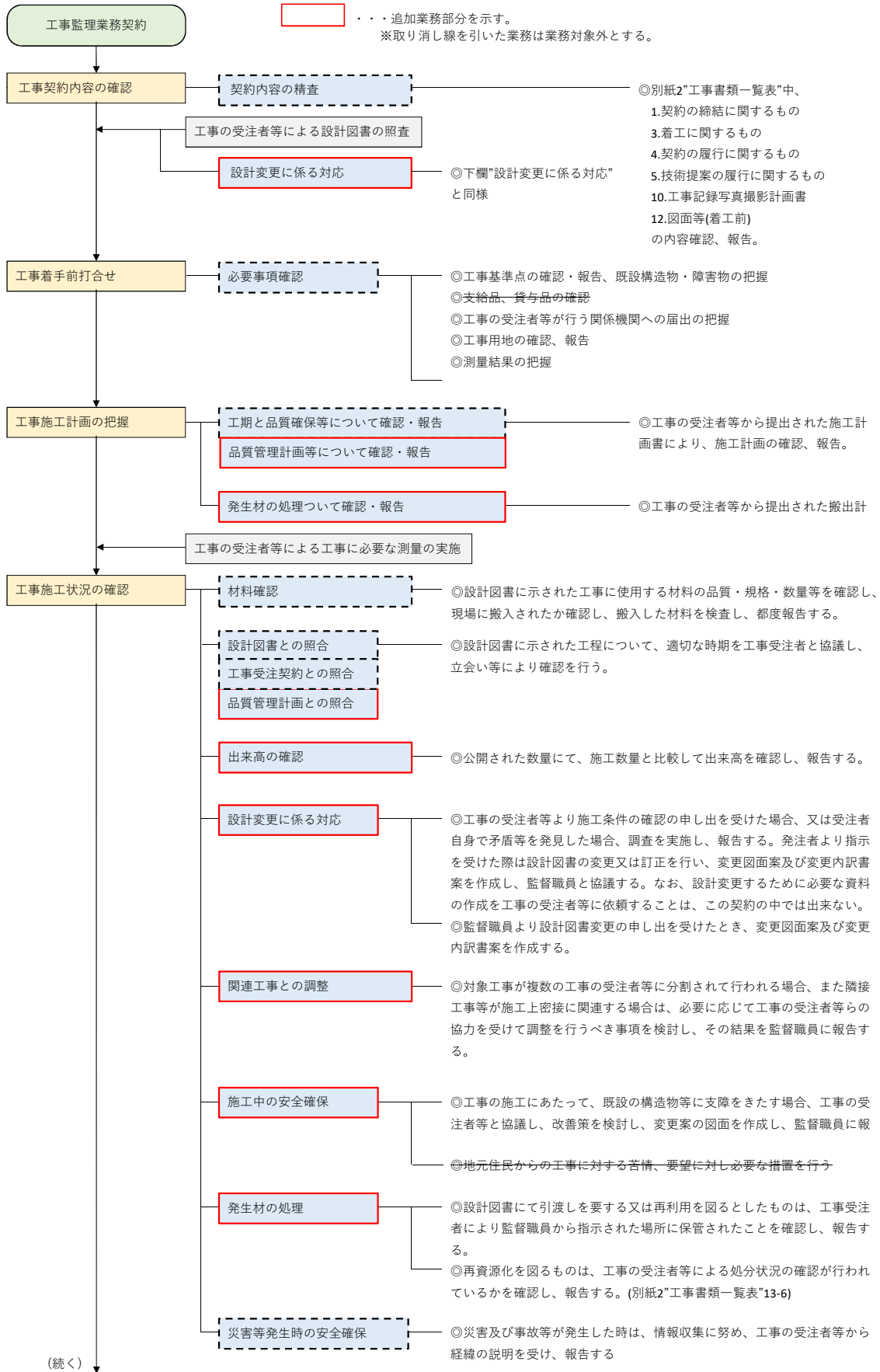
・ 月報

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

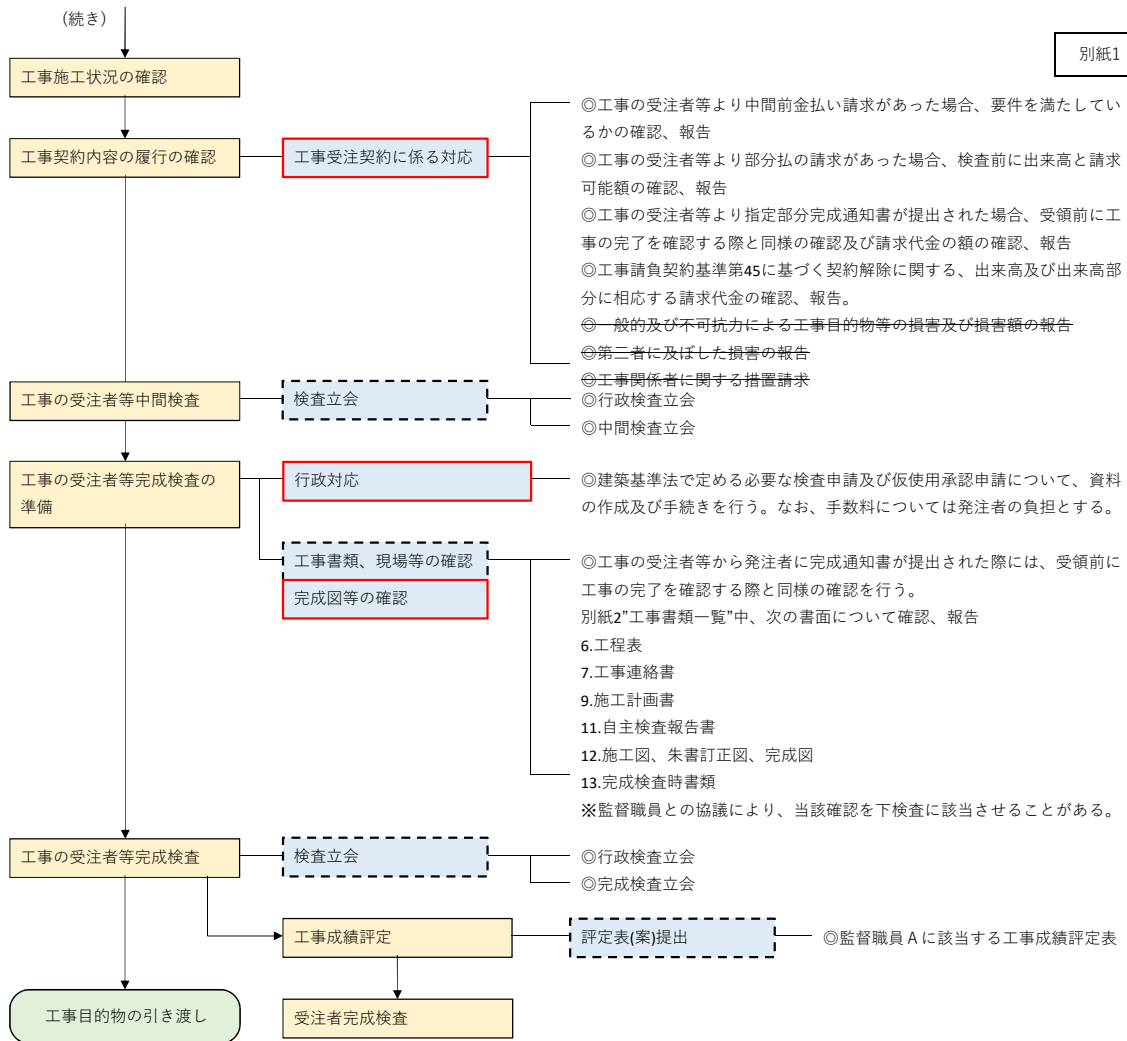
・ 日報

「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。

- 凡例
- . . . 工事監理業務の通常業務の部分(監督職員の業務とされる部分)
 - . . . 追加業務部分を示す。
※取り消し線を引いた業務は業務対象外とする。



(続く)



工事書類一覧表

(工事件名) 建築工事			(受注者)		
(現場代理人) (主任・監理 技術者)		(契約日) (変更契約日)	(着工日)	(完成期限) (変更完成期限)	
大分類	項目	番号	種類	確認欄	指摘事項等
0	確認に関するもの	0 - 0	工事書類一覧表	凡例 (確認欄に記載する) ●: 不備なし ◎: 不備あり ○: 書類なし - : 該当しない	
1	契約の締結に関するもの	1 - 1	工事請負契約書		
		1 - 2	契約保証に関する書類		
2	前払に関するもの	2 - 1	前払金保証に関する書類		
		2 - 2	前払金請求書		
		2 - 3	銀行振込依頼書 (前払用)		
		2 - 4	銀行振込依頼書 (最終回払用)		
		2 - 5	中間前払認定請求書		
		2 - 6	中間前払認定調書		
		2 - 7	中間前払金保証に関する書類		
		2 - 8	中間前払請求書		
3	着工に関する物	3 - 1	工事費内訳明細書		
		3 - 2	工程表 (契約用)		
		3 - 3	監督職員通知		
		3 - 4	現場代理人等通知書		
		3 - 5	火災保険等加入状況報告書		
		3 - 6	工事実績情報登録報告書		
		3 - 7	課税事業者届書		
		3 - 8	工事用地使用許可願 ※		
		3 - 9	仮設物設置許可願 ※		
		3 - 10	上 (下) 水道使用許可願 ※		
		3 - 11	電力使用許可願 ※		
		0 0 0	※・各許可願いに対する許可書添付のこと		
		3 - 12	下請負者通知書		
		3 - 13	主要 (資材・機材) 発注先通知書		
		3 - 14	電気保安技術者通知書		
3 - 15	工事用電力保安責任者通知書				

(工事件名) 建築工事			(受注者)		
(現場代理人) (主任・監理 技術者)		(契約日) (変更契約日)	(着工日)	(完成期限) (変更完成期限)	
大分類	項目	番号	種類	確認欄	指摘事項等
4	契約の履行に関するもの	4 - 1	再資源化等の届出に係る説明書		
		4 - 2	建設業退職金共済制度の掛金収納書		
		4 - 3	施工体制台帳（写し）等の提出		
		4 - 4	技能士通知書		
		4 - 5	緊急連絡体制		
		4 - 6	工事に係る賞金又は物価変動に基づく受注代金の変更請求書		
		4 - 7	変更届		
		4 - 8	工事材料搬入報告書		
		4 - 9	発生材報告書		
		4 - 10	現場代理人等変更通知書		
		4 - 11	天災その他不可抗力による損害通知書		
		4 - 12	工期延長願		
		4 - 13	現場休止届		
5	技術提案の履行に関する物	5 - 1	採用された総合評価技術提案の履行確認		
6	工程表	6 - 1	総合工程表（予定）		
		6 - 2	総合工程表（実施）		
		6 - 3	月間工程表		
		6 - 4	週間工程表		
		6 - 5	工事進捗状況報告書		
7	工事連絡書	7 - 1	報告、提出、承諾、協議、質疑		
		7 - 2	検査・立会い等		
	工事打合せ記録書	7 - 3	打合せ記録簿		
8	技術検査	8 - 1	(中間)技術検査願		
		8 - 2	(中間・完成)技術検査通知書		
		8 - 3	(中間・完成)技術検査結果通知書		
9	施工計画書	9 - 1	総合施工計画書・工種別施工計画書		
10	工事記録写真撮影計画書	10 - 1	工事記録写真撮影計画書		
11	自主検査報告書	11 - 1	機材の自主検査		
		11 - 2	施工の自主検査		
12	図面等 (着工前)	12 - 1	A3判 縮小(マイラー)原図		
		12 - 2	A3判 縮小製本		
		12 - 3	A1判 青焼製本		
	施工図	12 - 4	A1判又はA3判 施工図		
		12 - 5	施工要領図		
	図面等 (完成時)	12 - 6	A1判又はA3判 朱書訂正図		
		12 - 7	A1判及びA3判 完成図(原図)		
	完成図	12 - 8	A1判及びA3判 完成図 (黒表紙金文字製本及び板製本)		

確認欄は次のとおり。 ●：不備なし ◎：不備あり ○：書類なし -：該当しない (○→◎→●の順で書きつづす)

(工事件名) 建築工事			(受注者)		
(現場代理人) (主任・監理 技術者)		(契約日) (変更契約日)		(着工日)	(完成期限) (変更完成期限)
大分類	項目	番号	種類	確認欄	指摘事項等
13	完成検査時書類	13 - 1	再資源化完了報告書		
		13 - 2	社内検査報告書		
		13 - 3	社内検査手直し完了報告書		
		13 - 4	完成下検査報告書		
		13 - 5	完成下検査手直し完了報告書		
		13 - 6	マニフェスト		
		13 - 7	保証書等		
		13 - 8	保全指導書		
		13 - 9	工事日報		
		13 - 10	工事写真		
14	完成に関するもの	14 - 1	完成通知書		
		14 - 2	修補完了報告書		
		14 - 3	引渡書		
		14 - 4	最終回払請求書		
		14 - 5	予備品等引渡通知書		
		14 - 6	是正等の措置請求書		
		14 - 7	指定部分引渡書		
		14 - 8	指定部分完成通知書		
		14 - 9	請負工事既済部分検査請求書		
		14 - 10	電子媒体納品書		

※1 特記なき場合のファイル体裁は、A4版とする。

工事監理業務区分表

別表1

監理業務区分について特記に別の定めがある場合は特記仕様書を優先する。
 また、特記仕様書にて受注者が行わない項目は適用しない。
 工事と監理業務の監督職員がそれぞれ異なる場合には、監督職員が必要な調整を行う。

II.3.(2)

1) 工事監理に関する業務

(イ) 工事監理方針の説明等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
① 工事監理方針の説明	(業務に必要な内容について共有)	承諾	提出	-	当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承諾を受ける。
② 工事監理方法変更の場合の協議	(業務に必要な内容について共有)	協議	協議	-	当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。

(ロ) 設計図書の内容の把握等の業務

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
① 設計図書の内容の把握	(設計変更の)指示※1 (契約変更の要否の)協議※1	承諾※	報告	-	設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容をとりまとめ、監督職員に報告する。
② 質疑書の検討	-	承諾	報告	-	工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質(形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下同じ)確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督職員に報告する。

※1 「監督職員の業務」を「発注者の業務」と読み替える。

(ハ) 施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に 対する措置	
①施工図等の検討及び 報告	承諾 指示	承諾	報告	検討	設計図書の定めにより工事の受注者 等が作成し、提出する施工図(現寸図、 躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製 作見本、見本施工等が設計図書の内容 に適合しているかについて検討する。 検討の結果、適合していると認められ る場合には、その旨を監督職員に報告す る。 検討の結果、適合しないと認められる 場合には、設計図書に定められた品質を 確保するために必要な措置についてとり まとめ、監督職員に報告する。
①'色等の検討	指示	承諾	提出	検討	工事の受注者等から提出を受けた各 種色および柄見本について、組み合わ せを検討し、監督職員に提出する。
②工事材料、設備機器 等の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	検討	設計図書の定めにより工事の受注者 等が提案又は提出する工事材料、設備 機器等(当該材料、機器等に係る製造者 及び専門工事業者を含む。)及びそれら の見本に関し、工事の受注者等に対して 事前に指示すべき内容を監督職員に報 告し、提案又は提出された工事材料、設 備機器等及びそれらの見本が設計図書 の内容に適合しているかについて検討す る。 検討の結果、適合していると認められ る場合には、その旨を監督職員に報告す る。 検討の結果、適合しないと認められる 場合には、設計図書に定められた品質を 確保するために必要な措置についてとり まとめ、監督職員に報告する。

(二) 工事と設計図書との照合及び確認

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
対象工事と設計図書との照合及び確認	-	-	-	確認	工事の受注者等が行う対象工事が設計図書の内容に適合しているかについて、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、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(ホ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等	指示	指示 承諾	報告	確認	<p>①(二)の結果、対象工事が設計図書のとおり実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>②(二)の結果、対象工事が設計図書のとおり実施されていないと認められる箇所がある場合は、直ちに監督職員に報告するとともに、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p> <p>③監督職員から適合していない箇所を示された場合においても、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p> <p>④工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督職員に報告する。</p> <p>⑤④の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③、④の規定を準用する。</p>

(ヘ) 業務報告書等の提出

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
業務報告書等の提出	-	承諾	提出	-	対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終了後、業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

2) 工事監理に関するその他の業務

(イ) 工程表の検討及び報告

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に 対する措置	
工程表の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	確認	<p>工事受注契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事受注契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討する。</p> <p>検討の結果、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対し修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>

(ロ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に 対する措置	
設計図書に定めのある 施工計画の検討及び報告	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	<p>設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工計画(工事施工体制に関する記載を含む。)について、工事受注契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討する。</p> <p>検討の結果、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>

(ハ) 工事と工事受注契約との照合、確認、報告等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
① 工事と工事受注契約との照合、確認及び報告	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	<p>工事の受注者等が行う工事が工事受注契約の内容(設計図書に関する内容を除く。)に適合しているかについて、確認を行う。</p> <p>別紙2”工事書類一覧表”中、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.契約の締結に関するもの 3.着工に関するもの 4.契約の履行に関するもの 5.技術提案の履行に関するもの 10.工事記録写真撮影計画書 12.図面等(着工前) <p>の内容が工事受注契約の内容に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。</p> <p>検討の結果、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。</p> <p>工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。</p>
② 工事受注契約に定められた指示、検査等	承諾	承諾	報告	試験等	<p>工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等(設計図書に定めるものを除く。)(以下試験等とする。)を行い、その結果を監督職員に報告する。また工事の受注者等が試験等を求めたときは、速やかにこれに応じる。</p>
③ 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	指示	指示 承諾	報告	検査	<p>工事の受注者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、監督職員に報告し、監督職員の指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。</p>

(ニ) 関係機関の検査の立会い等

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
関係機関の検査の立会い等	-	確認	報告	立会い 確認	<p>建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、その指摘事項等について、監督職員に報告する。</p> <p>工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を監督職員に報告する。</p>

II.3.(3)

追加業務及びその他

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に対する措置	
①設計変更に係る対応	(設計変更の)指示※1 (契約変更の要 否の)協議※1	指示 承諾	報告 提出	調査	工事の受注者等より施工条件の確認の申し出を受けた場合、又は1)(口)①で発見した場合、監督職員に報告し、調査を実施する。 発注者より指示を受けた際は、設計図書の変更又は訂正を行い、変更図面案及び変更内訳書案を作成し、監督職員と協議する。
②設計変更に係る対応	(設計変更の)通知※1 (契約変更の要 否の)協議※1	指示 承諾	提出	-	発注者より設計図書変更の申し出を受けたとき、変更図面案及び変更内訳書案を作成し、監督職員と協議する。
③対象工事と品質管理計画との照合及び確認	指示	承諾 指示	報告	確認 協議	工事の受注者等が行う対象工事が施工計画書に記載した品質管理計画に適合しているかについて、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、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。 検討の結果、品質が確保できていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。 検討の結果、品質が確保できていないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。
④設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告(品質管理計画)	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工計画(工事施工体制に関する記載を含む。)について、品質目標と管理方針(管理値)、重要管理事項等についてその妥当性を確認する。 検討の結果、品質が確保できると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。 検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。

※1 「監督職員の業務」を「発注者の業務」と読み替える。

追加業務及びその他

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等に対する措置	受注者に対する措置	監督職員への報告等	工事の受注者等に対する措置	
⑤設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告(発生材の処理)	承諾 指示	承諾	報告	確認 協議	設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する発生材処理計画について、設計図書との整合及び関係法令との適合について確認する。 検討の結果、設計図書と齟齬がなく適法と認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。 検討の結果、設計図書と齟齬がある又は違法若しくはその両方と認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。
⑥関係機関の検査の立会い等(行政対応)	-	承諾	提出	協議	建築基準法等で定める必要な検査申請及び仮使用承認申請について、工事の受注者等と時期の協議を行い、適時に資料の作成及び手続きを行う。なお、手数料については契約額に含まない(別途発注者が負担する)。
⑦出来高の確認	-	承諾	提出	確認	公開された数量にて、施工数量と比較し出来高の確認を行い、比較表をもって監督職員に報告する。
⑧関連工事との調整	-	承諾	報告	協議	対象工事が複数の工事の受注者等に分割されて行われる場合、また隣接工事等が施工上密接に関連する場合は、必要に応じて工事の受注者等たちの協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。
⑨施工中の安全確保	-	承諾	報告	協議	工事の施工にあたって、既設の構造物等に支障をきたす場合、工事の受注者等と協議し、改善策を検討し、変更案の図面を作成し、監督職員に報告する。
⑩発生材の処理	-	指示	報告	確認	設計図書にて引渡しを要する又は再利用を図るとしたものは、工事の受注者等により監督職員から指示された場所に保管されたことを確認し、監督職員に報告する。
⑪発生材の処理	-	承諾	報告	確認	再資源化を図るものは、工事の受注者等による処分状況の確認が行われているかを確認し、監督職員に報告する。(別紙2”工事書類一覧表”13-6に該当)
⑫工事受注契約に係る対応	-	承諾	報告	確認	工事の受注者等より中間前金払い請求があった場合、要件を満たしているかを確認し、監督職員に報告する。

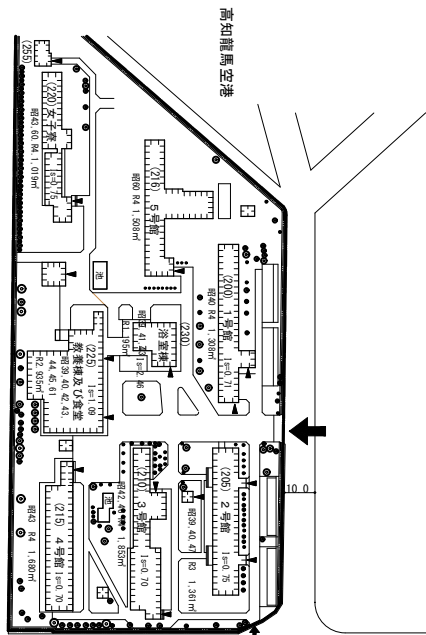
追加業務及びその他

項目	監督職員の業務		受注者の業務		処理方法
	工事の受注者等 に対する措置	受注者に 対する措置	監督職員への 報告等	工事の受注者等 に 対する措置	
⑬工事受注契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事の受注者等より部分払の請求があった場合、検査前に出来高と請求可能額の確認をする。</p> <p>確認の結果、設計図書のとおりを実施されており、請求可能額の範囲内と認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、設計図書のとおりを実施されていない箇所がある又は請求可能額を超えていると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>
⑭工事受注契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事の受注者等より指定部分完成通知書が提出された場合、受領前に工事の完了を確認する際と同様の事項及び請求代金の額を確認する。</p> <p>確認の結果、設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>検討の結果、設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合には、工事の受注者等に対して修正を求めその他必要な措置についてとりまとめ、監督職員に報告する。</p>
⑮工事受注契約に係る 対応	-	承諾	報告	確認	<p>工事請負契約基準第45に基づく契約解除に関する、出来高及び出来高部分に相応する請求代金を確認し、監督職員に報告する。</p>
⑯完成図等の確認	-	承諾	報告	確認	<p>設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図及び朱書き訂正図について、その内容が適切であるか否かを確認する。</p> <p>確認の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。</p> <p>確認の結果、適切でないとして認められる箇所がある場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。</p>

建築工事発注概要書

独立行政法人 国立専門学校機構 高知工業高等専門学校				
事務部長	総務課長	課長補佐	係長	担当

年 度	令和2年度			図面等配布日	令和2年6月15日
工事名称	高知工業高専図書館等改修その他工事			図面等配布場所	高知県南国市物部乙200番1 高知工業高等専門学校総務課施設係
工事場所	高知県南国市物部乙200番1 高知工業高等専門学校構内 高知県南国市物部乙200番2 高知工業高等専門学校構内			配置・案内図等	別図による。(注1)
完成期限	令和 3年 3月26日(金曜日)			本件に関する照会先	〒783-8508 高知県南国市物部乙200番1 独立行政法人 国立高等専門学校機構 高知工業高等専門学校 総務課 施設係 弘田 TEL (088)864-5616
工 事 概 要 の 種 類 ・ 規 模 等 内 容	棟 名 称	図書館	寄宿舍1号館	(注1) 本図は工事内容・規模等の概要を表すものであり、実際に発注される「設計図書」と内容が異なる場合がありますのでご了承願います。	その他： 設計図書の著作権は、独立行政法人国立高等専門学校機構に帰属しているので、独立行政法人国立高等専門学校機構の承諾なくして、その全部又は一部を他に転載・転用してはならない。
	工 事 種 別	模様替	模様替		
	構 造・階 数	R・2	R・4		
	建 築 面 積	(861.0 m ²)	(433.0 m ²)		
	延 べ 面 積	(1,645.0 m ²)	(1,308.0 m ²)		
	改修延べ面積	1,645.0 m ²	1,308.0 m ²		
	延べ面積計	2,953.0 m ²			
	改修延べ面積計	2,953.0 m ²			
※()内の数値は、当該既設建築物の面積とする。					
主 な 規 模 等 内 容	<p>模様替内容</p> <p>【図書館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部床改修 ・内壁改修 ・内部天井改修 ・内部建具改修 ・外壁改修 ・外部建具改修 ・屋根防水改修 ・昇降機設備新設 ・電気設備改修 ・機械設備改修 		<p>【寄宿舍1号館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部床改修 ・内壁改修 ・内部天井改修 ・内部建具改修 ・外壁改修 ・外部建具改修 ・屋根防水改修 ・屋外避難階段新設 ・電気設備改修 ・機械設備改修 		

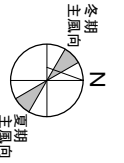


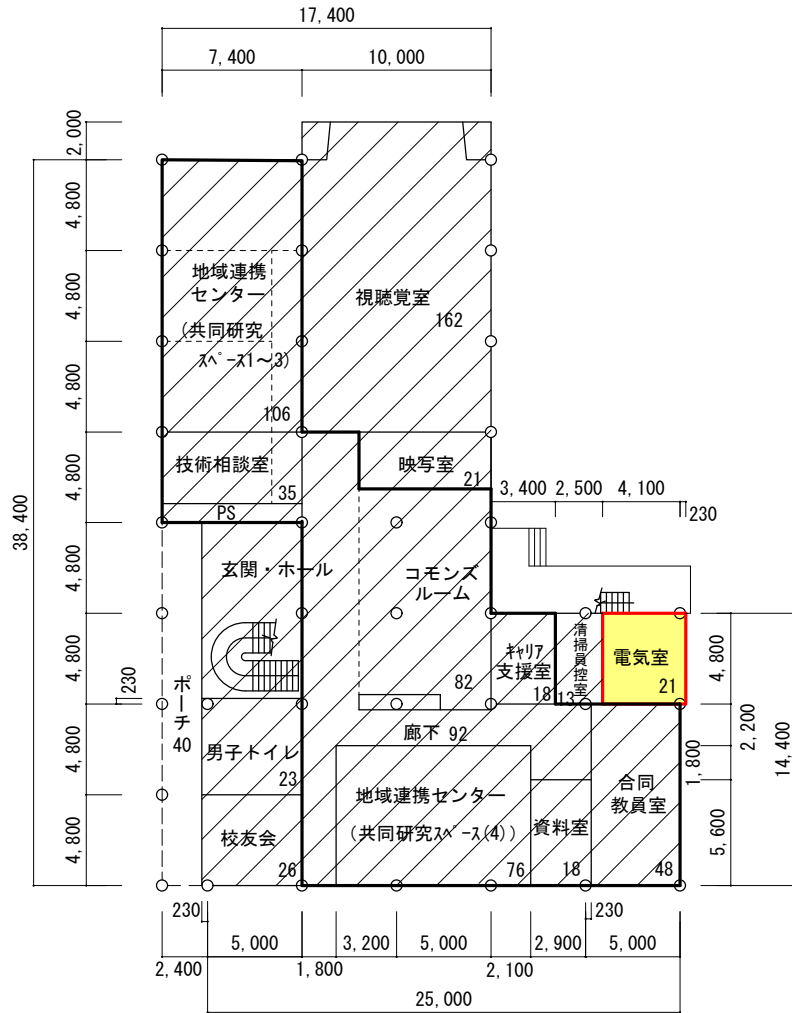
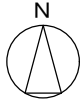
建物関係凡例

凡例	内容
	要求建物
	事業実施済み建物
	将来とも利用する建物
	上記以外の建物
	取り壊し予定の建物
	計画建物

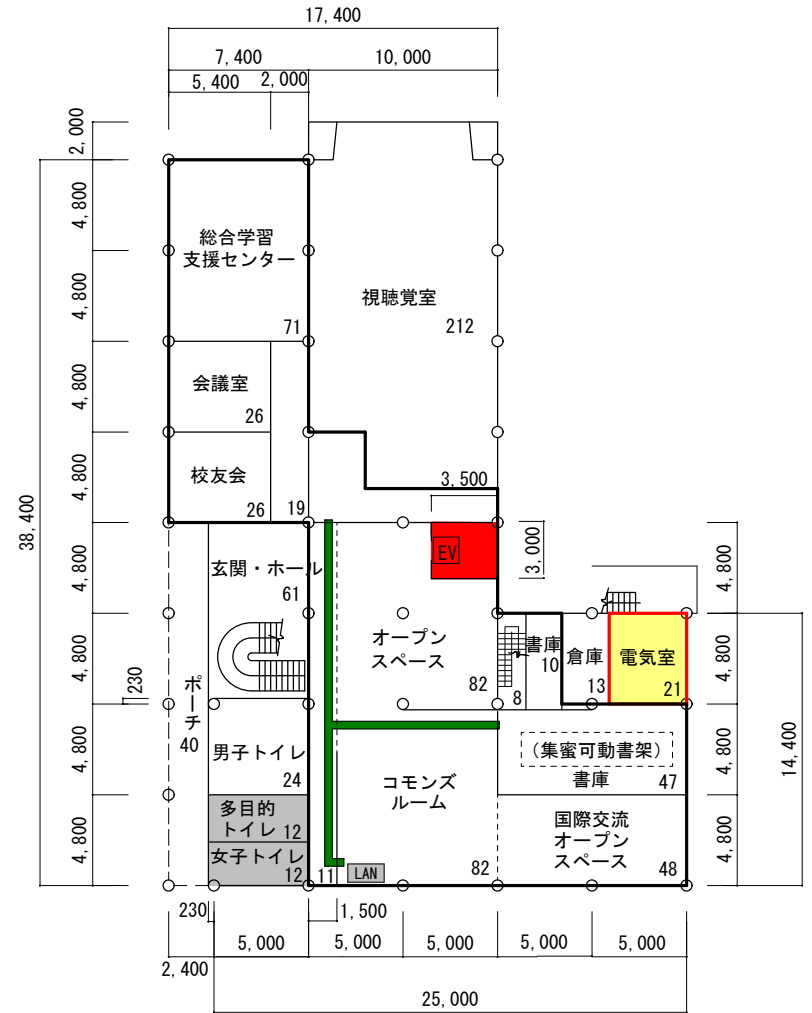
特殊工事関係凡例

凡例	特殊工事項目	数量等
	道路	アスファルト舗装 表層 (オーバ-レイ) 237m ²
	歩道	インターロッキング 730m ²
	側溝等	L形側溝 61m
		緑石 258m
	指定仮設	防音シート 1,271m ²
	屋外排水管	雨水 φ200 136m



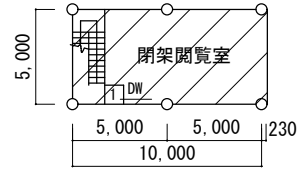
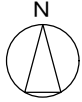


改修前 1階平面図 S=1/400

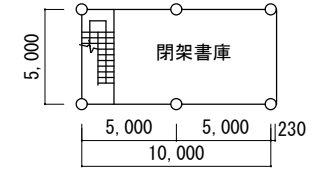


改修後 1階平面図 S=1/400

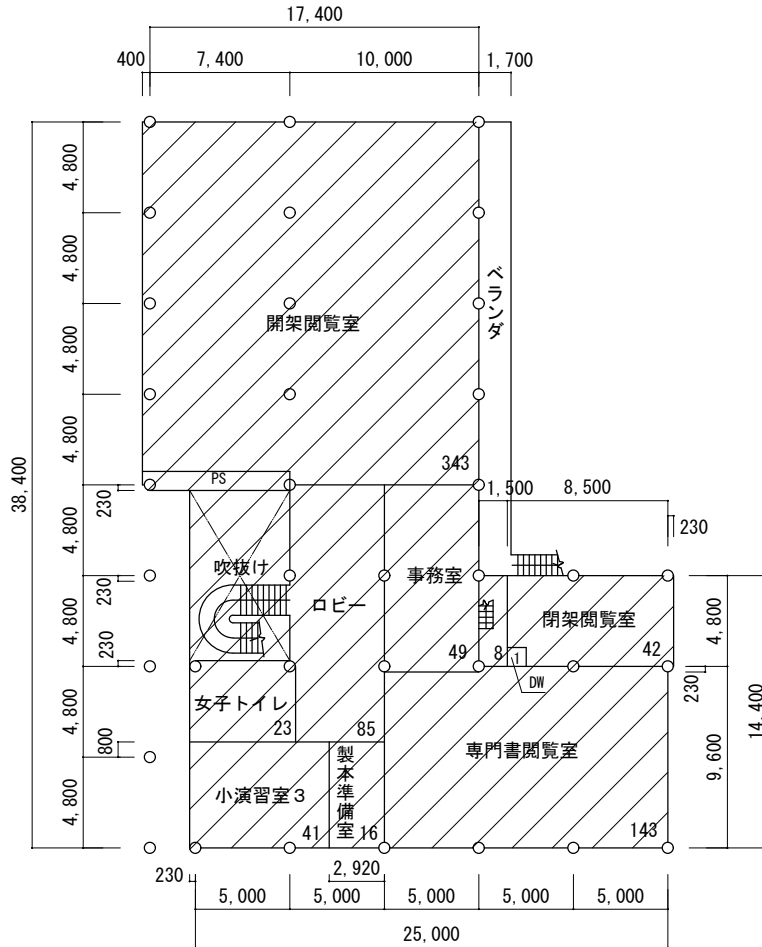
事業名	(物部) 図書館改修	1階平面図	1/400
-----	------------	-------	-------



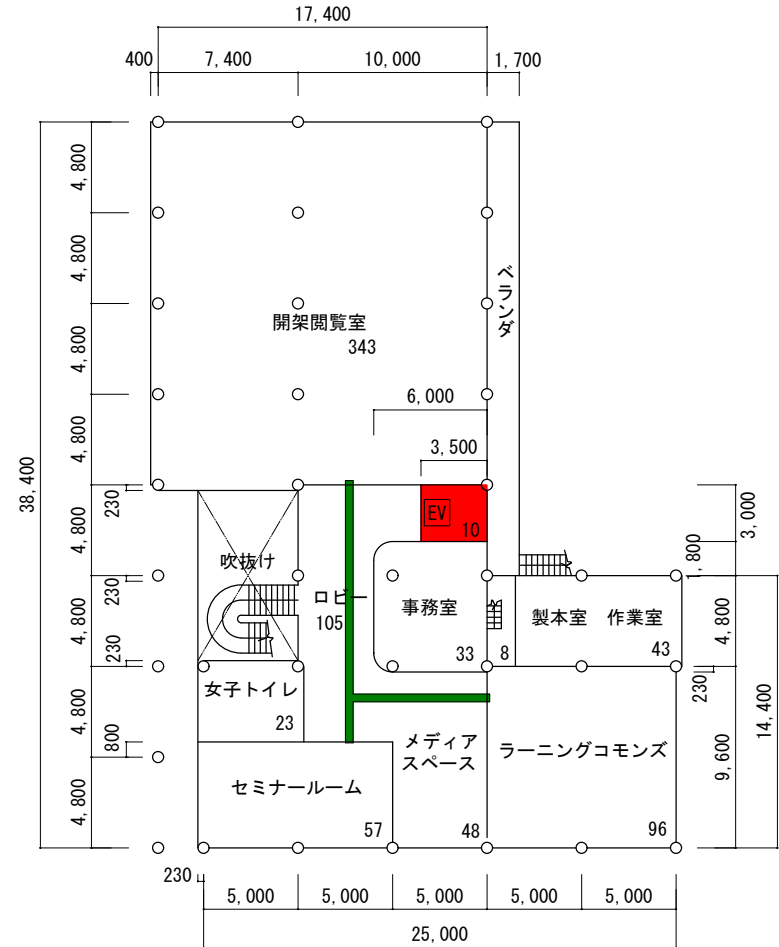
改修前中3階平面図 S=1/400



改修後中3階平面図 S=1/400



改修前2階平面図 S=1/400



改修後2階平面図 S=1/400

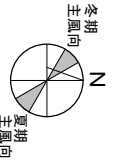
事業名	(物部) 図書館改修	2階平面図	1/400
-----	------------	-------	-------

【改修前】 面積表

階数	計算式	面積	面積区分					
			32 高専図書館		31 高専学内共用施設		37 高専設備室等	
			面積	加算面積	面積	加算面積	面積	加算面積
1階	$38.4 \times 17.4 + 10.1 \times 14.61 + 0.23 \times 5.01$	835	339	<0>	475	<475>	21	<21>
2階	$19.43 \times 18.2 + 18.97 \times 15.0 - 4.57 \times 5.23 + 10.0 \times 14.51$	759	759	<0>	0	<0>	0	<0>
中2階	10.23×5.01	51	51	<0>	0	<0>	0	<0>
計		1,645	1,149	<0>	475	<475>	21	<21>

特殊工事関係凡例

凡例	特殊工事項目	数量等			
		1階	2階	中2階	計
	床下ピット	26㎡	-	-	26㎡
	既設仕上げ材撤去・処分 既設電気設備撤去・処分 既設機械設備撤去・処分	835㎡	759㎡	51㎡	1,645㎡
	ケーブルラック 1段 400W	28m	15m	-	43m
	情報機器収納ラック(光成端箱なし)	1箇所	-	-	1箇所
	エレベーター 身障者用 2か所停止	-	-	-	1箇所



高知大学農林海洋科学部

高知大学農林海洋科学部グラウンド

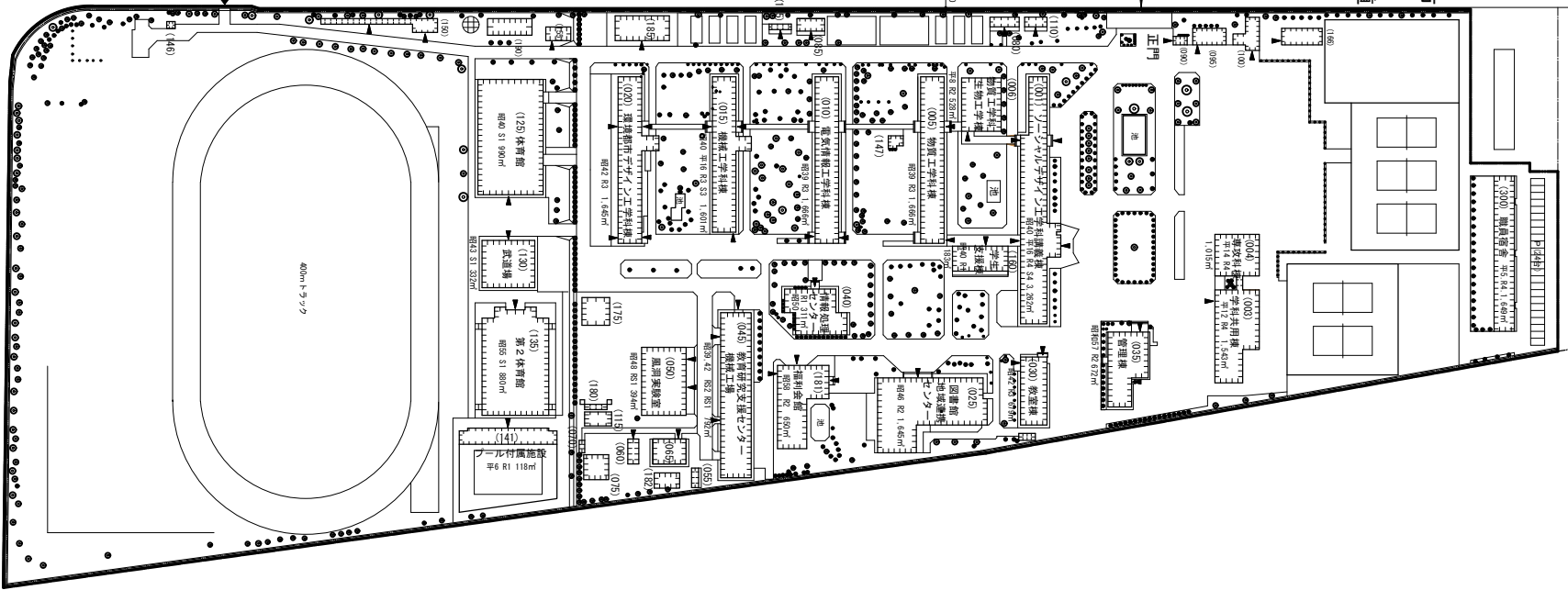
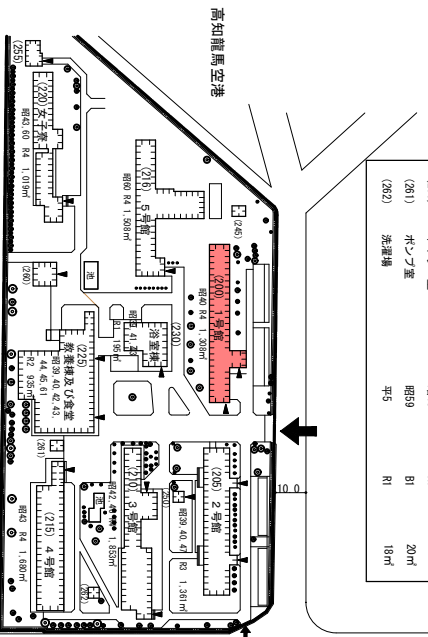
建物関係凡例

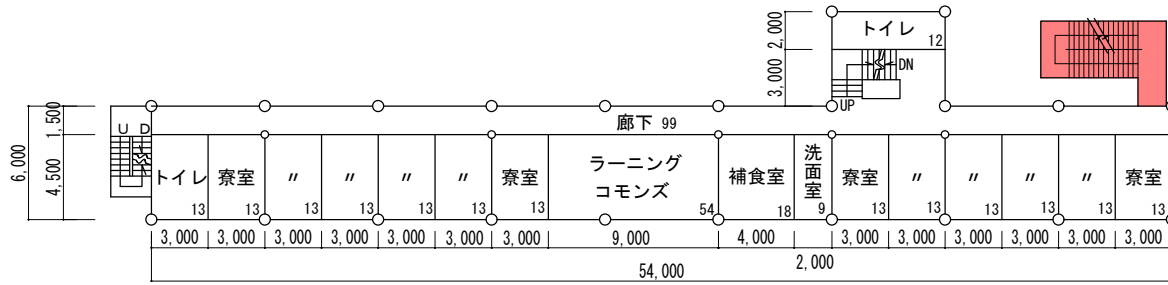
凡例	内容
	要求建物
	事業実施済み建物
	将来とも利用する建物
	上記以外の建物
	取り壊し予定の建物
	計画建物

特殊工事関係凡例

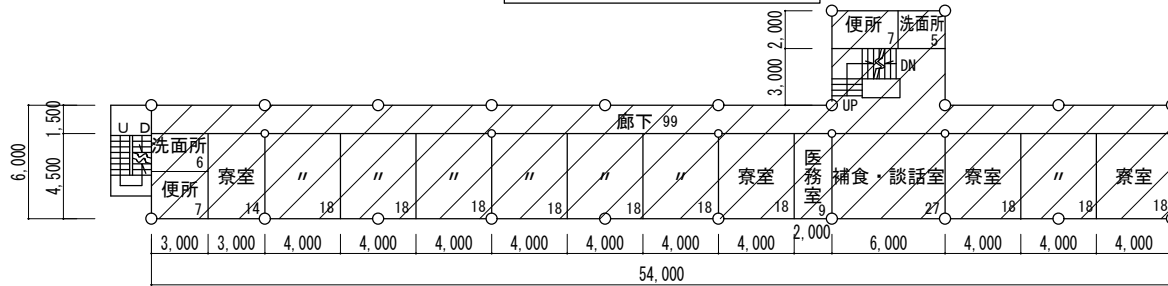
凡例	特殊工事項目	数量	等
	指定仮設	防音シート	1,670㎡

(055)	燃料庫	昭44	B1	21㎡
(056)	内燃機調機	昭40	R2	125㎡
(060)	流動機実験室	昭43	B1	41㎡
(070)	屋外便所	昭41	B1	11㎡
(075)	遠心ポンプ機型実験機	平4	S1	81㎡
(080)	危険薬品庫	昭47	B1	31㎡
(085)	倉庫	昭55	B1	40㎡
(095)	自動車庫	昭40, 58	R1, B1	26㎡
(100)	バスマニカ	昭40	R1	78㎡
(105)	倉庫	昭42	R1	74㎡
(110)	物品庫	昭41	B1	16㎡
(115)	倉庫	昭44	B1	31㎡
(120)	屋外便所2	昭57	B1	49㎡
(146)	屋外便所3	昭46	B1	15㎡
(147)	体育用具庫	平4	B1	19㎡
(150)	体育用具庫	昭40, 43, 46	B1	154㎡
(155)	合宿研修センター	昭46	B1	47㎡
(166)	弓道場射場	昭45, 53	R2	175㎡
(175)	弓道場の場	昭45, 53	B1, S1	96㎡
(180)	クワリハウス	平28	B1	20㎡
(182)	ボイラー室	昭46	S1	50㎡
(185)	ボイラー室	昭39	R1	180㎡
(190)	ボイラー室	昭39	B1	91㎡
(240)	ボイラー庫	昭39	B1	8㎡
(245)	洗濯場	昭45	B1	19㎡
(250)	洗濯場	昭40	B1	19㎡
(255)	第2集会所	昭44	B2	88㎡
(260)	ボイラー室	昭43	R1	65㎡
(261)	ボイラー室	昭59	B1	20㎡
(262)	洗濯場	平5	R1	18㎡

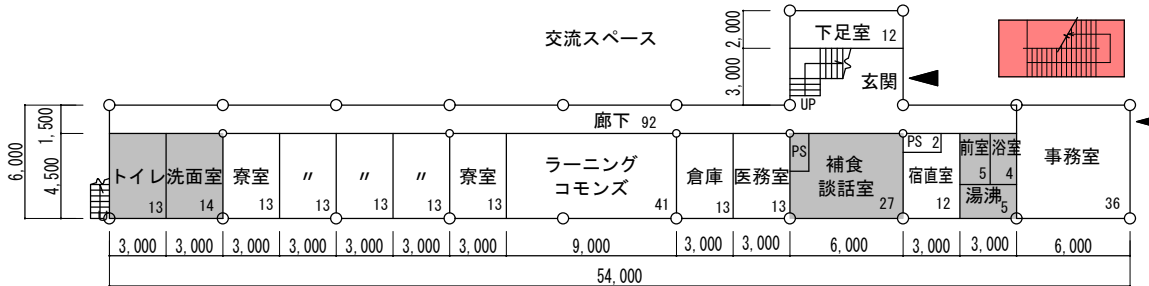




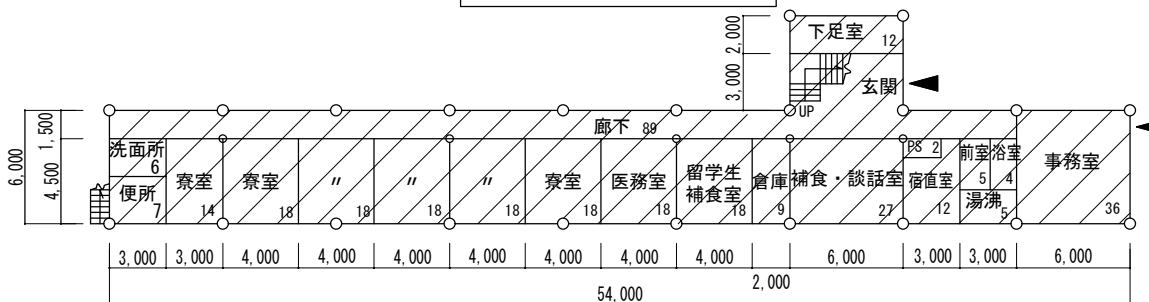
改修後 2階平面図 S=1/400



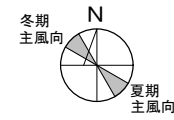
改修前 2階平面図 S=1/400



改修後 1階平面図 S=1/400



改修前 1階平面図 S=1/400



面積表

階数	計算式	面積	面積区分	
			35	高専 宿泊施設
1階	54.0×6.0+6.0×5.0	354		354
2階	54.0×6.0+6.0×5.0	354		354
3階	54.0×6.0+6.0×5.0	354		354
4階	36.0×6+6.0×5.0	246		246
計		1,308		1,308

特殊工事関係凡例

凡例	特殊工事項目	数量等				
		1階	2階	3階	4階	計
	床下ピット	54㎡	—	—	—	54㎡
	既設仕上げ材等撤去 既設電気設備撤去 既設機械設備撤去	354㎡	354㎡	354㎡	246㎡	1,308㎡
	屋外避難階段	—	—	—	—	1式

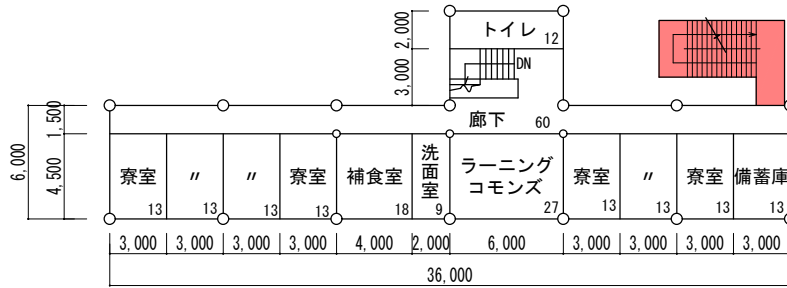
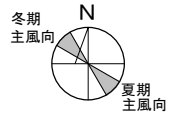
【寄宿舎 1号館整備状況】

区分	男子		入寮率
	定員	収容定員	
日本人学生	60	64	93.8%
留学生	4	8	50.0%
その他	0	0	—
合計	64	72	88.9%

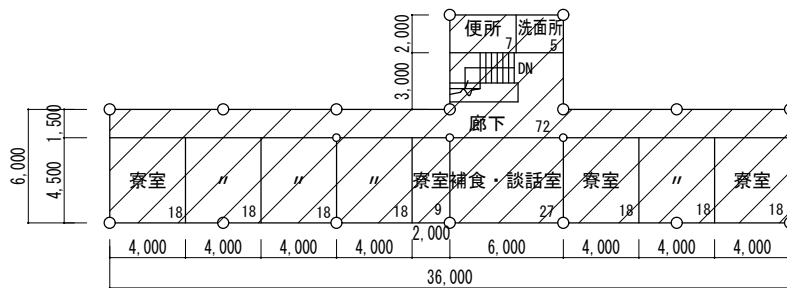
(2018年5月1日現在)

【整備後】

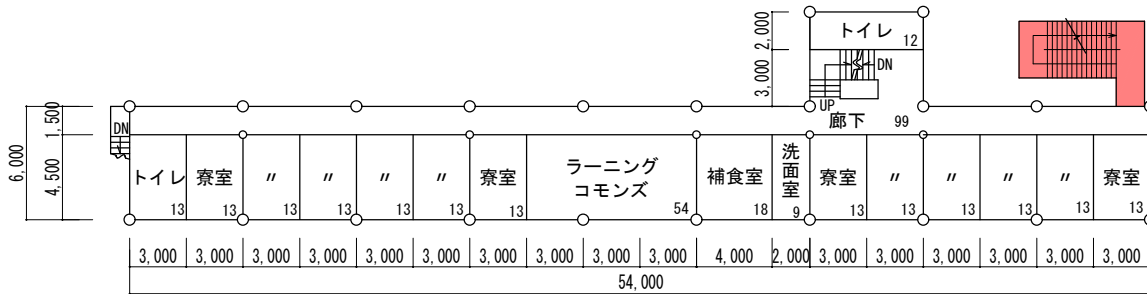
区分	男子 収容定員
日本人学生	62
留学生	10
その他	0
合計	72



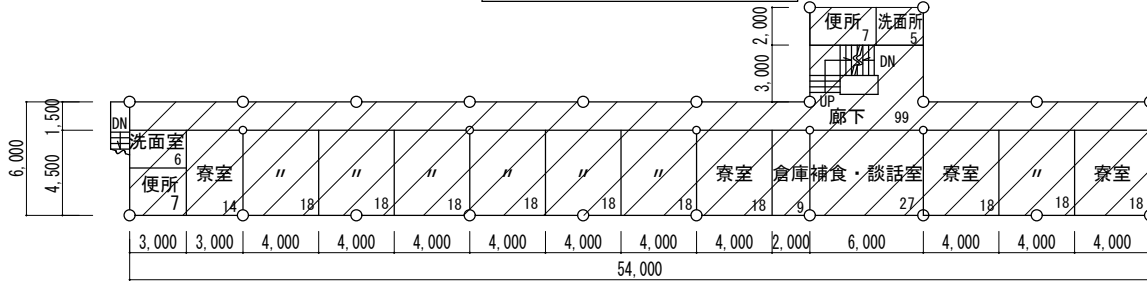
改修後4階平面図 S=1/400



改修前4階平面図 S=1/400



改修後3階平面図 S=1/400



改修前3階平面図 S=1/400

事業名	(物部) 寄宿舎改修	平面図	1/400
-----	------------	-----	-------