

入札説明書

【最低価格落札方式】

業務名称：二本松青年海外協力隊訓練所大規模改修工事
に係る監理業務

調達管理番号：20a00898

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 経費に係る留意点
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

注) 本案件の入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2020年11月27日
独立行政法人 国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、入札者は電話会議により傍聴することができます。

1. 公告

公告日 2020年11月27日
調達管理番号 20a00898

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：二本松青年海外協力隊訓練所大規模改修工事に係る監理業務
(一般競争入札（最低価格落札方式）)
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年1月21日から2022年2月28日
(複数年度契約)

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒102-8012 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル 独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課 【電話】03-5226-6609 【FAX】03-5226-6324 【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp
--

- (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書¹の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び 1) に記載した URL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 入札時の連絡先（必須）

入札会を電話会議で行うために入札時の連絡先が必要です。入札者の連絡先（担当氏名、電話番号、メールアドレス）を機構に知らせるタイミングについては上記の「電子提出方法のご案内」に記載していますのでご覧ください。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

¹ 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」と読み替えてください。

- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま
す。

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」
の資格を有すること。²
- 2) 建築士法(昭和25年法律第202号)の規定に基づき一級建築士事務所の登録
行っていること。
- 3) 過去10年以内に、元請けとして延床面積5,000㎡以上の建築物における
建設業法に規定する建設工事の種類「建築一式工事」の監理業務を請け負
った実績を3件以上有すること(新築・改修いずれも可とする)。(いずれ
も) 契約書等で受注実績の確認できるものの提出)
- 4) 東北地方に本店もしくは支店を有すること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全
員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。
共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、
競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結
成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、
再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない
補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結するこ
とや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行
うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能で
す。

(4) 利益相反の排除

² 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3) を提出してください。

なお、提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）³
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- c) 建築士法の規定に基づき一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類
- d) 過去10年以内に、元請けとして延床面積5,000㎡以上の建築物における建設業法に規定する建設工事の種類「建築一式工事」の監理業務を請け負った実績を3件以上有すること（新築・改修いずれも可とする）。
（いずれも）契約書等で受注実績の確認できるものの提出
- e) 東北地方に本社もしくは支店を有することを証する書類。
- f) 下見積書（「7. 下見積書」参照）⁴
- g) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記a)、b)⁵

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の紙資料の交付方法

入札説明書の一部資料（設計図書）に関してはGIGAPODもしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

⁴ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

⁵ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

(2) 現場説明会の開催

- 1) 日時：2020年12月4日（金）午後 2時から3時30分
- 2) 場所：福島県二本松市永田字長坂4—2
独立行政法人国際協力機構 二本松青年海外協力隊訓練所
- 3) その他：
 - a) 参加希望者は業務内容説明会の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。連絡方法は、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
 - b) 参加は一社あたりの人数を制限しません。
 - ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
 - ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
 - ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
 - ・パソコン（PC）の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書をメール添付のPDFで提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (5) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

- 「公告・公示情報」
(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)
- 「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。
入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。ただし、入札会の状況は以下により入札者に電話会議で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については電話会議の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。なお、電話会議では入札執行者、入札者の音声は参加者全員に共有されます。

ただし、電話会議への参加はあくまでも入札会の傍聴という位置づけですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

なお、詳細については「12. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

- (1) 日時：2021年1月12日（火）午後4時
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には別途お知らせする入札会場の直通電話まで連絡ください。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

10. 入札書

- (1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
なお、入札書はメールで提出いただきますが、パスワードを送付するタイミングは提出時とは異なります。入札書のパスワード送付は入札開始時間から10分以内（厳守）となりますのでご注意ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札

書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、パスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：1 2 3, 4 5 6, 7 8 9円⇒1 2 3, 4 5 6, 7 8 9円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等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）をもって行います。
- (6) 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をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 1. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

12. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
 - 2) 入札会開始時間の5分前になったら、機構から電話会議機能を用いて、全ての入札者に電話連絡し電話会議に接続します。10コールしても応答が得られなかった場合には次の入札者に電話します。応答が得られなかった入札者については全入札者への電話が終わった後に再度電話しますが、10コールしても応答が得られなかった場合には電話会議に不参加とみなします。
なお、何らかの事情で機構からの電話がかかってこなかった場合には、入札会場の電話に直接照会ください。
 - 3) 入札開始時間から10分の間（厳守）に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
 - 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には電話会議でその旨を伝えます。なお、電話会議に参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
 - 5) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
 - 6) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を低い順番から読み上げます。
 - 7) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。
 - 8) 落札者の発表等
予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。ただし、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その次に価格の低い者を落札者とします。
入札執行者が「落札」、または、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は「不調」を発表します。
 - 9) 再度入札（再入札）
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合、要押印）を電話会議で指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。
- (2) 「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

- (3) 入札者の失格
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。
- (5) 不落随契
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。
- (6) 落札者と宣言された者の失格
入札会において落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。
 - 1) その者が提出した入札書に不備が発見され、11. に基づき「無効」と判断された場合
 - 2) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

13. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

14. 情報の公開について

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）
競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 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
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

15. その他

(1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

(2) 競争参加資格がないと認められた者、または入札会で落札に至らなかった者はその理由について、前者についてはその通知日から2週間以内、後者については入札執行日から2週間以内に説明を求められますので、ご要望があれば「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」までご連絡ください。

(3) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に入札を辞退される者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が実施する「二本松青年海外協力隊訓練所大規模改修工事に係る監理業務」（以下「本業務」という。）に関する業務の内容を示すものです。本業務の受注者（以下「受注者」という。）は、本業務仕様書に基づき業務を実施する。

なお、本業務仕様書に記載されていない事項は「建築工事監理業務委託共通仕様書」の最新版を適用する。

本業務仕様書に記載された特記事項については、■印の付いたものを適用する。

1. 業務名称

二本松青年海外協力隊訓練所大規模改修工事に係る監理業務

2. 業務の実施期間

工事監理業務 （2021年1月中旬）から（2022年2月下旬）

3. 計画施設概要

- (1) 対象建物 独立行政法人国際協力機構二本松青年海外協力隊訓練所
- (2) 工事場所 福島県二本松市永田字長坂4-2
- (3) 敷地面積 141,131.00 m²
- (4) 計画範囲 建築工事（防水・外壁・塗装・内装 など）
機械設備工事（空調・換気・温水配管・浄化槽・厨房機器など）
電気設備工事（屋外照明）

建物概要（●印は工事の対象となる棟を示す）

棟名	●管理棟	●研修棟	●厚生棟	
竣工年	1994	1994	1994	
建築面積㎡	1,519.21	1,630.96	1,235.05	
延床面積㎡	1,674.62	3,841.52	2,196.84	
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	
規模	地下1階 地上1階	地下1階 地上3階	地上2階	
棟名	●宿泊 A・B棟	●宿泊 C・D棟	●体育館	
竣工年	1994	1994	1994	
建築面積㎡	1,086.48	1,164.80	1,214.57	
延床面積㎡	2,577.59	2,771.02	1,214.57	
構造	鉄筋コンクリート 壁式構造	鉄筋コンクリート壁式構造	鉄筋コンクリート造 木造(集成材)	
規模	地上3階	地上3階	地上1階	
棟名	●渡り廊下 1~6	●浄化槽	倉庫	器具庫
竣工年	1994	1994	1994	1994
建築面積㎡	636.11	26.01	272.28	22.50
延床面積㎡	639.11	26.01	251.25	22.50
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
規模	地上1階	地上1階	地上1階	地上1階

設備概要（●印は工事の対象となる設備を示す）

暖房用熱源設備	宿泊室暖房用空調設備	受変電設備
温水ボイラー(暖房・給湯兼用) 【3台・1044kW・灯油】	温水パネルヒーター【204台】 ●温水配管を更新とする	高圧受電
共用部冷房用空調設備	共用部暖房用空調設備	非常用発電機設備
●①パッケージエアコン【9組・電気】 ●②マルチパッケージエアコン【29組・電気】	●①エアハンドリングユニット【3台・電気】 ●②パッケージエアコン【9組・電気】 ●③マルチパッケージエアコン【29組・電気】 ④温水パネルヒーター【332台】 ●温水配管を更新とする	ディーゼルエンジン (250kVA) オイルサービスタンク(軽油 490L)
共用部給湯設備	宿泊室給湯設備	給水設備
①温水ボイラー(暖房・給湯兼用) 【中央給湯方式・灯油】 ②電気温水器【局所給湯方式・電気】 ③ガス瞬間湯沸器 【局所給湯方式・LPガス】	①温水ボイラー(暖房・給湯兼用) 【中央給湯方式・灯油】 (共用便所・宿直室のみ) ②電気温水器 【局所給湯方式・電気】(湯沸室のみ)	受水槽【38m3】+ポンプ ※敷地内井水利用
ガス設備	中央監視設備	排水設備
LPガス	中央監視装置(BAS)	合併処理浄化槽(280人) ●浄化槽の配管機器等 を更新とする
地下油槽	消火設備	排煙設備
灯油・15000L×2槽(暖房用・給湯用)	屋内消火栓 不活性ガス消火設備(ボイラー室)	自然排煙
水槽類	エレベータ設備	
①井水槽【容量不明・井水用・ピット】 ②受水槽【38m3・井水処理水用・FRP製】 ③貯湯槽 【6m3×2台・給湯用・ステンレス製】 ④雑排水槽【雑排水用・ピット】 ⑤融雪水槽【融雪用・ピット】 ⑥融雪補助水槽【30m3・融雪用・FRP製】	1台(研修棟・油圧式) 車いす用昇降機(斜行型階段昇降機)1台、 厚生棟、渡り廊下	

4. 工事概要

(1) 工事件名

二本松青年海外協力隊訓練所大規模改修工事に係る監理業務

(2) 工期

2021年1月中旬から2022年2月下旬（予定）

(3) 工事内容

本施設は1994年に竣工し26年を経過しており、屋上防水、外壁、空調設備、換気設備、衛生設備、屋外照明設備など各棟の主要部位および設備に劣化が見られている。劣化箇所は敷地全般の広範囲に及ぶことから、大々的に建築部位および設備の改修工事を実施する。主要な工事項目は以下のとおりである。

各棟の主な工事項目 ※詳細は「別紙1改修工事一覧表・概略工事工程表」を参照

分類	No.	工事名称	管理棟	研修棟	厚生棟	厨房	宿泊棟	渡り廊下	体育館	外構その他
建築	1	防水改修工事	●	●	●		●	●	●	
	2	外壁改修工事	●	●	●		●	●	●	
	3	塗装改修工事	●	●	●		●	●	●	
	4	内装改修工事				●				
	5	その他改修工事	●	●		●		●	●	●
機械設備	6	空調機更新工事	●	●	●	●				
	7	換気機器更新工事	●	●	●	●	●	●	●	
	8	温水配管等更新工事	●	●	●	●	●	●	●	
	9	浄化槽更新工事								●
	10	厨房設備更新工事				●				
電気設備	11	屋外照明設備更新工事								●

(4) 添付資料

「別紙1 改修工事一覧表・概略工事工程表」による。

5. 業務仕様

(1) 基本設計業務

発注者の要望、現行システム、設備機器の状況、搬入・搬出経路、工事実施可能期間等をヒアリング及び現地調査等により正確に把握し、工事予算、工期、施設運用上の制約を整理し、ランニングコスト等の中長期的な視点も踏まえ設計方針を決定する。

□1. 条件整理

※条件整理に際して、現地調査（目視及び手の届く範囲での打診等）を実施し、現状を十分に把握すること。

□2. 設計条件の変更等の場合の協議

□3. 法令上の諸条件の調査

□4. 建築確認申請に係る関係機関との打合せ（必要に応じて）

□5. 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ

□6. 総合検討

□7. 基本設計方針の策定及び建築主への説明

□8. 基本設計図書の作成

□9. 概略工程表の作成（予め限定された工事期間と区分がある場合は反映する）

□10. 概算工事費の検討

□11. 基本設計内容の建築主への説明等

(2) アスベスト含有分析調査業務

□1. 机上調査

※工事対象範囲において、サンプリング調査が必要とされる部位の特定を行い、発注者と協議の上、分析箇所数を決定する。

□2. サンプリング調査

※石綿障害予防規則に基づき、アスベストの含有が疑われる部位についてサンプリング調査を実施し、含有の有無を明確にした上、その結果により法令に基づき撤去及び撤去材の処理方法について設計図書（特記仕様書等）に明記する。

【試料採取による分析箇所数（想定）】

□吹付材 ・ ・ ・ () 試料

□保温材 ・ ・ ・ () 試料

□成形版 ・ ・ ・ () 試料

(3) 実施設計業務

□1. 建築主の要求等の確認

□2. 設計条件の変更等の場合の協議

□3. 法令上の諸条件の調査

- 4. 建築確認申請に係る関係機関との打合せ
- 5. 総合検討
- 6. 実施設計のための基本事項の確定
- 7. 実施設計方針の策定及び建築主への説明
- 8. 実施設計図書の作成
- 9. 建築確認申請図書の作成（必要に応じて）
- 10. 概略工程表の作成（予め限定された工事期間と区分がある場合は反映する）
- 11. 積算数量調書の作成（工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する）
- 12. 工事費内訳明細書の作成（工事発注範囲が変更になった場合にはその旨反映する）
- 13. 実施設計内容の建築主への説明等

（４） 発注支援業務

- 1. 工事入札に係る現場説明会への立会（発注者側として同席し技術的観点からの説明を行う）
- 2. 質問回答書案作成（入札説明書及び現場説明会における説明事項に対して入札参予定者から提出された質問書に対し、技術的観点から回答書案を作成する）
- 3. 低入札価格調書実施支援（発注者が定める調査基準価格を下回る入札がなされた場合、当該入札によって契約内容に適合した履行がなされるかについて、入札者に対する必要な項目の調査を技術的観点から行う）
- 4. その他入札会への技術的支援等
- 5. 工事施工者の選定及び契約方式の決定支援（工事施工者が提出した工事費内訳明細書の内容をチェックすることで、適正価格であるかを精査する）

（５） 設計意図を施工請負者に正確に伝えるための業務（工事施工段階で実施）

- 1. 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
- 2. 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

（６） 監理業務

I. 工事監理に関する業務

- 1. 工事監理方針の説明
- 2. 工事監理方法の変更の場合の協議
- 3. 設計図書の内容の把握
- 4. 質疑書の検討
- 5. 施工図等の検討及び報告
- 6. 工事材料、設備機器等の検討及び報告
- 7. 工事と設計図書との照合及び確認
- 8. 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

■9. 工事監理報告書等の提出

Ⅱ. 工事監理に関するその他の業務

- 1. 請負代金内訳書の検討及び報告
- 2. 工程表の検討及び報告
- 3. 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- 4. 工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
- 5. 工事請負契約の目的物の引渡しの立合い
- 6. 関係機関の検査の立会い等
- 7. 工事期間中の工事費支払い請求の審査（必要に応じて）
- 8. 最終支払い請求の審査

Ⅲ. 工事監理に関する追加業務

■1. 設計変更に関する業務

発注者及び工事受注者等からの要望に伴い設計を変更する必要がある場合は、以下を実施する。

- ① 関連する契約（設計、工事等）の変更に必要な資料を作成する。
- ② 上記①に基づき、工事受注者から提出される工事金額について、変更内容に適合しているかどうかを技術的に確認する。適合していない箇所がある場合は、工事受注者に対して修正を指示する。なお、契約当初の工事請負契約額の範囲内で、変更工事が実施できるかできないかを併せて検討し、その結果を発注者に報告する。
- ③ 上記①及び②について、発注者に対して説明及び報告する。
- ④ 設計変更に伴い、関係機関への手続きが発生する場合は、受注者が提出書類等の必要書類を作成し、説明、手続きを行う。

□2. 関連工事との調整、検討

- 3. 完成図の確認、報告
- 4. 総合定例会議への出席、会議進行、報告

6. 業務の実施

(1) 業務計画書

- 1. 受注者は、契約書に従い業務計画書を提出する。
- 2. 業務計画書には、次の事項を記載する。
 - a. 業務概要等
 - b. 業務方針（業務計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類を含む）
内容については、事前に工事担当職員の承諾を得る。
 - c. 業務工程計画（工程表、運営体制を含む）
計画にあたっては、受注者と十分な打合せを行ったうえで内容を定める。また、各業務工程の完了時期を明記すること。
 - d. 業務体制

- ・全体体制図
 - ・管理技術者の資格証明書の写し
 - ・主任技術者の資格証明書の写し
 - ・担当技術者の資格証明書の写し
 - ・再委託先がある場合、その名称・代表者名、所在地、分担業務等
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度工事担当職員に変更業務計画書を提出する。
4. 工事担当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書を提出する。

(2) 留意事項

- ・業務工程表に基づき業務を実施し、各業務工程の完了は発注者の承認を得ること。また、業務工程を変更する場合は、修正した業務工程表を提出し、発注者の承認を得ること。

7. 貸与品

- 竣工図【建築、電気、機械】(PDF)
- 現況図(2019年3月作成)【配置図、建築平面、立面図】(PDF及びDWG)
- 今回工事の実設計図【建築、電気、機械】(PDF)
- アスベスト台帳(2019年3月作成)

8. 参考資料

- (1) 独立行政法人 国際協力機構 (JICA) 建物等設計・工事監理業務委託実施要領

9. 管理技術者(業務責任者)の配置と資格

管理技術者は1名を配置し非常駐とする。なお、資格要件は次による。

- 建築士法による一級建築士
- 建築士法による建築設備士または一級建築士

10. 主任技術者の配置と資格

主任技術者の資格要件は次による。

- 建築担当(建築士法による一級建築士)
- 電気担当(建築士法による建築設備士または一級建築士)
- 機械担当(建築士法による建築設備士または一級建築士)

11. 担当技術者の配置と資格

担当技術者の資格要件は次による。なお、主任技術者は担当技術者を兼務してもよい。

- 建築担当
- 電気担当

■機械担当

1 2. 成果物

(1) 設計業務完了時

①基本設計業務

- 設計業務報告書（ 1 ）部
- 基本設計書（ 1 ）部
- 設計図面（ 1 ）部
- 概略工程表（ 1 ）部
- 工事費概算書（ 1 ）部
- 技術資料等【 】（ 1 ）部

②アスベスト含有分析調査業務

- 調査計画書（ 1 ）部
- 分析結果報告書（ 1 ）部

③実施設計業務

- 設計図書(特記仕様書、実施設計図、計算書等)
 - 白図製本【見開き A3 版】（ 1 ）部
 - 電子データ(CD-R)1枚(PDF 及び DWG 形式)
- 概略工事工程表【A3 版】（ 1 ）部
- 積算数量調書【A4 版】（ 1 ）部
 - 電子データ【CD-R】（ 1 ）枚(PDF もしくは EXCEL 形式)
- 工事費内訳明細書【A4 版】（ 1 ）部
 - 見積書、見積比較検討資料、採用単価表を含む
 - 電子データ【CD-R】（ 1 ）枚(PDF もしくは EXCEL 形式)
- 発注者及び関係機関との打合わせ議事録（ 1 ）部
 - 設計業務期間中全てを対象とする。

(2) 発注支援業務完了時

- 発注支援業務報告書【A4 版】（ 1 ）部
 - 発注支援業務報告書には 5. (4)発注支援業務の項目について記載する。
- 発注者及び関係機関との打合わせ議事録（ 1 ）部

(3) 設計意図を施工請負者に正確に伝えるための業務完了時

- 設計意図伝達資料（ 1 ）部
- 発注者及び関係機関との打合わせ議事録（ 1 ）部

(4) 工事監理業務完了時

- 工事監理報告書【A4 版】（ 1 ）部

工事監理報告書(日報・月報)を作成し提出する。
当該月の報告書を翌月に、工事請負者が作成する工事報告書と併せて提出する。なお、工事監理報告書には以下の項目を記載する。

i) 工事監理作業の報告

工事の進捗、打ち合わせ記録簿、各種会議開催状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会い検査を含む

ii) 機器承諾図の進捗管理

iii) 施工図の進捗管理

iv) 施工計画書の進捗管理

以上

第3 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の13.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 消費税課税

「第1 入札手続き」の10.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

第4 契約書（案）

建築工事監理業務委託契約書

- 1 委託業務の名称
- 2 履行期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで
- 3 業務委託料
（うち取引に係る消費税及び地方消費税額）
- 4 契約保証金
- 5 調 停 人
- 6 建築士法第22条の3の3に定める記載事項 別紙のとおり

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。また、受注者が設計共同体を結成している場合には、受注者は、別紙の〇〇設計共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して実施する。

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

令和 年 月 日

発注者 住所
[分任] 支出負担行為担当官（代理）
[分任] 契約担当官（代理）
印

受注者 住所
氏名 印

[注] 受注者が設計共同体を結成している場合においては、受注者の住所及び氏名の欄には、設計共同体の名称並びに設計共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

（総 則）

第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ）に基づき、工事

監理業務委託仕様書（別冊の仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書をいう。以下「工事監理仕様書」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び工事監理仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する業務を完了させるため、業務に関する指示を受注者又は第9条に定める受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは工事監理仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、工事監理仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び工事監理仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第48条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 11 受注者が設計共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（指示等及び協議の書面主義）

第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務計画書の提出）

第3条 受注者は、この契約締結後〇日以内に工事監理仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

[注] 〇の部分には、原則として、「14」と記入する。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務計画書を受理した日から〇日

以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

[注] ○の部分には、原則として、「7」と記入する。

- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は工事監理仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務計画書の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
- 4 業務計画書は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第4条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（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。以下同じ。）の保証

四 この契約による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

五 この契約による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の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第5項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1以上としなければならない。

3 受注者が第1項第三号から第五号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第43条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

[注] 契約の保証を免除する場合は、この条を削除する。

(権利義務の譲渡等)

第5条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

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

3 受注者が部分払等によってもなおこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の業務委託料債権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。

4 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、業務委託料債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその

用途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

[注] 第3項を使用しない場合は、同項及び第4項を削除する。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 受注者は、発注者の承諾なく、この契約を履行する上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(一括再委託等の禁止)

第7条 受注者は、業務の全部を一括して、又は工事監理仕様書において指定した部分を第三者に委任してはならない。

2 受注者は、業務の一部を第三者に委任しようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が工事監理仕様書において指定した軽微な部分を委任しようとするときは、この限りでない。

3 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任した者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(調査職員)

第8条 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。

2 調査職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、工事監理仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

一 発注者の意図する業務を完了させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示

二 この契約書及び工事監理仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

三 この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議

四 業務の進捗の確認、工事監理仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

3 発注者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく調査職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

5 この契約書に定める書面の提出は、工事監理仕様書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

第9条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。

2 管理技術者は、設計業務の技術上の管理技術者と同一の者であってはならない。

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

(管理技術者等に対する措置請求)

- 第10条 発注者は、管理技術者又は受注者の使用人若しくは第7条第2項の規定により受注者から業務を委任された者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
 - 3 受注者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
 - 4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

- 第11条 受注者は、工事監理仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

- 第12条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)の品名、数量等、引渡場所及び引渡時期は、工事監理仕様書に定めるところによる。
- 2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
 - 3 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
 - 4 受注者は、工事監理仕様書に定めるところにより、業務の完了、工事監理仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。
 - 5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(工事監理仕様書と業務内容が一致しない場合の履行責任)

- 第13条 受注者は、業務の内容が工事監理仕様書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその履行を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、

必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 仕様書、現場説明書及びこれらの図書に係る質問回答書並びに現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- 二 工事監理仕様書に誤謬又は脱漏があること。
- 三 工事監理仕様書の表示が明確でないこと。
- 四 履行上の制約等工事監理仕様書に示された白然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
- 五 工事監理仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、工事監理仕様書の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により工事監理仕様書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(工事監理仕様書等の変更)

第15条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、工事監理仕様書又は業務に関する指示（以下この条及び第17条において「工事監理仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、工事監理仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第16条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

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

(業務に係る受注者の提案)

第17条 受注者は、工事監理仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき工事監理仕様書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、工事監理仕様書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により工事監理仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

(適正な履行期間の設定)

第18条 発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう考慮しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第19条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

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

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第20条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第21条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として、「14」と記入する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日(第19条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第22条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注

者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として、「14」と記入する。

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

(一般的損害)

第23条 業務の完了の前に、業務を行うにつき生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（工事監理仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

- 第24条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項の規定する賠償額（工事監理仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
 - 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(業務委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更)

第25条 発注者は、第13条から第17条まで、第19条、第20条、第23条又は第32条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて工事監理仕様書を変更することができる。この場合において、工事監理仕様書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から○日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

[注] ○の部分には、原則として、「14」と記入する。

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

(検査及び引渡し)

- 第26条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- 2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）

は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、工事監理仕様書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が業務報告書の引渡しを申し出たときは、直ちに当該業務報告書の引渡しを受けなければならない。

4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該業務報告書の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合においては、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。

5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに履行して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、履行の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第27条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。

3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(部分払)

第28条 受注者は、業務の完了前に、出来形部分に相応する業務委託料相当額の10分の9以内の額について、次項から第7項までに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中〇回を超えることができない。

[注] 部分払を行わない場合には、この条を削除する。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来形部分の確認を発注者に請求しなければならない。

3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、受注者の立会いの上、工事監理仕様書に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。

4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

5 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。

6 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の業務委託料相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が第3項の通知をした日から〇日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

部分払金の額 ≤ 第1項の業務委託料相当額 × (9/10)

[注] 〇の部分には、原則として、「10」と記入する。

7 第5項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第6項中「業務委託料相当額」とあるのは「業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額」とするものとする。

(国庫債務負担行為に係る契約の特則)

第29条 国庫債務負担行為(以下「国債」という。)に係る契約において、各会計年度における業務委託料の支払いの限度額(以下「支払限度額」という。)は、次のとおりとする。

年 度	円
年 度	円
年 度	円

[注] 本条及び次条は、この契約が国債に基づく場合に使用する。

2 支払限度額に対応する各会計年度の出来高予定額は、次のとおりである。

年 度	円
年 度	円
年 度	円

3 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額及び前項の出来高予定額を変更することができる。

(国債に係る契約の部分払の特則)

第30条 国債に係る契約において、前会計年度末における業務委託料相当額が前会計年度までの出来高予定額を超えた場合においては、受注者は、当該会計年度の当初に当該超過額について部分払を請求することができる。ただし、契約会計年度以外の会計年度においては、受注者は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払いを請求することはできない。

2 各会計年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

年 度	回
年 度	回
年 度	回

(第三者による代理受領)

第31条 受注者は、発注者の承諾を得て業務委託料の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第27条又は第28条の規定に基づく支払いをしなければならない。

(部分払金の不払いに対する受注者の業務中止)

第32条 受注者は、発注者が第28条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

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

(債務不履行に対する受注者の責任)

第33条 受注者がこの契約に違反した場合、その効果がこの契約に定められているもののほか、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めて履行を請求し、又は履行の請求とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、損害賠償については、当該債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第26条第2項又は第28条第3項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

3 第1項の規定による履行又は損害賠償の請求は、第26条第3項又は第4項の規定により工事監理業務が完了した日から本件建築物の工事完成後2年以内に行わなければならない。ただし、その違反が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合は、当該請求をできる期間は、工事監理業務完了の日から10年とする。

4 発注者は、工事監理業務の完了の際に受注者のこの契約に関して違反があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該履行の請求又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその違反があることを知っていたときは、この限りでない。

5 第1項の規定は、受注者の契約違反が工事監理仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(発注者の任意解除権)

第34条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第36条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

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

(発注者の催告による解除権)

第35条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 第5条第4項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

[注] 第一号は第5条第3項を使用しない場合は削除する。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。

四 管理技術者を配置しなかったとき。

五 正当な理由なく、第33条第1項の履行がなされないとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(発注者の催告によらない解除権)

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

一 第5条第1項の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。

二 第5条第4項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。

[注] 第二号は第5条第3項を使用しない場合は削除する。

三 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

四 受注者がこの契約の業務の完了の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

五 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

六 契約の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

七 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

八 暴力団(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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。

九 第38条又は第39条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

十 受注者(受注者が設計共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建築工事監理業務の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員であると認められるとき。

ロ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

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

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

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

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第38条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第39条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第15条の規定により工事監理仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 第16条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第40条 第38条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第41条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 前項の規定にかかわらず、出来高部分がある場合において、発注者は、出来高部分に係る確認後、出来高部分に相応する業務委託料相当額から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額を受注者に支払わなければならない。なお、出来高部分に相応する業務委託料相当額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとし、協議開始の日からH日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第42条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第35条、第36条又は次条第3項によるときは発注者が定め、第34条、第38条又は第39条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定め

るものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

3 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第43条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

一 履行期間内に業務を完了することができないとき。

二 債務不履行があるとき。

三 第35条又は第36条の規定により、業務の完了後にこの契約が解除されたとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第35条又は第36条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。

二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成H年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第二号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。

5 第1項第一号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料から既に部分払の対象となった業務委託料相当額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額とする。

6 第2項の場合（第36条第8号及び第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第44条 受注者（設計共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（この契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は

受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に人札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第45条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

一 第38条又は第39条の規定によりこの契約が解除されたとき。

二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 第27条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.6パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（保険）

第46条 受注者は、工事監理仕様書に基づき保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（賠償金等の徴収）

第47条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する

期間内に支払われないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで年3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(紛争の解決)

第48条 この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、契約書記載の調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、発注者と受注者とがそれぞれ負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第10条第2項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、第1項のあっせん又は調停の手續を請求することができない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手續前又は手續中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

[注] 本条は、あらかじめ調停人を選任する場合に規定する条文である。

- 4 発注者又は受注者は、申し出により、この契約書の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第1項の調停人を立ち合わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を準用する。

[注] 第4項は、調停人を協議に参加させない場合には、削除する。

(情報通信の技術を利用する方法)

第49条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(契約外の事項)

第50条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

(別紙)

建築士法第22条の3の3に定める記載事項

対象となる建築物の概要	
業務の種類、内容及び方法	

工事と設計図書との照合の方法及び工事監理の実施の状況に関する報告の方法	
-------------------------------------	--

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

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

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

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

- ウ 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
- エ 競争参加資格確認申請書
- オ 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
- カ 入札書
- キ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
- ク 質問書
- ケ 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 委任状
2. 各種書類受領書

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：二本松青年海外協力隊訓練所大規模改修工事に係る監理業務
- ・調達管理番号：20a00898
- ・公告日：2020年11月27日

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊟

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額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となります。

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
 - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

印

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額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となります。

-
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
 - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式(国内向け物品・役務等)」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式(国内向け物品・役務等)」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

委任状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委任事項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書 (所定の様式)
 全省庁統一資格審査結果通知書 (写)
 資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)
 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類

- 財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)
 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
 その他(書類名をご記入ください)

()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
 配置予定者の経歴書
 その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写__部)
 入札書(厳封1部)
 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写__部)
 見積書(正1部、写1部)
 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

--

JICA二本松大規模改修工事 改修工事一覧表(棟別)

○：今回工事

工事項目	内容	管理棟	研修棟	厚生棟	宿泊棟	体育館	渡り廊下	外構・その他	備考・利用者への影響
屋根改修工事	・既存勾配屋根の再塗装 ・既存陸屋根 シート防水の改修	○	○	○ ※サービスヤード マシンハッチ廻り 漏水懸念箇所の 是正工事も 今回計画予定	○	○：アリーナは下記参照	○	—	・工事期間中 (2021年5月初旬から10月末予定) は外部に 足場設置。
外装改修工事	・既存外壁の再塗装 ・網戸の張り替え ・シーリング(目地)の打替え ・軒天の再塗装 ・外部スチール製建具の再塗装 ・手摺・飾り金物の再塗装	○	○：2階テラス、 屋外階段破損部分 今回改修	○	○	○	○	—	・工事期間中 (2021年5月初旬から10月末予定) は外部に 足場設置。
屋内設備改修工事	・空調設備更新 ・換気設備更新 ・温水配管更新工事	○	○	○	○	○	○	—	・工事は長期研修期間を外して行うが、工事期間 中は原則、利用不可。ただし、管理棟に関しては、 2021年7月下旬から12月末の間、執務室をロー テーションして工事を行う。工事中は利用不可。
浄化槽改修工事	・浄化槽の配管機器等の更新	—	—	—	—	—	—	○浄化槽改修工事	・工事期間は2021年4月初旬から8月末(5か 月) 予定。 ・配管ルート切回し工事に伴い1日使用不可。 (使用不可が2回あります。) ・浄化槽設置届の提出が必要。 ・許可申請(提出先：県北地方振興局県民環境 部)を 浄化槽工事の着工前までに提出要。申請 書提出から受理するまでの期間は1ヶ月程度。 □
厨房設備改修工事	・厨房廻り改修 ①空調設備新設 ②冷蔵庫冷凍庫更新・スチコン新設 ・検品室廻り改修 ③既存SUS流し放流先を GT経由に改善 ④床 塗膜防水新設 +シート貼に改修	—	—	○	—	—	—	—	・工事期間中(2021年7月初旬から9月初旬)は 利用不可。 ・営業許可の取り直し(取り下げ・再申請)が必 要。
屋外照明更新工事	・屋外の外灯器具の更新	—	—	—	—	—	—	○	・工事期間中は、一部、構内道路が狭くなるため、 車両の通行に配慮が必要。
体育館漏水対策工事	・体育館アリーナ屋根の改修	—	—	—	—	○：アリーナ屋根	—	—	・工事期間中(2021年8月初旬から10月末)は 外部に足場を設置。 ・工事期間中はアリーナ利用不可。
その他改修工事	・スペイン階段 床タイル改修、スロープの設置 ・渡り廊下 漏水・結露箇所の対策工事 ・研修棟講堂廻り倉庫 露出した断熱材の塞ぎ工事 ・中庭排水改善工事	—	○：講堂廻り倉庫 断熱材塞ぎ工事	—	—	—	○：渡り廊下4・5廻り 漏水対策工事 結露対策工事	○：スペイン階段 中庭排水改善工事	長期利用期間での工事は行わない予定だが、工事 期間中は原則、利用不可。

特記
 ・本表は概略工程表を示す。実際の工程計画は本表を参考に施工者含め協議し、訓練所の利用計画にあわせて調整する。また、資材の調達状況や製品の納期・製作期間、作業員の調達状況等により変更となる恐れがある。
 ・仮設計画は下記を想定する。
 現場事務所 2021年1/初～2022年2/末 14か月 場所: 体育館脇広場 駐車場・資材置き場 敷地内指定場所
 外部足場設置想定期間 ①管理棟②研修棟③厚生棟⑦渡り廊下2 2021年5/初～7/末 3か月 ④⑤宿泊棟⑥体育館⑩渡り廊下6 2021年8/初～10/末 3か月
 内部足場設置想定期間 ⑧～⑨渡り廊下4・5 2021年7/下～8/中 1か月 ①管理棟②研修棟③厚生棟④⑤宿泊棟⑥体育館⑦渡り廊下 2021年7/下～8/末、2021年12/上～12/末 の計2か月
 ※工事対象部分に足場設置 ※管理棟は同年7/下～12/末、5か月の中で室ごとにローテーション
 ・機械設備改修工事(建築・電気共通工事を含む)は概ね2期:2021年7/下～8/末、2021年12/上～12/末の計2か月で行う必要があるため夜間・休日作業が発生する。
 ・厨房の利用停止期間は、2021年7/初～8/末2か月を予定している。

JICA二本松大規模改修工事 概略工程表

棟名・工事種別	予定期間と対象棟	2020年10月				11月				12月				2021年1月				2月				3月				4月				5月				6月				7月				8月				9月				10月				11月				12月				2022年1月				2月				3月				4月																							
		1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W																																				
本体工事、監理業務 公告	2020年10月下旬																																	▲公告																																																															
本体工事、監理業務 入札	2020年11月下旬																																	入札▲																																																															
本体工事、監理業務 契約	2020年12月上旬																																	▲契約																																																															
監理業務	2020年12月2週～2022年2月4週																																																																																																
本体工事	2020年12月2週～2022年2月4週																																																																																																
【本体工事工程】																																		長期訓練期間(4/下～7/上)								短期訓練(7/中)				長期訓練期間(9/上～11/中)								短期訓練(11/下)				長期訓練期間(1/上～3/中)																																							
	非長期訓練期間(屋内工事可能期間)																																	1期(2020年12/下～2021年4/中)								2期(7/下～8/下)				3期(12/上～12/下)								竣工▲																																											
		冬期のため原則として屋外工事不可																厨房利用停止期間				冬期のため原則として屋外工事不可																																																																											
2・設備 共通 工事	2-1 内装改修工事 設備共通内装改修工事 ①管理棟 ②研修棟 ③厚生棟 ④宿泊棟(A・B棟) ⑤宿泊棟(C・D棟) ⑥体育館 ⑦渡り廊下2 ⑧渡り廊下4 ⑨渡り廊下5 ⑩渡り廊下6																																																																																																
1・業務 仕様 書 対象 工事	1-1 屋根塗装改修工事 ①管理棟 ②研修棟 ③厚生棟 ④宿泊棟(A・B棟) ⑤宿泊棟(C・D棟) ⑥体育館 ⑦渡り廊下2 ⑩渡り廊下6																																																																																																
	1-2 屋根防水改修工事 (シート防水・塗膜防水) ①管理棟 ②研修棟 ③厚生棟 ④宿泊棟(A・B棟) ⑤宿泊棟(C・D棟) ⑦渡り廊下2																																																																																																
	1-3 外壁改修等工事 (外装・軒天・シーリング・ VC等塗装・網戸・塗膜防水) ①管理棟 ②研修棟 ③厚生棟 ④宿泊棟(A・B棟) ⑤宿泊棟(C・D棟) ⑥体育館 ⑦渡り廊下2 ⑩渡り廊下6																																																																																																
1-4 外構屋外工事	スベイン階段改修工事 ①管理棟 2階テラス改修工事 ②研修棟																																																																																																
1-5 体育館屋根 漏水対策工事	屋根漏水対策工事 ④体育館																																																																																																
1-6 厚生棟 厨房廻り改修工事	厨房防水等改修工事 ③厚生棟																																																																																																
	検品室床等改修工事 ③厚生棟																																																																																																
3・追加 工事	3-1 渡り廊下廻り 漏水結露対策工事	漏水対策工事 ⑦渡り廊下2																																																																																															
		結露対策工事 ⑧渡り廊下4																																																																																															
	結露対策工事 ⑨渡り廊下5																																																																																																
	3-2 厚生棟 厨房廻り 追加対策工事	検品室防水改修工事 ③厚生棟																																																																																															
検品室排水改修工事 ③厚生棟																																																																																																	
3-3 研修棟 講堂廻り 断熱塞ぎ工事	講堂廻り断熱塞ぎ工事 ②研修棟																																																																																																
3-4 厚生棟 マンハッパ廻り防水改善工事	マンハッパ廻り防水改善工事 ③厚生棟																																																																																																

独立行政法人 国際協力機構（JICA）

建物等

設計・工事監理業務委託実施要領

2017.04

建物・設備等 設計・工事監理業務委託実施要領の作成にあたって

公共建物は、従来から社会的ニーズを基に策定された技術基準により、設計の品質向上が図られ、適正な工事監理で良質な品質が確保されてきた。現在の社会環境と多様化の時代にあって、人々の集いに関わる建物や構築物等は、安全性・耐久性を含む、より一層の品質確保は基より、建築業務としての法令遵守・セキュリティ、効率化等も重要性が増している。

本実施要領は、設計図、特記仕様書の作成及び工事監理を実施するにあたり、独立行政法人国際協力機構(以下 JICA という。)が発注する建築工事、電気設備工事および機械設備工事の設計・工事監理業務の方針と方法の基本事項を示したものである。

設計業務については、図面および特記仕様書の作成等について記載し、本業務内で作成する特記仕様書フォーマット(建築工事用、電気設備工事用、機械設備工事用)を添付している。工事監理業務については、方針・方法のほか、監理のあり方や安全管理についても記載している。

なお、本実施要領は、中・大規模の増改築工事および修繕工事等をイメージして構成し、監理方式としては、設計業務の受注者が設計意図の伝達と、告示上の工事監理等の両方を一括して行う方式(一括委託方式)を基準として作成している。

本実施要領作成にあたり、参考情報として国土交通省ホームページより、以下の標準類を準用のうえ加筆・編集している。

1. 建築工事監理業務委託共通仕様書
(国土交通省大臣官房官庁営繕部 2015年10月改定版)
当該ページの URL : <http://www.mlit.go.jp/common/001108852.pdf>
2. 建築士法第25条の規定に基づき、建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準(国土交通省告示第15号 2009年1月7日告示)
当該ページの URL : <http://www.mlit.go.jp/common/000048579.pdf>
3. 工事監理ガイドライン(国土交通省住宅局建築指導課 2009年9月1日策定)
当該ページの URL : http://www.icas.or.jp/download/pdf/kouji-kanri-guideline_1.pdf

建物・設備等 設計・工事監理業務委託実施要領

制改定の履歴

制改定年月日	版数	記 事
2017年3月1日	1	制定
2017年10月30日	1	改定

目 次

1 章 一般事項	1
1.1 目的	1
1.2 適用範囲	1
1.3 主要業務	1
1.4 用語の定義	1

2 章 設計業務	2
2.1 業務内容	2
2.1.1 内容及び範囲	2
2.1.2 追加業務	3
2.1.3 国土交通省「告示の標準業務」	3
2.1.4 JICA 指定の基本業務	3
2.2 設計図書	4
2.2.1 作成方針・注意事項等	4
2.2.2 設計図	4
2.2.3 特記仕様書	5
2.2.4 積算	5
2.2.4.a 数量	5
2.2.4.b 単価	6
2.2.5 構造計算(必要時)	6
2.2.6 設備設計計算書(必要時)	6
2.3 適用図書	6
2.4 提出図書等	7
2.4.1 提出図書の種類・部数等	7

3 章 工事監理業務	8
3.1 工事監理方針	8
3.1.1 建設業における技術者の意義	8
3.1.2 工事監理のあり方	9
3.1.3 監理者のあり方	9
3.2 業務内容	9
3.2.1 内容及び範囲	9
3.2.2 追加業務	10
3.2.3 国土交通省「告示」の標準業務	10

3.2.4	JICA 指定の基本業務（工事監理）	10
3.3	適用図書	11
<hr/>		
4 章	業務の実施	12
4.1	業務の着手	12
4.2	業務の策定等	12
4.3	業務計画書	12
4.4	守秘義務	13
4.5	管理技術者	13
4.6	軽微な設計変更	13
4.7	貸与品等	13
4.8	関連する法令・条例等の遵守	14
4.9	関係機関への手続き等	14
4.10	打合せ及び記録	14
4.11	一時中止	14
4.12	履行期間の変更	15
4.13	債務不履行に係る履行責任	15
4.14	検査	15
<hr/>		
5 章	資格その他	16
5.1	管理技術者等の配置と資格	16
<hr/>		
6 章	安全管理	17
6.1	安全衛生管理と工事施工者への助言	18
6.2	安全管理に関する確認	18
6.3	仮設計画書の確認・承認	19
6.4	仮設計画のチェックポイント	20
6.5	安全対策	21
6.6	防火対策	21
6.7	工事中の避難措置	21
<hr/>		
7 章	建築・設備工事の特記仕様書フォーマット（設計・工事監理受注者作成）	23
		最終頁 67

1 章 一般事項

1.1

目的

本「建物・設備等 設計・工事監理業務委託実施要領」（以下「実施要領」という。）は、設計・工事監理業務委託受注者（以下「受注者」という。）が実施する、設計・工事監理業務が効果的に行われ、JICA 工事担当者と連携し、適切な実施により品質の確保・安全性向上に資することを目的としている。

1.2

適用範囲

1. 本実施要領は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する建築工事、電気設備工事及び機械設備工事（増改築工事又は修繕工事、外構工事、その他付帯工事を含む）の設計業務及び工事監理業務の全てに適用する。
2. 受注者は、本実施要領の規定により難しい場合または明示のない場合、若しくは疑義を生じた場合には、工事担当職員と協議するものとする。

1.3

主要業務

設計・工事監理業務の主な業務としては、「設計業務（図面・特記仕様書作成）」「工事監理業務」「その他業務」とし、内容等については該当各章・各項による。

1.4

用語の定義

本実施要領及び特記仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

a. 工事担当職員

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、JICA 工事担当者をいう。

b. 検査職員

設計・工事監理業務の完了検査及び部分払の請求に係る出来方部分の確認を行う者で、発注者が定めた JICA 検査担当者をいう。

c. 設計者

意匠設計担当を含め、契約書に規定する、構造、積算、電気設備、機械設備の設計を行う者をいう。

d. 監理者

工事の実施にあたり、契約書に規定する工事監理を行う者をいう。

e. 管理技術者

契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき設計・工事監理業務の受注者が定めた者をいう。

f. 現場説明書

工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件

を説明するための書面をいう。

g. 質問回答書

仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

h. 設計図書

工事を実施するための設計内容を示す書類。図面、仕様書・その他の書類（現場説明書、質問回答書、構造計算書等をいう。

i. 工事監理

発注者の立場に立って工事と設計図書を照合し、工事が設計図書のとおりを実施されているかを確認すること。工事過程において必要な指示・検査・立会い・確認・審査・協議・調整・記録・報告等を行う。

j. 工事管理

工事現場の現場監督をする業務。立場上は工事現場を動かす責任者（現場代理人）が、安全、品質、工程等を管理する。

k. 業務仕様書

工事担当職員が入札説明書に記載し、工事概要説明用として作成する仕様書をいう。

l. 特記仕様書

工事設計図の中で、標準仕様書に指定されていない事項・内容等を追記・修正・削除すること等、特別な事項を定めた仕様書

通常、設計事務所等が設計図を含めて作成する仕様書をいう。

m. 標準仕様書

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の仕様書で、汎用性も高く書籍として販売され、国内の一般建築工事において標準仕様書として広く適用されている仕様書をいう。

JICA 建物工事においても「公共建築設計業務委託共通仕様書」、「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)」、「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)(機械設備工事編)」、「建築保全業務共通仕様書」等が適用図書として指定されている。

2章 設計業務

2.1

業務内容

設計業務は、基本業務及び追加業務とし、内容は下記による。

2.1.1

内容及び範囲

設計業務の内容及び範囲は、建築士法第 25 条の規定に基づき、建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準「国土交通省告示第 15 号 2009

年1月7日告示」(以下「告示」という。)に示す標準業務を基本とする。

受託者は告示15号の標準業務を遵守しつつ、「2.1.4項のJICAで指定する基本業務」を確実に実施する。

なお、実施する項目等は業務仕様書の特記による。

2.1.2

追加業務

2.1.4項の「JICAが指定する基本業務」に記載されていないオプション業務がある場合は、業務仕様書による。基本業務と同様、受注者は工事担当職員の指示に従い業務方針に基づいて実施する。

2.1.3

国土交通省

「告示の標準業務」

1. 基本設計に関する標準業務

- ①設計条件等の整理
- ②法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ③上下水道、ガス、電力、通信等の調査及び関係機関との打合せ
- ④基本設計方針の策定
- ⑤基本設計図書の作成
- ⑥概算工事費の検討
- ⑦基本設計内容の委託者への説明等

2. 実施設計に関する標準業務

- ①委託者の要求等の確認
- ②法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ
- ③実施設計方針の策定
- ④実施設計図書の作成
- ⑤概算工事費の検討
- ⑥実施設計内容の委託者への説明等
- ⑦設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明
- ⑧工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

2.1.4

JICA指定の基本業務(設計)

JICA指定の基本業務とは、発注者の要望、現行システム、設備機器の状況、搬入・搬出経路、工事実施可能期間等をヒアリング、現地調査等により正確に把握し、インシヤルコスト、ランニングコストを念頭に最適な方法で設計・提案するための業務とし、下記項目を実施する。

1. 更新工事の検討・計画

- ①発注者との打合せ
- ②関係者からの情報収集・ヒアリング
- ③現場の実態調査

2. 図面作成・発注支援

- ①実施設計図の作成（各設備工事、付帯工事が発生する場合は必要図面を作成）
- ②概略工程表の作成（予め限定された工事期間と区分がある場合は反映させる）
- ③特記仕様書の作成（公共建築改修工事標準仕様書：最新版を適用）
- ④積算数量調書の作成
- ⑤工事費内訳明細書の作成
- ⑥建築基準法及び関係法令等を遵守した設計図書の作成と、関係行政庁等への手続
- ⑦既存設備等の廃棄・撤去範囲の指定、撤去計画の策定
- ⑧工事入札に係る現場説明会の立会（発注者側として同席し技術的観点からの説明を行う）
- ⑨質問回答書案作成（入札説明書、現場説明会における説明事項に対し手、入札参予定者から提出された質問書に対し、技術的観点から回答書案を作成する。）
- ⑩低入札価格調書実施支援（発注者が定める調査基準価格を下回る入札がなされた場合、当該入札によって契約内容に適合した履行がなされるか、技術的観点からの入札者に対する必要な項目の調査を行う。）
- ⑪工事入札参加者への図面等の提供
- ⑫その他入札会への技術的支援等
- ⑬工事施工者の選定及び契約方式の決定に協力し、工事施工者が提出した工事費内訳明細書の内容をチェックし、適正価格であるかを精査する。
また、全体的な意見を述べ価格交渉を行い、発注者と工事施工者が交わす契約書に管理技術者として押印する。

2.2

設計図書

2.2.1

作成方針・注意事項等

設計図・特記仕様書、積算、計算書等の作成にあたっては、以下2.2.2～2.2.6の各項の基本事項を遵守し、遺漏のないよう作成する。

2.2.2

設計図

1. 省エネルギー、地球環境、コスト低減及び事後の保守点検・保守管理等を考慮した設計とする。
2. 設計図は、A1版サイズにて作成することを原則とし、特記仕様書は設計図の中に包含して作成する。その他作成するものはA4版を基本とする。

3. 設計図書には、原則として材料の商品名及びメーカー名等を記載しない。
4. 工法・材料等を選定の場合、特殊なもの又は1社特定のものを採用する場合は工事担当職員に相談し承認を受ける。
5. 設計図面の構成・作成枚数等の編集にあたっては工事担当職員の指示を受ける。
6. 設計にあたり、部分詳細図等は可能な限り標準化・簡略化を図る。ただし、各部の納まりが異なる箇所については漏れなく記入し、図面の明確化を図る。

2.2.3

特記仕様書

建築・設備等工事の特記仕様書は設計図の中に合本して作成する。各工事の特記仕様書作成にあたっては、「2.3 適用図書」を基本にして作成するが、特記仕様書の該当項目欄に、下記項目の特記事項を追記・編集して作成する。

なお、当該工事の実態に即した特記仕様書となるよう、適用に応じて「追記」「追加」「削除」等を表示のうえ作成する。

追記：共通仕様書の既にある項目に文言等を追記する場合

追加：共通仕様書の既にある項目以外の新たな項目を追加する場合

削除：共通仕様書の既にある項目を削除する場合

編集・作成する項目及び特記事項の内容等については、7章による。

【記入例】

1章 一般共通事項

項目	特記事項	
1.1.1 適用範囲	追記	本特記仕様書は JICA が発注する施設等の建築工事、電気設備工事または機械設備工事に適用する。
1.5.10 施工調査	追加	施工に先立ち事前調査を実施のうえ報告書を提出し、管理技術者の確認を受ける。
	削除	(法令等の改訂により適用外となった項目等を削除する際に記入する)

2.2.4

積算

2.2.4.a

数量

1. 数量の積算は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の下記の刊行物を参考に算出する。

①公共建築工事積算基準

②公共建築数量積算基準

- ③公共建築設備数量積算基準
- ④国土交通省大臣官房官庁営繕部監修

2. 上記による算出が困難な場合は、公共住宅建設事業者連絡協議会編集の下記刊行物も参考とする。

- ①公共住宅建築工事積算基準
- ②公共住宅電気設備工事積算基準
- ③公共住宅機械設備工事積算基準
- ④公共住宅屋外整備工事積算基準

2.2.4.b
単価

1. 工事費内訳明細書の単価は、積算数量調書による数量を根拠とし、以下により作成する。

- (1) 「建設物価」「積算資料」等の一般で市販されている刊行物により算出する。
- (2) 工事材料及び製品については、製造メーカーの見積書（3社以上）により適正価格を算出する。
- (3) 上記（1）及び（2）による単価・価格が実勢価格と著しく異なる場合は、実情に合致した適正価格を採用する。
- (4) 作成にあたっての参考資料等は、根拠となった資料のコピーを提出すると共に、工事費内訳明細書の備考欄に参考資料名を明示する。

2. 提出書類は下記とする。

- ①積算数量調書
- ②数量算出書
- ③メーカー見積書
- ④その他関係資料

2.2.5
構造計算
(必要時)

構造計算書が必要となる工事では、各種構法を比較検討のうえ、日本建築学会計算基準及び関係法規を遵守して算出する。提出は工事担当職員の指示による。

2.2.6
設備設計計算書
(必要時)

設計に必要な各計算書は、工事担当職員の指示により提出する。

2.3
適用図書

1. 設計図書（設計図、特記仕様書）作成にあたり、次の図書類を適用図書の「標準仕様書」として指定する。

- ①公共建築設計業務委託共通仕様書

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

②公共建築工事標準仕様書(建築工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

③公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

④公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑤公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑥公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑦公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

⑧建築保全業務共通仕様書

(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修:最新版)

2. 電気設備工事及び機械設備工事は、電気設備・機械設備の各仕様書による。
3. 新增築工事については公共建築工事標準仕様書(建築工事編)を、それ以外の改修・模様替・修繕工事については、公共建築工事標準仕様書(建築工事編)のほか、公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)の項目内容を追加して適用する。

電気工事および機械工事についても、公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)および公共建築改修工事(機械設備工事編)を同様に追加して適用する。

詳細は特記仕様書に記入する。

4. 共通仕様書は相互に補完するものとする。
ただし、共通仕様書の間には相違がある場合、共通仕様書の優先順位は、次の①から⑥の順序のとおりとする。

①質問回答書

②現場説明書

③業務仕様書

④特記仕様書

⑤図面

⑥共通仕様書

5. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は各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、工事担当職員と協議するものとする。

2.4

提出図書等

提出図書等は基本的に下記によることとし、種類、提出部数、作成時期等は特記仕様書に記入する。

2.4.1

提出図書の種類・部数等

(1) 設計業務着手時

- ①設計業務着手届 1部
- ②監理技術者・担当技術者届 1部
- ③業務計画書 1部

(2) 設計業務完了時

- ①業務完了届 1部
- ②設計図書（基本設計図、実施設計図、計算書等）
 - 白図製本〇部（A1版〇部、A4縮小版〇部）
 - 電子データ（CDR）1枚（PDF及びDWG形式）
- ③特記仕様書
 - 白図製本（設計図に合本して製本し電子データも設計図書と同様とする。）
- ④概略工事工程表 1部（A3版）
- ⑤積算数量調書 1部（A4版）
 - 電子データ（CDR）1枚（PDFもしくはEXCEL形式）
- ⑥工事費内訳明細書 1部（A4版）
 - 見積書、見積比較検討資料、採用単価表を含む
 - 電子データ（CDR）1枚（PDFもしくはEXCEL形式）

(3) 工事監理業務完了時

- ①業務完了届 1部
- ②工事監理報告書 1部（A4版）
 - 工事監理報告書（日報・月報）を作成し提出する。
 - 当該月の報告書を翌月の定例会議において、工事請負者が作成する工事報告書と併せてJICA工事担当職員に提出する。
 - なお、工事監理報告書には以下の項目を記載する。
 - i) 工事監理作業の報告
 - 工事の進捗、打ち合わせ記録簿、各種会議開催状況、各種届出書、設計変更事項、場内立会い検査を含む
 - ii) 機器承諾図の進捗管理
 - iii) 施工図の進捗管理
 - iv) 施工計画書の進捗管理

3章 工事監理業務

3.1

工事監理方針

3.1.1

建設業における技術者の意義

建設業の施工は、現地組立て生産であるため、下請業者を含めた多数の職種による様々な工程を総合的にマネジメントする必要がある。また、天候にも左右されやすい等の特性があることから、建設業者の施工能力が重要になってくる。

発注者は、信頼できる建設業者を選定して工事の施工を託している。そのため、建設業者がその技術力を発揮して、適正かつ生産性の高い施工が確保されることが極めて重要である。特に現場においては、組織として有する技術力と技術者個人が有する技術力が発揮され、適正に管理されることによりその責任を果たすことができ、この点で技術者の果たすべき役割は大きい。

3.1.2

工事監理のあり方

工事監理にあたっては、工事の適正かつ合理的な施工を確保し、品質の良い建築物の実現に努める。

3.1.3

監理者のあり方

監理者は、品質の向上に向け請負者の技術を十分引き出させるように良好な関係を築くことも重要であり、工事監理にあたっては、自己の役割を下記のように認識し的確に実行することが求められる。

- (1) 設計意図及び設計内容を実現するため、各監理者及び設計担当者と共に積極的に連携を取り、蓄積された技術力を生かし設計活動に協力する。
- (2) 関連工事がある場合は、総合的に把握し工事の円滑な進捗を図る。
- (3) 請負者との協議にあたっては、双務契約の精神に基づき公正に行う。
- (4) 判断・指示は適時・適切に行うと共に、客観的な裏付けに立つものであること。

3.2

業務内容

実施する工事監理業務は、基本業務及び追加業務とし、内容は下記による。

3.2.1

内容及び範囲

工事監理業務の内容及び範囲は、告示第15号（2009年1月7日）による、工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務として掲げる業務及び同告示第15号で工事設

計段階で、設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務として掲げる業務を行う。

受注者は告示 15 号の標準業務を遵守しつつ、3.2.4 項の「JICA で指定する基本業務」を確実に実施する。

なお、実施する項目等は業務仕様書の特記による。

3.2.2

追加業務

「JICA が指定する基本業務」に記載のないオプション業務がある場合は、業務仕様書による。JICA で指定する基本業務と同様、受注者は工事担当職員の指示に従い業務方針に基づいて行う。

3.2.3

国土交通省

「告示」の標準業務

1. 工事監理に関する標準業務

- ①工事監理方針の説明
- ②工事監理方法変更の場合の協議
- ③設計図書の内容の把握
- ④質疑書の検討
- ⑤設計図書に照らした施工図等の検討及び報告
- ⑥工事材料、設備機器等の検討及び報告
- ⑦工事と設計図書との照合及び確認
- ⑧工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等
- ⑨工事監理報告書等の提出

2. その他の標準業務

- ①請負代金内訳書の検討及び報告
- ②工程表の検討及び報告
- ③設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
- ④工事と工事請負契約との照合、確認、報告
- ⑤工事請負契約に定められた指示、検査等
- ⑥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
- ⑦工事請負契約の目的物引き渡しの立会い
- ⑧関係機関の検査の立会い等
- ⑨工事期間中の工事費支払い請求の審査
- ⑩最終支払い請求の審査

3.2.4

JICA 指定の
基本業務（工
事監理）

JICA 指定の基本業務とは、下記の項目とする。

1. 設計意図を工事請負者（以下「請負者」という。）に正確に伝えるための次の業務
 - ①対象工事の請負者に対する必要な指示、承諾又は協議の処理
 - ②図面等を作成し請負者に交付する。
2. 請負者が提出する施工図、納入図等を設計図書と照合・確認のうえ承諾する業務（変更・是正指示業務を含む）
 - ①施工図、納入図の調査検討
 - ②材料の調査・検査
 - ③積算書の検証
3. 機器製造過程の確認及び報告
 - ①機器製造が設計図書及び請負契約に合致しているかの確認
 - ②機器製造現場における機器製作監理
4. 設計図書に基づく工程の管理、立会い、工事の確認及び報告
 - ①工事の立会い、作業工程の管理及び報告
 - ②工事の内容が設計図書及び請負契約書に合致しているかの確認
 - ③工事完了検査及び契約条件が遂行されたかの確認
 - ④工事関連諸機関等との折衝・調整及び発注者への協力
5. 設計変更の必要が生じた場合、発注者の指示に従った当該設計変更の設計図書及び工事積算書の作成
6. 工事内容の変更、一時中止、取止め等の必要があると認められる場合、当該措置を必要とする理由、その他必要と認める事項の発注者への速やかな協力
7. 工事監理業務完了手続き
 - ①契約成果物の引渡し立会い
 - ②業務完了通知書の提出
8. その他業務
 - ①完成検査、会計検査に対する立会い

3.3

適用図書

1. 受注者は業務を実施するにあたり、工事監理の技術的基準として、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の下記刊行物の最新版を適用して業務を実施する。

- ①建築改修工事監理指針
- ②電気設備工事監理指針
- ③機械設備工事監理指針
- ④建築工事監理指針

2. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

4章 業務の実施

設計業務及び工事監理業務の実施については下記による。

4.1

業務の着手

受注者は、別途定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に設計・工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が工事監理業務実施のため工事担当職員との打合せを開始することをいう。

4.2

業務の策定等

1. 受注者は、業務の実施にあたり業務仕様書及び工事担当職員の指示を基に設計方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、工事担当職員の承諾を得なければならない。

2. 業務計画策定にあたっての注意事項その他を下記に示す。

- ①発注者は、あらかじめ決められた「工事実施予定額以内」の予算内で設計内容をまとめる。
- ②設計図書作成に必要な調査等は本設計業務に含まれるものとする。
- ③設計は、建築及び各設備とも関係法令等に適合するものとする。
- ④受注者は、将来の維持管理に支障を来さないよう、ランニングコスト等について十分考慮した設計とする。
また、設備機器等については、振動・騒音の防止、容易な点検、設備機器等の部品の交換・修繕及び保守管理等を考慮した設計を心掛ける。
- ⑤受注者は、業務実施にあたり、常駐する建物管理会社と工事の進捗及び日常の業務運営に支障をきたさぬよう、十分な調整を図る。
- ⑥発注者は、対象工事について、工事受注会社と工事請負契約の締結又は変更を行った場合、若しくは請負者に対して直接に指示を与えた場合には、遅滞なく受注者にその内容を連絡するものとする。

4.3

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、発注者に提出する。
2. 業務計画書には、次の事項を記載する。
 - a. 業務概要等
 - b. 業務方針
内容については、事前に工事担当職員の承諾を得る。
 - c. 業務工程計画
計画にあたっては、受注者と十分な打合せを行ったうえで内容を定める。
(一般事項：業務目的、業務計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類を含む)
(業務工程計画：工程表、運営体制を含む)
 - d. 業務体制
 - ・全体体制図
 - ・管理技術者の氏名、生年月日、保有資格、過去の設計・監理業務経歴
 - ・設計業務担当者及び工事監理業務担当者の業務分担、氏名、生年月日、保有資格、過去の設計・監理業務経歴
 - e. 再委託先がある場合、その名称・代表者名、所在地、分担業務等
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度工事担当職員に変更業務計画書を提出する。
4. 工事担当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書を提出する。

4.4

守秘義務

受注者は、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。

4.5

管理技術者

1. 受注者は、業務に先立ち管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は 5 章の資格その他の該当各項による。
3. 管理技術者は技術上の管理を行い、関連する関連する他の工事監理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、その発注者と必要な協議を行わなければならない。

4.6

軽微な設計変更

受注者は軽微な設計変更の必要が生じた場合、工事の受注者へ指示すべき事項を工事担当職員に報告する。

4.7

貸与品等

1. 業務の実施にあたり、貸与する図面、機器等一覧表、物品、その他設計に必要な基礎資料で発注者が保有するものは業務仕様書または特記仕様書による。
2. 受注者は、貸与品等の受領に先立ち、貸与品の品目、数量を期した書面を発注者に提出する。
3. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに工事担当職員に返却しなければならない。
4. 受注者は、貸与品等を善良な注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
5. 受注者は、契約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・複写させ、又は譲渡してはならない。

4.8

関連する法令・条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

4.9

関係機関への手続き等

1. 受注者は、業務の実施にあたっては、発注者が行う関係機関等への手続及び立会いの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を工事担当職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を工事担当職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

4.10

打合せ及び記録

1. 設計業務及び工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と工事担当職員は常に密接な連絡を取り、業務方針、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. 業務着手時及び事前に定めた時期において、管理技術者と工事担当職員は打合せを実施し、その結果について管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。
3. 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に工事担当職員の承諾を受けることとする。また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに工事担当職員に提出しなければならない。

- 4.11 一時中止
1. 発注者は、次の各号に該当する場合は、工事監理業務の全部または一部を一時中止させるものとする。
 - (1) 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
 2. 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は工事担当職員の指示に従わない場合等、工事担当職員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることが出来るものとする。
- 4.12 履行期間の変更
1. 受注者は、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、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
 2. 受注者は、履行期間を変更した際は、速やかに業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。
- 4.13 債務不履行に対する履行責任
1. 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合は、速やかに係るその履行をしなければならない。
 2. 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合は、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することが出来るものとする。
 3. 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合は、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
 4. 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合は、発注者は、検査の結果を受注者に通知するものとする。
- 4.14 検査
1. 受注者は、発注者に対して、業務完了届の提出をもって業務の完了を通知する。
 2. 受注者は、業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
 3. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ契約図書により義務付けられた業務報告書並びに指示、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、工事担当職員に提出しておかなければならない。
 4. 受注者は、部分払の請求に係る出来方部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る出来方部分等の算出方法について工事担当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) 工事担当職員の指示を受けた事項が全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全て完了していること。
5. 発注者は、工事監理業務の検査にあたっては、あらかじめ受注者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。
6. 検査職員は、工事担当職員及び管理技術者の立会いのうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

5章 資格その他

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

配置等の適用及び専任の有無については、業務仕様書による。

5.1

管理技術者等の配置と資格

1. 管理技術者（業務責任者）

(1) 管理技術者の配置

1名配置し非常駐、常駐の別は業務仕様書による。

(2) 管理技術者の資格

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

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

- ・建築士法第2条第2項に規定する一級建築士
- ・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

* 公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編、機械設備工事編：国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

2. 建築設備資格者

(1) 建築設備資格者の配置

設備工事がある場合は1名配置とするが、適用の有無については、業務仕様書による。

(2) 建築設備資格者の資格

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

・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士

* 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編、機械設備工事編：国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

(3) 電気設備又は機械設備については、主任（総括）技術者のいずれかを兼務しても良いものとする。

3. 主任技術者及び担当技術者

(1) 主任技術者及び担当技術者の配置

下記の部門ごとに主任技術者及び担当技術者を1名ずつ配置とするが、適用の有無については、業務仕様書による。

なお、主任技術者は担当技術者を兼務しても良い。

- ・ 建築意匠担当
- ・ 建築構造担当
- ・ 電気設備担当
- ・ 機械設備担当
- ・ 工事監理担当

(2) 主任技術者及び担当技術者の資格

それぞれ次の要件を満たし、かつ、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。

a. 主任技術者（総括設計技術者、総括施工管理者）

監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証の交付を受けており、入札参加申請書提出日前3ヶ月以上継続して雇用されている者を工事現場に専任で配置できること。

建築工事 一級施工監理技術者

電気工事 一級電気工事施工監理技士又は技術士（電気電子部門又は建設部門に係る者に限る）

機械工事 一級管工事施工監理技士又は技術士（電気電子部門又は建設部門に係る者に限る）

b. 担当技術者

当該担当の各部門に応じた公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編：国土交通省大臣官房官庁営繕部制定）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理を実施した経験を有すること。

- (3) 電気設備又は機械設備については、主任（総括）技術者のいずれかを兼務しても良いものとする。

6章 安全管理

6.1 安全衛生管理
と工事施工者
への助言

工事現場における安全衛生管理は、労働安全衛生法及びその他関連法規に基づき工事請負者の安全衛生組織が中心となっていて行われるものであるが、工事監理者は必要により監理業務委託契約の範囲内で工事施工者に助言を行う。

6.2 安全管理に関する確認

工事請負者が実施する安全管理に関し、工事監理者の主な確認内容を以下に示す。当該工事に該当する場合は工事請負者に指示する。

1. 請負者安全活動の確認

- (1) 安全防災組織・緊急連絡表の掲示（目視、書類にて確認）
- ・最新の組織図になっているか。
 - ・見やすい大きさと適切な場所に掲示されているか。
- (2) KY 活動、新規入場者教育の記録（書類にて確認）
- ・形骸化していないか。JICA 拠点等の特殊性を理解させているか。
- (3) 作業日報、建物出入管理状況（書類にて確認）
- ・具体的な報告になっているか。
 - ・建物管理者の意向をくんだ管理をしているか。
 - ・許可されていない人が出入りしていないか。
- (4) 作業員健康管理（書類にて確認）
- (5) 工事請負者の安全組織等による指導・安全パトロール実施状況（書類にて確認）
- ・適宜実施されているか。

2. 人身事故（転落・感電等）防止状況の確認

- (1) 外部足場・内部足場・脚立等の設置状況（目視 or 写真にて確認）
- ・仕様・工法が守られているか。
 - ・仮設計画書との整合が取れているか。
- (2) 不安全箇所の把握と対処状況（目視 or 写真にて確認）
- ・シャフト・階段・屋上手摺・開口等の不安全箇所を把握し適切な処置を取っている

か。

(3) 電動工具アース、漏電ブレーカ等（目視 or 写真にて確認）

- ・適切に管理を行っているか。

(4) 感電危険箇所（目視 or 写真にて確認）

- ・養生方法は適切か。
- ・適正保護具を使用しているか。
- ・無電圧の確認後作業をしているか。
- ・仮設計画書との整合が取れているか。

(5) 仮設電線の設置状況（目視 or 写真にて確認）

- ・作業に必要な電源が確保されているか。
- ・床転がし配線はないか。
- ・やむを得ない場合は適切に保護されているか。
- ・仮設計画書との整合が取れているか。

(6) 保護具の適正使用（目視 or 写真にて確認）

- ・安全帯、安全靴、作業用手袋、保護帽等が作業内容に応じて適正に使用されているか。

3. 漏水事故防止状況の確認

(1) 気密試験・水圧試験・通水試験の実施状況（目視 or 写真、書類にて確認）

- ・管類毎の適正圧力により試験しているか。
- ・記録は整備されているか。

(2) 勾配の確認（目視 or 写真にて確認）

- ・適正な勾配が取れているか。

(3) プラグ止め箇所の把握（目視 or 写真、書類にて確認）

- ・確実なプラグ止めがなされているか。
- ・記録は整備されているか。

4. 火災事故防止状況の確認

(1) 危険物の保管（目視 or 写真にて確認）

- ・管理方法・表示方法は適切か。
- ・消火器が設置されているか。

(2) 火気使用（目視 or 写真にて確認）

- ・養生には不燃材料が使用されているか。
- ・作業後の確認をしているか。
- ・消火器が設置されているか。

(3) 喫煙場所（目視 or 写真にて確認）

- ・消火器が設置されているか。

- ・点検簿の内容は的確か。

6.3

仮設計画書の 確認・承認

工事の安全管理と適正な仮設計画は密接な関係にあり、より良い仮設計画は工事の安全対策に直結する。

工事全体で計画される仮設と、部分的に計画しなければならない仮設とがある。いずれの場合も建築・設備相互間の十分な調整がなされ、事故防止に対する配慮や工事進捗上、無駄や支障がないようにしなければならない。工事請負者に仮設計画書を提出させ、請負者の責任において実施するよう指示する。

なお、工事監理者は内容を確認し承認する。

6.4

仮設計画の チェックポイント

1. 仮設計画における主な計画項目

全工事期間中の仮設計画は、仮設物の配置、搬入路、資材置場等の計画、機械設備、給排水等の配置、その他作業進行順序等を配置図に記入させ、必要に応じて立面図及び説明書も添付して提出させる。

主なチェックポイントは以下のとおり。

- ①工事用現場事務所・作業員休憩所等に関する計画
- ②資材置場及び製品・材料加工場に関する計画
- ③揚重・掘削等の架設工事機器に関する計画
- ④作業用足場に関する計画
- ⑤工事中の事故防止に関する計画
- ⑥仮設設備に関する計画
- ⑦工事用電力・給排水の確保に関する計画

2. 仮設計画の主な留意点

主なチェックポイントは以下のとおり。

- ①現場事務所、資材置場等の設置時期・規模・配置が適切か。
- ②本工事用地下埋設物、構築物との関連が考慮されているか、支障はないか。
- ③周辺道路状況を含め、人の出入り、資材運搬経路が適切に検討されているか。
- ④外部足場・揚重設備等が、外部工事の施工時期に支障とならないか。
- ⑤揚重用仮設機械による搬入が建築だけでなく、設備機器の搬入にも考慮されているか。
- ⑥仮設用電力・給排水等の本設への切替え時期・方法が検討されているか。

- ⑦各階の荷揚げ用開口部の位置が、配管の主管、あるいは電気幹線の経路にあっていないか。
- ⑧足場計画は、建築仕上げ工事及び設備工事の作業手順と安全性・経済性が考慮されているか。

6.5

安全対策

工事請負者が実施する安全管理に関し、工事監理者の主な確認内容を以下に示す。
当該工事に該当する内容がある場合は工事請負者に指示する。

1. 次の作業を行う場合は、複数の作業員を配置すると共に作業終了時の巡回点検を行う。
 - ①シャフト内、天井内、屋上等の人目につき難い場所での作業
 - ②高所作業や停電作業等の危険作業
2. 安全帯は適切に使用する。
 - ①改造安全帯の使用禁止
安全帯は、労働安全衛生法第 42 条の規定に基づく「安全帯の規格」（2002 年 2 月 25 日）を満たしたものでなければ使用しないこと。
 - ②安全帯の点検と廃棄
安全帯のベルト、ロープ、金具類について点検し、廃棄基準に該当するものがあれば廃棄して新しいものと取り替えるか、部品を交換すること。

6.6

防火対策

工事請負者が実施する防火対策に関し、工事監理者の主な確認内容を以下に示す。
当該工事に該当する内容がある場合は工事請負者に指示する。

1. 溶接等の熔融金属の飛散に注意し、不燃板等による養生又は遮蔽を完全に行う。
2. 火気のある場所での溶剤タイプの接着剤又は塗料等の使用を禁止すると共に、それらを使用している場所又は付近での火気を使用する作業及び火花が発生する作業を禁止する。
3. 工事作業の防火措置のため、工事エリア内に転倒防止措置を施した ABC 粉末消火器（10 型程度）を設置する。設置本数は階ごと及び 200 m²ごとに 1 本を原則とする。
4. 工事作業者の喫煙場所を指定し、他の場所における喫煙を全面禁止する。

6.7

工事中の避難措置

工事に伴う代替え避難及び自動火災報知設備の設置については、工事期間中は仮設による対応となるため、工事請負者に対しその対策・方法等を確認する。

1. 工事に伴い避難ルートを一時的に変更しなければならない場合、代替え避難設備（避難階段、仮出入口、誘導灯、誘導標識等）を設置することを、特記仕様書に明示する。
2. 工事に伴い自動火災報知設備（火災感知器用配線・火災感知器）が撤去される場合、既存設備を利用した仮設配線・感知器を設置し、火災監視機能を確保することを、特記仕様書に明示する。

7章 特記仕様書の「特記事項」

次ページ以降に JICA が実施する建築等工事の特記事項を、章、項目別に示す。

●●国際センター●●●●●●●●工事

特記仕様書

【建築工事編】

2017.04

独立行政法人 国際協力機構（JICA）

章・項目	摘要	特記事項
		<p style="text-align: center;">◇仕様書の適用と表現</p> <p>1. 仕様書の適用</p> <p>(1) 図面及び特記仕様書に記されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」による。</p> <p>(2) 本工事では、特記仕様書の各章・各項の摘要欄に「追記」「追加」「削除」と表示のあるものは併せて適用する。</p> <p>(3) 項目欄、特記仕様欄に■印または□印の場合の適用は下記による。</p> <p style="margin-left: 2em;">a. 特記事項欄に■印のついた場合は、■印のついた方を適用する。</p> <p style="margin-left: 2em;">b. 特記の各項目で ■印及び□印の双方についていない場合は、適用図書類の該当各項を適用する。</p> <p>(4) 章の該当各項で、特記仕様書の内容が適用図書類と異なる部分については、本特記仕様書を適用する。</p> <p>(5) 各章の摘要欄に「追記」「追加」「削除」と表示されていても、特記事項に記載されていない場合は適用図書類の該当各項を適用する。</p> <p>2. 本特記仕様書における表現</p> <p>(1) 特記事項の項目番号（章、節、項番）は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」の項目番号を示す。</p> <p>(2) 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」にない項目・番号は、本工事において新たに追加した項目・番号を示す。</p> <p>(3) 特記仕様書の特記事項欄に<改標仕-○（番号）>とあるものは、公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）の該当各章を示す。</p> <p>3. 適用図書類</p> <p>本工事に適用する図書類は下記によるほか、法令、規格、建築学会諸基準・土木学会示方書等契約時の最新版とする。</p> <p>*国土交通省大臣官房官庁営繕部監修図書</p> <p style="margin-left: 2em;">①公共建築工事標準仕様書（建築工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">②公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">③建築工事標準詳細図（本設計図書における「標準詳細図」とする。）</p> <p style="margin-left: 2em;">④公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">⑤公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">⑥公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">⑦公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）</p>

章・項目	摘要	特記事項
<p>1.1.1 適用範囲</p>	<p>追記</p>	<p>⑧公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) ⑨公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) ⑩工事写真の撮り方(建築編・建築設備編) ⑪建築保全業務共通仕様書 ⑫建築物解体工事共通仕様書</p> <p>1章 一般共通事項</p> <p>本特記仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下 JICA という。)が発注する建築工事、電気設備工事または機械設備工事等において、公共建築工事標準仕様書に記載された事項について、特記する事項としての、章、項目別の「追記」「追加」「削除」等を示す。</p> <p>追記：共通仕様書の既にある項目に文言等を追記する場合 追加：共通仕様書の既にある項目以外の新たな項目を追加する場合 削除：共通仕様書の既にある項目を削除する場合</p> <p>1節 一般事項</p> <p>1. 本特記仕様書は、JICA が発注する施設等の建築工事、電気設備工事または機械設備工事に適用する。</p> <p>2. 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)及び公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)は、建築物の新築、増築並びに模様替・修繕工事に係る建築工事に適用する。</p> <p>電気工事および機械工事についても同様に適用する。また、全ての設計図書は相互に補完するものとする。</p> <p>3. 優先順位は下記による。</p> <p>(1) 質問回答書 (2) 現場説明書 (3) 業務仕様書 (4) 特記仕様書 (5) 図面 (6) 標準仕様書(共通仕様書)</p>

章・項目	摘要	特記事項
1.1.2 用語の定義	追記	<p>本実施要領及び特記仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>a. 工事担当職員 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ものをいう。(JICA 工事担当者をいう。)</p> <p>b. 検査職員 設計・工事監理業務の完了検査及び部分払の請求に係る出来方部分の確認を行う者で、発注者が定めた者をいう。(JICA 検査担当者をいう。)</p> <p>c. 設計者 意匠設計担当を含め、契約書に規定する、構造、積算、電気設備、機械設備の設計を行う者をいう。</p> <p>d. 監理者 工事の実施にあたり、契約書に規定する工事監理を行う者をいう。</p> <p>e. 管理技術者 契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき設計・工事監理業務の受注者が定めたものをいう。</p> <p>f. 現場説明書 工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。</p> <p>g. 質問回答書 仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>h. 設計図書 工事を実施するための設計内容を示す書類。図面、仕様書・その他の書類(現場説明書、質問回答書、構造計算書等をいう。</p> <p>i. 工事監理 発注者の立場に立って工事と設計図書を照合し、工事が設計図書のとおり実施されているかを確認すること。工事過程において必要な指示・検査・立会い・確認・審査・協議・調整・記録・報告等を行う。</p> <p>j. 工事管理 工事現場の現場監督をする業務。立場上は工事現場を動かす責任者(現場代理人)が、安全、品質、工程等を管理する。</p> <p>k. 業務仕様書 工事担当職員が入札説明書に記載し、工事概要説明用として作成する仕様書をいう。</p>

章・項目	摘要	特記事項
1.1.3 官公署その他 への届出手続 等	追記	<p>1. 特記仕様書 工事設計図の中で、標準仕様書に指定されていない事項・内容等を追記・修正・削除すること等、特別な事項を定めた仕様書。 通常、設計事務所等が設計図を含めて作成する仕様書をいう。</p> <p>m. 標準仕様書（共通仕様書） 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の仕様書で、汎用性も高く書籍として販売され、国内の一般建築工事において標準仕様書として広く適用されている仕様書をいう。 JICA 建物工事においても「公共建築設計業務委託共通仕様書」、「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）」、「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）（機械設備工事編）」、「建築保全業務共通仕様書」等が適用図書（共通仕様書）として指定されている。</p> <p>(d) 工事にあたり、必要な官公署その他への手続きは遅滞なく行い、これに要する一切の費用は請負者の負担とする。（給水加入金、排水負担金、湧水処理料等含む）</p>
1.1.6 設計図書等の 取扱い	追記	<p>(c) 工事着工後速やかに A3 版工事用図面（背張り製本）を作成し、管理技術者に提出する。なお、表紙、背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。ただし、その所有は JICA のものとする。 製本： 部</p>
1.1.7 別契約の関連 工事	追記	<p>現在工事中の別契約の工事は下記による。</p> <p><input type="checkbox"/>電気設備 <input type="checkbox"/>衛生設備 <input type="checkbox"/>空調設備 <input type="checkbox"/>昇降設備 <input type="checkbox"/>通信設備 <input type="checkbox"/>音響設備 <input type="checkbox"/>什器 <input type="checkbox"/>電力設備 <input type="checkbox"/>外構</p>
1.1.14 設計変更	追加	<p>発注者から着工後の工程追加等の指示を受領した場合、追加工程に関する見積書を管理技術者に提出し、工程着手指示を得る。その際、設計図書については 1.1.6 項（設計図書等の取扱い）を準用する。</p>

章・項目	摘要	特 記 事 項																																																
1.2.2 施工計画書	追記	<p>2節 工事関係図書</p> <p>(b) 提出を要する工種別の施工計画書・要領書は下記によるほか、管理技術者の指示による。各工事の製品検査要領書は適宜作成する。また、施工後速やかに報告書を提出する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">工 程</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">項 目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 仮設工事</td><td>仮設計画書</td></tr> <tr><td>2 土工事</td><td>山留工事施工計画書</td></tr> <tr><td>3 地業工事</td><td>杭工事施工計画書・要領書</td></tr> <tr><td>4 鉄筋工事</td><td>鉄筋工事施工計画書・要領書</td></tr> <tr><td>5 コンクリート工事</td><td>コンクリート工事施工計画書・要領書</td></tr> <tr><td>6 鉄骨工事</td><td>工場製作要領書、現場施工要領書</td></tr> <tr><td>7 コンクリートブロック、ALCパネル、押出成形セメント板</td><td>各工事施工計画書</td></tr> <tr><td>8 防水工事</td><td>防水工事施工計画書</td></tr> <tr><td>9 石工事</td><td>石工事施工計画書</td></tr> <tr><td>10 タイル工事</td><td>タイル工事施工計画書</td></tr> <tr><td>11 木工事</td><td>木工事施工計画書</td></tr> <tr><td>12 屋根及び樋工事</td><td>屋根及び樋工事施工計画書</td></tr> <tr><td>13 金属工事</td><td>金属工事施工計画書</td></tr> <tr><td>14 左官工事</td><td>左官工事施工計画書</td></tr> <tr><td>15 建具工事</td><td>建具工事施工計画書</td></tr> <tr><td>16 カーテンウォール工事</td><td>カーテンウォール工事施工計画書</td></tr> <tr><td>17 塗装工事</td><td>塗装工事施工計画書</td></tr> <tr><td>18 内装工事</td><td>内装工事施工計画書</td></tr> <tr><td>19 エント及びその他工事</td><td>エント及びその他工事施工計画書</td></tr> <tr><td>20 排水工事</td><td>排水工事施工計画書</td></tr> <tr><td>21 植栽及び屋上緑化工事</td><td>植栽及び屋上緑化工事施工計画書</td></tr> <tr><td>22 撤去工事</td><td>撤去工事施工計画書 外構撤去施工計画書</td></tr> <tr><td>23 その他</td><td>安全対策計画書</td></tr> </tbody> </table>	工 程	項 目	1 仮設工事	仮設計画書	2 土工事	山留工事施工計画書	3 地業工事	杭工事施工計画書・要領書	4 鉄筋工事	鉄筋工事施工計画書・要領書	5 コンクリート工事	コンクリート工事施工計画書・要領書	6 鉄骨工事	工場製作要領書、現場施工要領書	7 コンクリートブロック、ALCパネル、押出成形セメント板	各工事施工計画書	8 防水工事	防水工事施工計画書	9 石工事	石工事施工計画書	10 タイル工事	タイル工事施工計画書	11 木工事	木工事施工計画書	12 屋根及び樋工事	屋根及び樋工事施工計画書	13 金属工事	金属工事施工計画書	14 左官工事	左官工事施工計画書	15 建具工事	建具工事施工計画書	16 カーテンウォール工事	カーテンウォール工事施工計画書	17 塗装工事	塗装工事施工計画書	18 内装工事	内装工事施工計画書	19 エント及びその他工事	エント及びその他工事施工計画書	20 排水工事	排水工事施工計画書	21 植栽及び屋上緑化工事	植栽及び屋上緑化工事施工計画書	22 撤去工事	撤去工事施工計画書 外構撤去施工計画書	23 その他	安全対策計画書
工 程	項 目																																																	
1 仮設工事	仮設計画書																																																	
2 土工事	山留工事施工計画書																																																	
3 地業工事	杭工事施工計画書・要領書																																																	
4 鉄筋工事	鉄筋工事施工計画書・要領書																																																	
5 コンクリート工事	コンクリート工事施工計画書・要領書																																																	
6 鉄骨工事	工場製作要領書、現場施工要領書																																																	
7 コンクリートブロック、ALCパネル、押出成形セメント板	各工事施工計画書																																																	
8 防水工事	防水工事施工計画書																																																	
9 石工事	石工事施工計画書																																																	
10 タイル工事	タイル工事施工計画書																																																	
11 木工事	木工事施工計画書																																																	
12 屋根及び樋工事	屋根及び樋工事施工計画書																																																	
13 金属工事	金属工事施工計画書																																																	
14 左官工事	左官工事施工計画書																																																	
15 建具工事	建具工事施工計画書																																																	
16 カーテンウォール工事	カーテンウォール工事施工計画書																																																	
17 塗装工事	塗装工事施工計画書																																																	
18 内装工事	内装工事施工計画書																																																	
19 エント及びその他工事	エント及びその他工事施工計画書																																																	
20 排水工事	排水工事施工計画書																																																	
21 植栽及び屋上緑化工事	植栽及び屋上緑化工事施工計画書																																																	
22 撤去工事	撤去工事施工計画書 外構撤去施工計画書																																																	
23 その他	安全対策計画書																																																	

		停電作業計画書
章・項目	摘要	特 記 事 項
1.2.4 工事の記録	追記	<p>(d) (5) 工事記録写真</p> <p>①工事記録写真（工事着手前・工事中）は、日付入り印刷で提出する。</p> <p>②工事写真の撮り方は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修：工事写真の撮り方（建築編・建築設備編）による。</p> <p>③撮影に使用する撮影器具等はデジタルカメラとする。なお、管理技術者と協議のうえ、フィルムカメラも使用出来る。</p> <p>撮影後、データプリント又はフィルム現像を速やかに行い、工外用アルバム等に整理する。</p> <p>④工外用アルバムは、原則、A4サイズ用の紙にサービス版程度を基準にした数枚の写真をプリントする。アルバムの体裁・印字方法・枚数等は管理技術者の指示による。</p> <p>3節 工事現場管理</p>
1.3.11 発生材の処理等	追記	<p>(1) 発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは下記による。</p> <p>発生材のうち、特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は廃棄物処理法に基づき適正に処理する。</p> <p>(2) 発生材のうち、現場にて再利用・再生資源化を図るものは下記による。</p> <p>(3) 排出事業者として保管対象のマニフェストの写し及び所定の報告書を完成検査時に管理技術者に提出する。</p>
1.3.14 既存部分等への処置	追加	<p>改修、部分撤去など、既存建物に係る工事の場合、既存建物の下地及び仕上げの補修等は、必要最小限の範囲に留める。その補修方法は、本工事の当該工事又は既存建物部分に倣い施工する。仕上げ材等が新旧材料と取合いとなる部分についても同様とする。</p> <p>4節 材料</p>
1.4.2 材料の品質等	追記	<p>(h) 材料並びにその製造、販売及び施工業者は、特記されたもの又はこれと同等品以上のものを使用する。</p> <p>ただし、同等品以上のもの及びしていいのないものを用いる場合は、見本、材</p>

		質、性能、施工要領について管理技術者の承諾を得る。																				
章・項目	摘要	特 記 事 項																				
1.4.7 支給品	追加	<p>支給材料がある際の品名・数量は下記による。その引継ぎ時期、場所、方法等は管理技術者の指示による。</p> <p>品名：_____ 数量：_____</p> <p>5節 施工</p>																				
1.5.2 技能士	追記	<p>技能士は工事の全ての職種及び作業種別とし、適用の要否は下記による。</p> <p><input type="checkbox"/> 摘要する <input type="checkbox"/> 適用しない</p> <p>ただし、作業の軽微なものは管理技術者との協議により省略することができる。</p>																				
1.5.6 施工の検査等に 伴う試験	追記	<p>施工検査等は下記によるほか管理技術者の指示による。また、下記試験及び適用図書に指定のある試験は、結果等を報告書としてまとめ管理技術者に提出する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">工種</th> <th style="width: 10%;">試験</th> <th style="width: 10%;">立会い</th> <th style="width: 55%;">項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>防水工事</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>水張り試験（漏水確認検査）</td> </tr> <tr> <td>金属工事</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>あと施工アンカー引張試験</td> </tr> <tr> <td>ユニット工事</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>フリーアクセスフロア転倒試験</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	工種	試験	立会い	項目	防水工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水張り試験（漏水確認検査）	金属工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	あと施工アンカー引張試験	ユニット工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	フリーアクセスフロア転倒試験		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工種	試験	立会い	項目																			
防水工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水張り試験（漏水確認検査）																			
金属工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	あと施工アンカー引張試験																			
ユニット工事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	フリーアクセスフロア転倒試験																			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
1.5.9 化学物質の 濃度測定	追記	<p>(a) 化学物質の濃度測定は下記による。</p> <p>(b) 測定対象化学物質、測定方法、対象室及び測定箇所数は下記による。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">測定化学物質</th> <th style="width: 30%;">測定方法</th> <th style="width: 20%;">対象室</th> <th style="width: 20%;">測定箇所数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	測定化学物質	測定方法	対象室	測定箇所数																
測定化学物質	測定方法	対象室	測定箇所数																			

章・項目	摘要	特記事項																							
1.5.10 施工調査	追加	<p>施工に先立ち事前調査を実施のうえ報告書を提出し、管理技術者の確認を受ける。調査範囲は原則として当該工事範囲とし、管理技術者との協議による。</p> <p>7節 完成図等</p>																							
1.7.1 完成時の提出 図書	追記	<p>(a) 完成時に提出する図書等は下記による。</p> <p>(1) 完成写真（下記の表による）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">規 格</th> <th>撮影箇所</th> <th>部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">カラー</td> <td>キャビネ版</td> <td>外部 <u> 箇所</u></td> <td>アルバム <u> 2部</u></td> </tr> <tr> <td>サービス版</td> <td>内部 <u>10 箇所</u></td> <td>バラ <u> 2部</u></td> </tr> <tr> <td>デジタルデータ</td> <td>完成写真</td> <td></td> <td>EXCEL <u> 部</u></td> </tr> <tr> <td>外部パネル</td> <td>全紙版</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ポジフィルム</td> <td>(スライドフィルム)</td> <td>内外部一式</td> <td><u> セット</u></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・完成写真は工事前後を同一アングルにて撮影し、対比して整理する。 ・現況及び完成写真は日付入りとする。 ・デジタルデータは完成写真帳（EXCEL）にまとめたものとする。 <p>(2) 完成図等（1.7.2項による）</p> <p>(3) 保全に関する資料（1.7.3項による）</p> <p>(4) その他の資料（1.7.4項による）</p>	規 格		撮影箇所	部数	カラー	キャビネ版	外部 <u> 箇所</u>	アルバム <u> 2部</u>	サービス版	内部 <u>10 箇所</u>	バラ <u> 2部</u>	デジタルデータ	完成写真		EXCEL <u> 部</u>	外部パネル	全紙版			ポジフィルム	(スライドフィルム)	内外部一式	<u> セット</u>
規 格		撮影箇所	部数																						
カラー	キャビネ版	外部 <u> 箇所</u>	アルバム <u> 2部</u>																						
	サービス版	内部 <u>10 箇所</u>	バラ <u> 2部</u>																						
デジタルデータ	完成写真		EXCEL <u> 部</u>																						
外部パネル	全紙版																								
ポジフィルム	(スライドフィルム)	内外部一式	<u> セット</u>																						
1.7.2 完成図等	追記	<p>(a) 完成図等の種類は下記による。</p> <p>工事完成時の状態を表現したもので、請負者にて設計原図を基に作成する。これに要する一切の費用は請負者の負担とする。</p> <p>原則として設計原図の全図面を対象とし、管理技術者の確認を受ける。</p> <p>①竣工図</p> <p>i) 竣工図の原図は設計原図を修正したものを縮小図（A3版）とし、指定の色の表紙にて背張製本を行い、指定の文字を印字して提出する。</p> <p>ii) 表紙・背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。</p>																							

		<p align="center"><u>原図 1部</u> <u>白図製本 2部</u> <u>データ (CD-R) 1枚</u> PDF 及び DWG 形式</p>												
<p>章・項目</p> <p>式</p>	<p>摘要</p>	<p align="center">特 記 事 項</p> <p>②特記仕様書</p> <p>i) 竣工図と合本製本する。</p> <p align="center"><u>原図 1部</u> <u>白図製本 2部</u> <u>データ (CD-R) 1枚</u> PDF 及び DWG 形式</p> <p>③施工図</p> <p>施工図の提出は下記による。</p> <p>各工事施工図 (原図サイズ) の製本 <u>製本 2部</u></p> <p>工事施工に使用した主要な施工図の縮小製本 <u>製本 2部</u></p> <p>表紙・背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。</p> <p>各施工図は完成図と合本とする。</p> <p>PDFデータは1部提出する。</p> <p>④工事工程表</p> <p align="center"><u>2部</u></p> <p>⑤積算数量調書</p> <p align="center"><u>1部</u></p> <p>⑥工事費内訳明細書</p> <p align="center"><u>1部</u></p> <p>*データでの納品</p> <p>提出する上記の完成図等はデータ (CD-ROM 等) でもまとめて納品する。</p>												
<p>1.7.3</p> <p>保全に関する資料</p>	<p>追記</p>	<p>(a) 当該工事で発生した際の、提出する保全に関する資料は下記による。</p> <table border="1" data-bbox="563 1518 1209 1809"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築物等の利用に関する説明書</td> <td align="center"><u>2部</u></td> </tr> <tr> <td>機器取扱い説明書</td> <td align="center"><u>2部</u></td> </tr> <tr> <td>機器性能試験成績書</td> <td align="center"><u>2部</u></td> </tr> <tr> <td>官公庁届出書類</td> <td align="center"><u>2部</u></td> </tr> <tr> <td>主要な材料・機器一覧表等</td> <td align="center"><u>2部</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) 上記 (a) の提出時に、工事担当職員及び管理技術者に内容の説明を行うと共に、現地常駐の維持管理会社にも取扱い説明を確実に実施する。</p>	資料名	提出部数	建築物等の利用に関する説明書	<u>2部</u>	機器取扱い説明書	<u>2部</u>	機器性能試験成績書	<u>2部</u>	官公庁届出書類	<u>2部</u>	主要な材料・機器一覧表等	<u>2部</u>
資料名	提出部数													
建築物等の利用に関する説明書	<u>2部</u>													
機器取扱い説明書	<u>2部</u>													
機器性能試験成績書	<u>2部</u>													
官公庁届出書類	<u>2部</u>													
主要な材料・機器一覧表等	<u>2部</u>													

1.7.4	追加	(a) 当該工事で発生する、特に指定する完成引継品は下記による。																					
章・項目 その他の資料	摘要	<p style="text-align: center;">特 記 事 項</p> <p>なお、完成引継品には、品名、数量等のリストを作成する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">品名</th> <th style="width: 20%;">数量</th> <th style="width: 30%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予備錠</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>キーボックス</td> <td style="text-align: center;">個</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ドアチェック用調整用具</td> <td style="text-align: center;">組</td> <td>取扱説明書とも</td> </tr> <tr> <td>フロアヒンジ用調整用具</td> <td style="text-align: center;">組</td> <td>取扱説明書とも</td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) その他の提出書類は下記によるほか、工事担当職員の指示による。</p> <p>1. 着工時</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 現場代理人事前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写） </td> </tr> </table> <p>2. 工事中</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____ </td> </tr> </table> <p>3. 完成時</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表 </td> </tr> </table>	品名	数量	備考	予備錠			キーボックス	個		ドアチェック用調整用具	組	取扱説明書とも	フロアヒンジ用調整用具	組	取扱説明書とも	<input type="checkbox"/> 現場代理人事前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書	<input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写）	<input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書	<input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____	<input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証	<input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表
品名	数量	備考																					
予備錠																							
キーボックス	個																						
ドアチェック用調整用具	組	取扱説明書とも																					
フロアヒンジ用調整用具	組	取扱説明書とも																					
<input type="checkbox"/> 現場代理人事前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書	<input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写）																						
<input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書	<input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____																						
<input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証	<input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表																						
1.7.5 設備ぶら下が り図の修正と 提出	追加	<p>(JICA 保管図面)</p> <p>JICA 所有建物の設備ぶら下がり図を常に最新化することを目的に、受注者は当該工事によって変更となった該当箇所を修正して工事完了時に提出する。</p> <p>i 修正する電子データ（Power point）は JICA が貸与する。</p> <p>ii 修正後、下記として提出する。</p> <p style="text-align: center;">① 正電子データ（CDR）1 枚（Power point）</p>																					

章・項目	摘要	特 記 事 項
1.7.6 設備機器一覧表の修正と提出	追加	<p style="text-align: center;">② A 3 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p> <p>(JICA 保管書類)</p> <p>JICA 建物の設備機器一覧表を常に最新化することを目的に、受注者は、当該工事によって変更となった設備機器を修正して工事完了時に提出する。</p> <p>i 修正する電子データ (EXCEL) は JICA が貸与する。</p> <p>ii 修正後、下記として提出する。</p> <p>① 正電子データ (CDR) 1 枚 (EXCEL)</p> <p>② A 3 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>
1.7.7 工事概要シートの提出		<p>受注者は、別紙 1「工事概要シート」を作成し工事完了時に電子データ及び A 4 版で印刷し提出する。電子データは EXCEL で作成する。</p> <p>① 電子データ (CDR) 1 枚 (EXCEL)</p> <p>② A 4 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>
2.2.1 敷地の状況確認及び縄張り	追記	<p>2 章 仮設工事</p> <p>2 節 縄張り、遣方、足場その他</p> <p>工事の着手に先立ち、敷地の現況について本設計図と照合のうえ、細部調査を行い、(埋設管等も含む) その記録を速やかに提出する。</p>
2.2.4 足場その他	追記	<p>(d) (4)</p> <p>高所作業用の外部足場を設置する際は、建物入居者等の通行範囲に、落下・飛散防止措置を行い、作業員等の外部足場からの墜落・転落防止措置としてメッシュシート等を設置する。</p> <p>また、第三者の足場内侵入防止措置として、足場下部に金網式養生柵又は鋼製仮囲いを設置する。</p>

章・項目	摘要	特 記 事 項
2.3.1 監督職員事務所・請負者事務所	追記	<p>3節 仮設物</p> <p>(a) 事務所を設置する場合は下記による。 規模・仕上げ：_____㎡程度 _____</p> <p>(e) 請負者事務所として既存建物を利用する場合は仮設指示図又は管理技術者の指示による。 <input type="checkbox"/> 仮設指示図 <input type="checkbox"/> 管理技術者の指示</p>
2.3.4 仮囲い	追加	<p>指定する仮囲い、仮間仕切り形状は下記によるが、色等は管理技術者の指示による。</p> <p>構造：<input type="checkbox"/> 成形鋼板 <input type="checkbox"/> 波形亜鉛鉄板 高さ：<input type="checkbox"/> 3m以上 <input type="checkbox"/> 1.8m以上 仕上：<input type="checkbox"/> ペイント仕上げ</p>
2.4.1 仮設物撤去 その他	追記	<p>4節 仮設物撤去その他</p> <p>(b) 本工事で仮設配管等を設置した場合は、工期内に撤去し、撤去状況について管理技術者の確認を得ること。</p>
	追記	<p>3章 土工事</p>
	追記	<p>4章 地業工事</p>
	追記	<p>5章 鉄筋工事</p>
	追記	<p>6章 コンクリート工事</p>
	追記	<p>7章 鉄骨工事</p>

章・項目	摘要	特 記 事 項
	追記	8章 コンクリートブロック・ALCパネル・押出成形セメント板工事
	追記	9章 防水工事
	追記	10章 石工事
	追記	11章 タイル工事
	追記	12章 木工事
	追記	13章 屋根及びとい工事
	追記	14章 金属工事
	追記	15章 左官工事
	追記	16章 建具工事
	追記	17章 カーテンウォール工事
	追記	18章 塗装工事 19章 内装工事

	追記	
章・項目	摘要	特 記 事 項
	追記	20章 ユニット及びその他工事
	追記	21章 排水工事
	追記	22章 舗装工事
	追記	23章 植栽及び屋上緑化工事
	追記	3章 防水改修工事 <改標仕—3>
3.1.4 改修工法の 種類及び工程	追加	改修の種類及び工程等は下記による。
		4章 外壁改修工事 <改標仕—4>
4.1.4 外壁改修工法 の種類	追加	外壁改修の工法等は下記による。
		5章 建具改修工事 <改標仕—5>
5.1.3 改修工法	追加	建具改修の工法等は下記による。
		6章 内装改修工事 <改標仕—6>
6.1.4 工法	追加	内装改修の工法等は下記による。
	追記	7章 塗装改修工事 <改標仕—7>

		8章 塗耐震改修工事 <改標仕—8>
章・項目	摘要 追記 追記	特 記 事 項 9章 環境配慮改修工事 <改標仕—9>

●●国際センター●●●●●●●●工事

特記仕様書

【電気設備工事編】

2017. 04

独立行政法人 国際協力機構 (JICA)

章・項目	摘要	特記事項
		<p style="text-align: center;">◇仕様書の適用と表現</p> <p>1. 仕様書の適用</p> <p>(1) 図面及び特記仕様書に記されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」による。</p> <p>(2) 本工事では、特記仕様書の各章・各項の摘要欄に「追記」「追加」「削除」と表示のあるものは併せて適用する。</p> <p>(3) 項目欄、特記仕様欄に■印または□印の場合の適用は下記による。</p> <p style="margin-left: 2em;">a. 特記事項欄に■印のついた場合は、■印のついた方を適用する。</p> <p style="margin-left: 2em;">b. 特記の各項目で ■印及び□印の双方についていない場合は、適用図書類の該当各項を適用する。</p> <p>(4) 章の該当各項で、特記仕様書の内容が適用図書類と異なる部分については、本特記仕様書を適用する。</p> <p>(5) 各章の摘要欄に「追記」「追加」「削除」と表示されていても、特記事項に記載されていない場合は適用図書類の該当各項を適用する。</p> <p>2. 本特記仕様書における表現</p> <p>(1) 特記事項の項目番号（章、節、項番）は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」の項目番号を示す。</p> <p>(2) 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」にない項目・番号は、本工事において新たに追加した項目・番号を示す。</p> <p>(3) 特記仕様書の特記事項欄に<改標仕-○（番号）>とあるものは、公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）の該当各章を示す。</p> <p>3. 適用図書類</p> <p>本工事に適用する図書類は下記によるほか、法令、規格、建築学会諸基準・土木学会示方書等契約時の最新版とする。</p> <p>*国土交通省大臣官房官庁営繕部監修図書</p> <p style="margin-left: 2em;">①公共建築工事標準仕様書（建築工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">②公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">③建築工事標準詳細図（本設計図書における「標準詳細図」とする。）</p> <p style="margin-left: 2em;">④公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">⑤公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 2em;">⑥公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）</p>

章・項目	摘要	特記事項
1.1.1 適用	追記	<p>⑦公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) ⑧公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) ⑨公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) ⑩工事写真の撮り方(建築編・建築設備編) ⑪建築保全業務共通仕様書 ⑫建築物解体工事共通仕様書</p> <p>第1編 一般共通事項</p> <p>第1章 一般事項</p> <p>本特記仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下 JICA という。)が発注する建築工事、電気設備工事または機械設備工事等において、公共建築工事標準仕様書に記載された事項について、特記する事項としての、章、項目別の「追記」「追加」「削除」等を示す。</p> <p>追記：共通仕様書の既にある項目に文言等を追記する場合 追加：共通仕様書の既にある項目以外の新たな項目を追加する場合 削除：共通仕様書の既にある項目を削除する場合</p> <p>第1節 総則</p> <p>1. 本特記仕様書は、JICA が発注する施設等の建築工事、電気設備工事または機械設備工事に適用する。</p> <p>2. 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)は、建築物の新築、増築並びに模様替・修繕工事に係る電気設備工事に適用する。 また、全ての設計図書は相互に補完するものとする。</p> <p>3. 優先順位は下記による。</p> <p>(1) 質問回答書 (2) 現場説明書 (3) 業務仕様書 (4) 特記仕様書</p>

章・項目	摘要	特記事項
1.1.2 用語の定義	追記	<p>(5) 図面</p> <p>(6) 標準仕様書（共通仕様書）</p> <p>本実施要領及び特記仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>a. 工事担当職員 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ものをいう。（JICA 工事担当者をいう。）</p> <p>b. 検査職員 設計・工事監理業務の完了検査及び部分払の請求に係る出来方部分の確認を行う者で、発注者が定めた者をいう。（JICA 検査担当者をいう。）</p> <p>c. 設計者 意匠設計担当を含め、契約書に規定する、構造、積算、電気設備、機械設備の設計を行う者をいう。</p> <p>d. 監理者 工事の実施にあたり、契約書に規定する工事監理を行う者をいう。</p> <p>e. 管理技術者 契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき設計・工事監理業務の受注者が定めたものをいう。</p> <p>f. 現場説明書 工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。</p> <p>g. 質問回答書 仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>h. 設計図書 工事を実施するための設計内容を示す書類。図面、仕様書・その他の書類（現場説明書、質問回答書、構造計算書等をいう。）</p> <p>i. 工事監理 発注者の立場に立って工事と設計図書を照合し、工事が設計図書のとおり実施されているかを確認すること。工事過程において必要な指示・検査・立会い・確認・審査・協議・調整・記録・報告等を行う。</p> <p>j. 工事管理 工事現場の現場監督をする業務。立場上は工事現場を動かす責任者（現場代理人）が、安全、品質、工程等を管理する。</p>

章・項目	摘要	特 記 事 項
1.1.3 官公署その他 への届出手続 等	追記	<p>k. 業務仕様書 工事担当職員が入札説明書に記載し、工事概要説明用として作成する仕様書をいう。</p> <p>l. 特記仕様書 工事設計図の中で、標準仕様書に指定されていない事項・内容等を追記・修正・削除すること等、特別な事項を定めた仕様書。 通常、設計事務所等が設計図を含めて作成する仕様書をいう。</p> <p>m. 標準仕様書（共通仕様書） 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の仕様書で、汎用性も高く書籍として販売され、国内の一般建築工事において標準仕様書として広く適用されている仕様書をいう。 JICA 建物工事においても「公共建築設計業務委託共通仕様書」、「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）」、「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）（機械設備工事編）」、「建築保全業務共通仕様書」等が適用図書（共通仕様書）として指定されている。</p> <p>(d) 工事にあたり、必要な官公署その他への手続きは遅滞なく行い、これに要する一切の費用は請負者の負担とする。（給水加入金、排水負担金、湧水処理料等含む）</p>
1.1.6 設計図書等の 取扱い	追記	<p>(c) 工事着工後速やかに A3 版工事用図面（背張り製本）を作成し、管理技術者に提出する。なお、表紙、背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。ただし、その所有は JICA のものとする。 製本： 部</p>
1.1.7 別契約の関連 工事	追記	<p>現在工事中の別契約の工事は下記による。</p> <p><input type="checkbox"/>電気設備 <input type="checkbox"/>衛生設備 <input type="checkbox"/>空調設備 <input type="checkbox"/>昇降設備 <input type="checkbox"/>通信設備 <input type="checkbox"/>音響設備 <input type="checkbox"/>什器 <input type="checkbox"/>電力設備 <input type="checkbox"/>外構</p>
1.1.14 設計変更	追加	<p>発注者から着工後の工程追加等の指示を受領した場合、追加工程に関する見積書を管理技術者に提出し、工程着手指示を得る。その際、設計図書について</p>

		は1.1.6項（設計図書等の取扱い）を準用する。								
章・項目	摘要	特 記 事 項								
1.2.2 施工計画書	追記	<p>第2節 工事関係図書</p> <p>(b) 提出を要する工種別の施工計画書・要領書は下記によるほか、管理技術者の指示による。各工事の製品検査要領書は適宜作成する。また、施工後速やかに報告書を提出する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">工 程</th> <th style="text-align: center;">項 目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 仮設工事</td> <td>仮設計画書</td> </tr> <tr> <td>2 撤去工事</td> <td>撤去工事施工計画書</td> </tr> <tr> <td>3 その他</td> <td>安全対策計画書 停電作業計画書</td> </tr> </tbody> </table>	工 程	項 目	1 仮設工事	仮設計画書	2 撤去工事	撤去工事施工計画書	3 その他	安全対策計画書 停電作業計画書
工 程	項 目									
1 仮設工事	仮設計画書									
2 撤去工事	撤去工事施工計画書									
3 その他	安全対策計画書 停電作業計画書									
1.2.4 工事の記録	追記	<p>(d) (5) 工事記録写真</p> <p>①工事記録写真（工事着手前・工事中）は、日付入り印刷で提出する。</p> <p>②工事写真の撮り方は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修：工事写真の撮り方（建築編・建築設備編）による。</p> <p>③撮影に使用する撮影器具等はデジタルカメラとする。なお、管理技術者と協議のうえ、フィルムカメラも使用出来る。</p> <p>撮影後、データプリント又はフィルム現像を速やかに行い、工事用アルバム等に整理する。</p> <p>④工事用アルバムは、原則、A4サイズの用紙にサービス版程度を基準にした数枚の写真をプリントする。アルバムの体裁・印字方法・枚数等は管理技術者の指示による。</p>								
1.3.9 発生材の処理等	追記	<p>第3節 工事現場管理</p> <p>(1) 発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは下記による。</p> <p>発生材のうち、特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は廃棄物処理法に基づき適正に処理する。</p>								

		(2) 発生材のうち、現場にて再利用・再生資源化を図るものは下記による。												
章・項目	摘要	特 記 事 項												
1. 3. 12 既存部分等への処置	追加	(3) 排出事業者として保管対象のマニフェストの写し及び所定の報告書を完成検査時に管理技術者に提出する。 改修、部分撤去など、既存建物に係る工事の場合、既存建物の下地及び仕上げの補修等は、必要最小限の範囲に留める。その補修方法は、本工事の当該工事又は既存建物部分に倣い施工する。仕上げ材等が新旧材料と取合いとなる部分についても同様とする。 第4節 機器及び材料												
1. 4. 2 機材の品質等	追記	(h) 材料並びにその製造、販売及び施工業者は、特記されたもの又はこれと同等品以上のものを使用する。 ただし、同等品以上のもの及びしていないものを用いる場合は、見本、材質、性能、施工要領について管理技術者の承諾を得る。												
1. 4. 7 支給品	追加	支給材料がある際の品名・数量は下記による。その引継ぎ時期、場所、方法等は管理技術者の指示による。 品名：_____ 数量：_____												
1. 5. 4 施工の検査に伴う試験	追記	第5節 施工 施工検査等は下記によるほか管理技術者の指示による。また、下記試験及び適用図書に指定のある試験は、結果等を報告書としてまとめ管理技術者に提出する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">工種</th> <th style="width: 15%;">試験</th> <th style="width: 15%;">立会い</th> <th style="width: 45%;">項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	工種	試験	立会い	項目		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工種	試験	立会い	項目											
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

章・項目	摘要	特 記 事 項																							
1.5.7 化学物質の 濃度測定	追記	<p>(a) 化学物質の濃度測定は下記による。</p> <p>(b) 測定対象化学物質、測定方法、対象室及び測定箇所数は下記による。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">測定化学物質</th> <th style="width: 30%;">測定方法</th> <th style="width: 20%;">対象室</th> <th style="width: 20%;">測定箇所数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	測定化学物質	測定方法	対象室	測定箇所数																			
測定化学物質	測定方法	対象室	測定箇所数																						
1.5.8 技能士	追記	<p>技能士は工事の全ての職種及び作業種別とし、適用の要否は下記による。</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 摘要する <input type="checkbox"/> 適用しない</p> <p>ただし、作業の軽微なものは管理技術者との協議により省略することができる。</p>																							
1.5.9 施工調査	追加	<p>施工に先立ち事前調査を実施のうえ報告書を提出し、管理技術者の確認を受ける。調査範囲は原則として当該工事範囲とし、管理技術者との協議による。</p> <p style="text-align: center;">第7節 完成図等</p>																							
1.7.1 完成時の提出 図書	追記	<p>(a) 完成時に提出する図書等は下記による。</p> <p>(1) 完成写真（下記の表による）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">規 格</th> <th>撮影箇所</th> <th>部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">カラー</td> <td>キャビネ版</td> <td>外部 <u> </u>箇所</td> <td>アルバム <u> 2</u>部</td> </tr> <tr> <td>サービス版</td> <td>内部 <u>10</u>箇所</td> <td>バラ <u> 2</u>部</td> </tr> <tr> <td>デジタルデータ</td> <td>完成写真</td> <td> </td> <td>EXCEL <u> </u>部</td> </tr> <tr> <td>外部パネル</td> <td>全紙版</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ポジフィルム</td> <td>(スラトフィルム)</td> <td>内外部一式</td> <td><u> </u>セット</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・完成写真は工事前後を同一アングルにて撮影し、対比して整理する。 ・現況及び完成写真は日付入りとする。 ・デジタルデータは完成写真帳（EXCEL）にまとめたものとする。 	規 格		撮影箇所	部数	カラー	キャビネ版	外部 <u> </u> 箇所	アルバム <u> 2</u> 部	サービス版	内部 <u>10</u> 箇所	バラ <u> 2</u> 部	デジタルデータ	完成写真		EXCEL <u> </u> 部	外部パネル	全紙版			ポジフィルム	(スラトフィルム)	内外部一式	<u> </u> セット
規 格		撮影箇所	部数																						
カラー	キャビネ版	外部 <u> </u> 箇所	アルバム <u> 2</u> 部																						
	サービス版	内部 <u>10</u> 箇所	バラ <u> 2</u> 部																						
デジタルデータ	完成写真		EXCEL <u> </u> 部																						
外部パネル	全紙版																								
ポジフィルム	(スラトフィルム)	内外部一式	<u> </u> セット																						

章・項目	摘要	特 記 事 項
1.7.2 完成図	追記	<p>(2) 完成図等 (1.7.2 項による)</p> <p>(3) 保全に関する資料 (1.7.3 項による)</p> <p>(4) その他の資料 (1.7.4 項による)</p> <p>(a) 完成図等の種類は下記による。</p> <p>工事完成時の状態を表現したもので、請負者にて設計原図を基に作成する。これに要する一切の費用は請負者の負担とする。</p> <p>原則として設計原図の全図面を対象とし、管理技術者の確認を受ける。</p> <p>①竣工図</p> <p>i) 竣工図の原図は設計原図を修正したものを縮小図 (A3 版) とし、指定の色の表紙にて背張製本を行い、指定の文字を印字して提出する。</p> <p>ii) 表紙・背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。</p> <p><u>原図 1 部 白図製本 2 部 データ (CD-R) 1 枚</u> PDF 及び DWG 形式</p> <p>②特記仕様書</p> <p>i) 竣工図と合本製本する。</p> <p><u>原図 1 部 白図製本 2 部 データ (CD-R) 1 枚</u> PDF 及び DWG 形式</p> <p>③施工図</p> <p>施工図の提出は下記による。</p> <p>各工事施工図 (原図サイズ) の製本 <u>製本 2 部</u></p> <p>工事施工に使用した主要な施工図の縮小製本 <u>製本 2 部</u></p> <p>表紙・背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。</p> <p>各施工図は完成図と合本とする。</p> <p>PDF データは 1 部提出する。</p> <p>④工事工程表</p> <p><u>2 部</u></p> <p>⑤積算数量調書</p> <p><u>1 部</u></p> <p>⑥工事費内訳明細書</p> <p><u>1 部</u></p> <p>*データでの納品</p>

		提出する上記の完成図等はデータ（CD-ROM等）でもまとめて納品する。																	
章・項目	摘要	特 記 事 項																	
1.7.3 保全に関する 資料	追記	<p>(a) 当該工事で発生した際の、提出する保全に関する資料は下記による。</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築物等の利用に関する説明書</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>機器取扱い説明書</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>機器性能試験成績書</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>官公庁届出書類</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>主要な材料・機器一覧表等</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) 上記 (a) の提出時に、工事担当職員及び管理技術者に内容の説明を行うと共に、現地常駐の維持管理会社にも取扱い説明を確実に実施する。</p>	資料名	提出部数	建築物等の利用に関する説明書	2部	機器取扱い説明書	2部	機器性能試験成績書	2部	官公庁届出書類	2部	主要な材料・機器一覧表等	2部					
資料名	提出部数																		
建築物等の利用に関する説明書	2部																		
機器取扱い説明書	2部																		
機器性能試験成績書	2部																		
官公庁届出書類	2部																		
主要な材料・機器一覧表等	2部																		
1.7.4 その他の資料	追加	<p>(a) 当該工事で発生する、特に指定する完成引継品は下記による。 なお、完成引継品には、品名、数量等のリストを作成する。</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予備錠</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>キーボックス</td> <td style="text-align: center;">個</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) その他の提出書類は下記によるほか、工事担当職員の指示による。</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td colspan="2">1. 着工時</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 現場代理人事前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書 </td> <td> <input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写） </td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. 工事中</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書 </td> <td> <input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____ </td> </tr> </table>	品名	数量	備考	予備錠			キーボックス	個		1. 着工時		<input type="checkbox"/> 現場代理人事前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書	<input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写）	2. 工事中		<input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書	<input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____
品名	数量	備考																	
予備錠																			
キーボックス	個																		
1. 着工時																			
<input type="checkbox"/> 現場代理人事前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書	<input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写）																		
2. 工事中																			
<input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書	<input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____																		

章・項目	摘要	特 記 事 項		
		<p style="text-align: center;">3. 完成時</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証	<input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表
<input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証	<input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表			
<p>1.7.5 設備ぶら下がり図の修正と提出</p>	追加	<p>(JICA 保管図面)</p> <p>JICA 所有建物の設備ぶら下がり図を常に最新化することを目的に、受注者は当該工事によって変更となった該当箇所を修正して工事完了時に提出する。</p> <p>i 修正する電子データ (Power point) は JICA が貸与する。</p> <p>ii 修正後、下記として提出する。</p> <p style="padding-left: 40px;">③ 正電子データ (CDR) 1 枚 (Power point)</p> <p style="padding-left: 40px;">② A 3 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>		
<p>1.7.6 設備機器一覧表の修正と提出</p>	追加	<p>(JICA 保管書類)</p> <p>JICA 建物の設備機器一覧表を常に最新化することを目的に、受注者は、当該工事によって変更となった設備機器を修正して工事完了時に提出する。</p> <p>i 修正する電子データ (EXCEL) は JICA が貸与する。</p> <p>ii 修正後、下記として提出する。</p> <p style="padding-left: 40px;">② 正電子データ (CDR) 1 枚 (EXCEL)</p> <p style="padding-left: 40px;">② A 3 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>		
<p>1.7.7 工事概要シートの提出</p>	追加	<p>受注者は、別紙 1「工事概要シート」を作成し工事完了時に電子データ及び A 4 版で印刷し提出する。電子データは EXCEL で作成する。</p> <p style="padding-left: 40px;">③ 電子データ (CDR) 1 枚 (EXCEL)</p> <p style="padding-left: 40px;">④ A 4 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>		

章・項目	摘要	特 記 事 項
2.1.1 一般事項	追記	<p>第2章 共通工事 第1節 仮設工事</p> <p>(2) 事務所を設置する場合は下記による。 規模・仕上げ：_____㎡程度</p>
2.1.2 既設配管の確認	追加	<p>(5) 請負者事務所として既存建物を利用する場合は仮設指示図又は管理技術者の指示による。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮設指示図 <input type="checkbox"/> 管理技術者の指示</p> <p>構内掘削又はコンクリート壁に配管穴明けする場合は、工事の着手に先立ち、本設計図と照合し、既設埋設配管を損傷することのないよう注意する。</p>
2.1.3 足場その他	追加	<p>高所作業用の外部足場を設置する際は、建物入居者等の通行範囲に、落下・飛散防止措置を行い、作業員等の外部足場からの墜落・転落防止措置としてメッシュシート等を設置する。</p> <p>また、第三者の足場内侵入防止措置として、足場下部に金網式養生柵又は鋼製仮囲いを設置する。</p>
	追記	<p>第2編 電力設備工事</p> <p>第1章 機材</p>
	追記	<p>第2章 施工</p>
	追記	<p>第3編 受変電設備工事</p> <p>第1章 機材</p>

		第2章 施工
章・項目	摘要	特 記 事 項
	追記	
		第4編 電力貯蔵設備工事
	追記	第1章 総則
	追記	第2章 機材
	追記	第3章 施工
		第5編 発電設備工事
	追記	第1章 機材
	追記	第2章 施工
		第6編 通信・情報設備工事
	追記	第1章 機材
	追記	第2章 施工
		第7編 中央監視制御設備工事
	追記	第1章 機材
	追記	第2章 施工

章・項目	摘要	特 記 事 項
	<p>追記</p> <p>追記</p> <p>追記</p>	<p>第8編 医療関係設備工事</p> <p>第1章 一般事項</p> <p>第2章 非接地電源用分電盤等</p> <p>第3章 ナースコール設備</p>

●●国際センター●●●●●●●●工事

特記仕様書

【機械設備工事編】

2017.04

独立行政法人 国際協力機構（JICA）

章・項目	摘要	特記事項
		<p style="text-align: center;">◇仕様書の適用と表現</p> <p>1. 仕様書の適用</p> <p>(1) 図面及び特記仕様書に記されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」による。</p> <p>(2) 本工事では、特記仕様書の各章・各項の摘要欄に「追記」「追加」「削除」と表示のあるものは併せて適用する。</p> <p>(3) 項目欄、特記仕様欄に■印または□印の場合の適用は下記による。</p> <p style="margin-left: 20px;">a. 特記事項欄に■印のついた場合は、■印のついた方を適用する。</p> <p style="margin-left: 20px;">b. 特記の各項目で ■印及び□印の双方についていない場合は、適用図書類の該当各項を適用する。</p> <p>(4) 章の該当各項で、特記仕様書の内容が適用図書類と異なる部分については、本特記仕様書を適用する。</p> <p>(5) 各章の摘要欄に「追記」「追加」「削除」と表示されていても、特記事項に記載されていない場合は適用図書類の該当各項を適用する。</p> <p>2. 本特記仕様書における表現</p> <p>(1) 特記事項の項目番号（章、節、項番）は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」の項目番号を示す。</p> <p>(2) 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」にない項目・番号は、本工事において新たに追加した項目・番号を示す。</p> <p>(3) 特記仕様書の特記事項欄に<改標仕-○（番号）>とあるものは、公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）の該当各章を示す。</p> <p>3. 適用図書類</p> <p>本工事に適用する図書類は下記によるほか、法令、規格、建築学会諸基準・土木学会示方書等契約時の最新版とする。</p> <p>*国土交通省大臣官房官庁営繕部監修図書</p> <p style="margin-left: 20px;">①公共建築工事標準仕様書（建築工事編）</p> <p style="margin-left: 20px;">②公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）</p> <p style="margin-left: 20px;">③建築工事標準詳細図（本設計図書における「標準詳細図」とする。）</p> <p style="margin-left: 20px;">④公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 20px;">⑤公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 20px;">⑥公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）</p> <p style="margin-left: 20px;">⑦公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）</p>

章・項目	摘要	特記事項
1.1.1 適用	追記	<p>⑧公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) ⑨公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) ⑩工事写真の撮り方(建築編・建築設備編) ⑪建築保全業務共通仕様書 ⑫建築物解体工事共通仕様書</p> <p>第1編 一般共通事項</p> <p>第1章 一般事項</p> <p>本特記仕様書は、独立行政法人国際協力機構(以下 JICA という。)が発注する建築工事、電気設備工事または機械設備工事等において、公共建築工事標準仕様書に記載された事項について、特記する事項としての、章、項目別の「追記」「追加」「削除」等を示す。</p> <p>追記：共通仕様書の既にある項目に文言等を追記する場合 追加：共通仕様書の既にある項目以外の新たな項目を追加する場合 削除：共通仕様書の既にある項目を削除する場合</p> <p>第1節 総則</p> <p>1. 本特記仕様書は、JICA が発注する施設等の建築工事、電気設備工事または機械設備工事に適用する。</p> <p>2. 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)は、建築物の新築、増築並びに模様替・修繕工事に係る機械設備工事に適用する。 電気工事および機械工事についても同様に適用する。また、全ての設計図書は相互に補完するものとする。</p> <p>3. 優先順位は下記による。</p> <p>(1) 質問回答書 (2) 現場説明書 (3) 業務仕様書 (4) 特記仕様書 (5) 図面 (6) 標準仕様書(共通仕様書)</p>

章・項目	摘要	特 記 事 項
<p>1.1.2 用語の定義</p>	<p>追記</p>	<p>本実施要領及び特記仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。</p> <p>a. 工事担当職員 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ものをいう。(JICA 工事担当者をいう。)</p> <p>b. 検査職員 設計・工事監理業務の完了検査及び部分払の請求に係る出来方部分の確認を行う者で、発注者が定めた者をいう。(JICA 検査担当者をいう。)</p> <p>c. 設計者 意匠設計担当を含め、契約書に規定する、構造、積算、電気設備、機械設備の設計を行う者をいう。</p> <p>d. 監理者 工事の実施にあたり、契約書に規定する工事監理を行う者をいう。</p> <p>e. 管理技術者 契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき設計・工事監理業務の受注者が定めたものをいう。</p> <p>f. 現場説明書 工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。</p> <p>g. 質問回答書 仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。</p> <p>h. 設計図書 工事を実施するための設計内容を示す書類。図面、仕様書・その他の書類(現場説明書、質問回答書、構造計算書等をいう。)</p> <p>i. 工事監理 発注者の立場に立って工事と設計図書を照合し、工事が設計図書のとおり実施されているかを確認すること。工事過程において必要な指示・検査・立会い・確認・審査・協議・調整・記録・報告等を行う。</p> <p>j. 工事管理 工事現場の現場監督をする業務。立場上は工事現場を動かす責任者(現場代理人)が、安全、品質、工程等を管理する。</p> <p>k. 業務仕様書 工事担当職員が入札説明書に記載し、工事概要説明用として作成する仕様書をいう。</p>

章・項目	摘要	特記事項
1.1.3 官公署その他 への届出手続 等	追記	<p>1. 特記仕様書 工事設計図の中で、標準仕様書に指定されていない事項・内容等を追記・修正・削除すること等、特別な事項を定めた仕様書。 通常、設計事務所等が設計図を含めて作成する仕様書をいう。</p> <p>m. 標準仕様書（共通仕様書） 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の仕様書で、汎用性も高く書籍として販売され、国内の一般建築工事において標準仕様書として広く適用されている仕様書をいう。 JICA 建物工事においても「公共建築設計業務委託共通仕様書」、「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）」、「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）（機械設備工事編）」、「建築保全業務共通仕様書」等が適用図書（共通仕様書）として指定されている。</p> <p>(d) 工事にあたり、必要な官公署その他への手続きは遅滞なく行い、これに要する一切の費用は請負者の負担とする。（給水加入金、排水負担金、湧水処理料等含む）</p>
1.1.6 設計図書等の 取扱い	追記	<p>(c) 工事着工後速やかに A3 版工事用図面（背張り製本）を作成し、管理技術者に提出する。なお、表紙、背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。ただし、その所有は JICA のものとする。 製本： 部</p>
1.1.7 別契約の関連 工事	追記	<p>現在工事中の別契約の工事は下記による。</p> <p><input type="checkbox"/>電気設備 <input type="checkbox"/>衛生設備 <input type="checkbox"/>空調設備 <input type="checkbox"/>昇降設備 <input type="checkbox"/>通信設備 <input type="checkbox"/>音響設備 <input type="checkbox"/>什器 <input type="checkbox"/>電力設備 <input type="checkbox"/>外構</p>
1.1.14 設計変更	追加	<p>発注者から着工後の工程追加等の指示を受領した場合、追加工程に関する見積書を管理技術者に提出し、工程着手指示を得る。その際、設計図書については 1.1.6 項（設計図書等の取扱い）を準用する。</p>

章・項目	摘要	特記事項								
1.2.2 施工計画書	追記	<p>第2節 工事関係図書</p> <p>(b) 提出を要する工種別の施工計画書・要領書は下記によるほか、管理技術者の指示による。各工事の製品検査要領書は適宜作成する。また、施工後速やかに報告書を提出する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">工 程</th> <th style="width: 50%;">項 目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 仮設工事</td> <td>仮設計画書</td> </tr> <tr> <td>2 撤去工事</td> <td>撤去工事施工計画書</td> </tr> <tr> <td>3 その他</td> <td>安全対策計画書 停電作業計画書</td> </tr> </tbody> </table>	工 程	項 目	1 仮設工事	仮設計画書	2 撤去工事	撤去工事施工計画書	3 その他	安全対策計画書 停電作業計画書
工 程	項 目									
1 仮設工事	仮設計画書									
2 撤去工事	撤去工事施工計画書									
3 その他	安全対策計画書 停電作業計画書									
1.2.4 工事の記録	追記	<p>(d) (5) 工事記録写真</p> <p>①工事記録写真（工事着手前・工事中）は、日付入り印刷で提出する。</p> <p>②工事写真の撮り方は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修：工事写真の撮り方（建築編・建築設備編）による。</p> <p>③撮影に使用する撮影器具等はデジタルカメラとする。なお、管理技術者と協議のうえ、フィルムカメラも使用出来る。</p> <p>撮影後、データプリント又はフィルム現像を速やかに行い、工事用アルバム等に整理する。</p> <p>④工事用アルバムは、原則、A4サイズ of 用紙にサービス版程度を基準にした数枚の写真をプリントする。アルバムの体裁・印字方法・枚数等は管理技術者の指示による。</p>								
1.3.9 発生材の処理等	追記	<p>第3節 工事現場管理</p> <p>(1) 発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは下記による。</p> <p>発生材のうち、特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は廃棄物処理法に基づき適正に処理する。</p>								

		(2) 発生材のうち、現場にて再利用・再生資源化を図るものは下記による。
章・項目	摘要	特 記 事 項
1.3.12 既存部分等への処置	追加	(3) 排出事業者として保管対象のマニフェストの写し及び所定の報告書を完成検査時に管理技術者に提出する。 改修、部分撤去など、既存建物に係る工事の場合、既存建物の下地及び仕上げの補修等は、必要最小限の範囲に留める。その補修方法は、本工事の当該工事又は既存建物部分に倣い施工する。仕上げ材等が新旧材料と取合いとなる部分についても同様とする。 第4節 機器及び材料
1.4.2 機材の品質等	追記	(h) 材料並びにその製造、販売及び施工業者は、特記されたもの又はこれと同等品以上のものを使用する。 ただし、同等品以上のもの及びしていないものを用いる場合は、見本、材質、性能、施工要領について管理技術者の承諾を得る。
1.4.8 支給品	追加	支給材料がある際の品名・数量は下記による。その引継ぎ時期、場所、方法等は管理技術者の指示による。 品名：_____ 数量：_____
1.5.2 技能士	追記	第5節 施工 技能士は工事の全ての職種及び作業種別とし、適用の可否は下記による。 <input type="checkbox"/> 摘要する <input type="checkbox"/> 適用しない ただし、作業の軽微なものは管理技術者との協議により省略することができる。
1.5.5 施工の検査に伴う試験	追記	施工検査等は下記によるほか管理技術者の指示による。また、下記試験及び適用図書に指定のある試験は、結果等を報告書としてまとめ管理技術者に提出する。

章・項目	摘要	特 記 事 項																							
1.5.8 化学物質の 濃度測定	追記	<p>(a) 化学物質の濃度測定は下記による。</p> <p>(b) 測定対象化学物質、測定方法、対象室及び測定箇所数は下記による。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>測定化学物質</th> <th>測定方法</th> <th>対象室</th> <th>測定箇所数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	測定化学物質	測定方法	対象室	測定箇所数																			
測定化学物質	測定方法	対象室	測定箇所数																						
1.5.10 施工調査	追加	<p>施工に先立ち事前調査を実施のうえ報告書を提出し、管理技術者の確認を受ける。調査範囲は原則として当該工事範囲とし、管理技術者との協議による。</p> <p>第7節 完成図等</p>																							
1.7.1 完成時の提出 図書	追記	<p>(a) 完成時に提出する図書等は下記による。</p> <p>(1) 完成写真（下記の表による）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">規 格</th> <th>撮影箇所</th> <th>部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">カラー</td> <td>キャビネ版</td> <td>外部 <u> </u>箇所</td> <td>アルバム <u>2</u>部</td> </tr> <tr> <td>サービス版</td> <td>内部 <u>10</u>箇所</td> <td>バラ <u>2</u>部</td> </tr> <tr> <td>デジタルデータ</td> <td>完成写真</td> <td> </td> <td>EXCEL <u> </u>部</td> </tr> <tr> <td>外部パネル</td> <td>全紙版</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>ポジフィルム</td> <td>(スライドフィルム)</td> <td>内外部一式</td> <td><u> </u>セット</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・完成写真は工事前後を同一アングルにて撮影し、対比して整理する。 ・現況及び完成写真は日付入りとする。 ・デジタルデータは完成写真帳（EXCEL）にまとめたものとする。 	規 格		撮影箇所	部数	カラー	キャビネ版	外部 <u> </u> 箇所	アルバム <u>2</u> 部	サービス版	内部 <u>10</u> 箇所	バラ <u>2</u> 部	デジタルデータ	完成写真		EXCEL <u> </u> 部	外部パネル	全紙版			ポジフィルム	(スライドフィルム)	内外部一式	<u> </u> セット
規 格		撮影箇所	部数																						
カラー	キャビネ版	外部 <u> </u> 箇所	アルバム <u>2</u> 部																						
	サービス版	内部 <u>10</u> 箇所	バラ <u>2</u> 部																						
デジタルデータ	完成写真		EXCEL <u> </u> 部																						
外部パネル	全紙版																								
ポジフィルム	(スライドフィルム)	内外部一式	<u> </u> セット																						

章・項目	摘要	特 記 事 項
1.7.2 完成図	追記	<p>(2) 完成図等 (1.7.2 項による)</p> <p>(3) 保全に関する資料 (1.7.3 項による)</p> <p>(4) その他の資料 (1.7.4 項による)</p> <p>(a) 完成図等の種類は下記による。</p> <p>工事完成時の状態を表現したもので、請負者にて設計原図を基に作成する。これに要する一切の費用は請負者の負担とする。</p> <p>原則として設計原図の全図面を対象とし、管理技術者の確認を受ける。</p> <p>①竣工図</p> <p>i) 竣工図の原図は設計原図を修正したものを縮小図 (A3 版) とし、指定の色の表紙にて背張製本を行い、指定の文字を印字して提出する。</p> <p>ii) 表紙・背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。</p> <p><u>原図 1 部 白図製本 2 部 データ (CD-R) 1 枚</u> PDF 及び DWG 形式</p> <p>②特記仕様書</p> <p>i) 竣工図と合本製本する。</p> <p><u>原図 1 部 白図製本 2 部 データ (CD-R) 1 枚</u> PDF 及び DWG 形式</p> <p>③施工図</p> <p>施工図の提出は下記による。</p> <p>各工事施工図 (原図サイズ) の製本 <u>製本 2 部</u></p> <p>工事施工に使用した主要な施工図の縮小製本 <u>製本 2 部</u></p> <p>表紙・背表紙には管理技術者の指示により文字を印字する。</p> <p>各施工図は完成図と合本とする。</p> <p>PDF データは 1 部提出する。</p> <p>④工事工程表</p> <p><u>2 部</u></p> <p>⑤積算数量調書</p> <p><u>1 部</u></p> <p>⑥工事費内訳明細書</p> <p><u>1 部</u></p> <p>*データでの納品</p>

		提出する上記の完成図等はデータ（CD-ROM等）でもまとめて納品する。													
章・項目	摘要	特 記 事 項													
1.7.3 保全に関する資料	追記	<p>(a) 当該工事で発生した際の、提出する保全に関する資料は下記による。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">資料名</th> <th style="text-align: center;">提出部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築物等の利用に関する説明書</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>機器取扱い説明書</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>機器性能試験成績書</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>官公庁届出書類</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> <tr> <td>主要な材料・機器一覧表等</td> <td style="text-align: center;">2部</td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) 上記 (a) の提出時に、工事担当職員及び管理技術者に内容の説明を行うと共に、現地常駐の維持管理会社にも取扱い説明を確実に実施する。</p>	資料名	提出部数	建築物等の利用に関する説明書	2部	機器取扱い説明書	2部	機器性能試験成績書	2部	官公庁届出書類	2部	主要な材料・機器一覧表等	2部	
資料名	提出部数														
建築物等の利用に関する説明書	2部														
機器取扱い説明書	2部														
機器性能試験成績書	2部														
官公庁届出書類	2部														
主要な材料・機器一覧表等	2部														
1.7.6 その他の資料	追加	<p>(a) 当該工事で発生する、特に指定する完成引継品は下記による。 なお、完成引継品には、品名、数量等のリストを作成する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">品名</th> <th style="text-align: center;">数量</th> <th style="text-align: center;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予備錠</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>キーボックス</td> <td style="text-align: center;">個</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) その他の提出書類は下記によるほか、工事担当職員の指示による。</p> <p>1. 着工時</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 現場代理人前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写） </td> </tr> </table> <p>2. 工事中</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____ </td> </tr> </table>	品名	数量	備考	予備錠			キーボックス	個		<input type="checkbox"/> 現場代理人前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書	<input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写）	<input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書	<input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____
品名	数量	備考													
予備錠															
キーボックス	個														
<input type="checkbox"/> 現場代理人前届 <input type="checkbox"/> 工事施工編成書（現場組織表） <input type="checkbox"/> 現場員編成書（経歴書添付） <input type="checkbox"/> 総合施工計画書	<input type="checkbox"/> 実施工程表 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳 <input type="checkbox"/> 施工体系図 <input type="checkbox"/> 資格者資格証（写）														
<input type="checkbox"/> 工事報告書（月報） <input type="checkbox"/> 下請協力業者採用届 <input type="checkbox"/> 主要資材製造業者採用届 <input type="checkbox"/> 各種試験結果報告書	<input type="checkbox"/> 工種別施工計画書 <input type="checkbox"/> 月間工程表 <input type="checkbox"/> 週間工程表 <input type="checkbox"/> その他 _____														

章・項目	摘要	特 記 事 項		
		<p style="text-align: center;">3. 完成時</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表 </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証	<input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表
<input type="checkbox"/> 完成写真 1.7.1 項による <input type="checkbox"/> 完成図等 1.7.2 項による <input type="checkbox"/> 予備品及びリスト <input type="checkbox"/> 錠引渡書及びリスト <input type="checkbox"/> 諸官庁出願申請書及び検査済証	<input type="checkbox"/> 関連業者一覧表及び主要資材メーカーリスト(各種保証書を含む) <input type="checkbox"/> 設備工事各種試験成績一覧表 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧表			
1.7.7 設備ぶら下がり図の修正と提出	追加	<p>(JICA 保管図面)</p> <p>JICA 所有建物の設備ぶら下がり図を常に最新化することを目的に、受注者は当該工事によって変更となった該当箇所を修正して工事完了時に提出する。</p> <p>i 修正する電子データ (Power point) は JICA が貸与する。</p> <p>ii 修正後、下記として提出する。</p> <p style="text-align: center;">④ 正電子データ (CDR) 1 枚 (Power point)</p> <p style="text-align: right;">⑤ A 3 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>		
1.7.8 設備機器一覧表の修正と提出	追加	<p>(JICA 保管書類)</p> <p>JICA 建物の設備機器一覧表を常に最新化することを目的に、受注者は、当該工事によって変更となった設備機器を修正して工事完了時に提出する。</p> <p>i 修正する電子データ (EXCEL) は JICA が貸与する。</p> <p>ii 修正後、下記として提出する。</p> <p style="text-align: center;">③ 正電子データ (CDR) 1 枚 (EXCEL)</p> <p style="text-align: center;">② A 3 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>		
1.7.9 工事概要シートの提出	追加	<p>受注者は、別紙 1「工事概要シート」を作成し工事完了時に電子データ及び A 4 版で印刷し提出する。電子データは EXCEL で作成する。</p> <p style="text-align: center;">⑤ 電子データ (CDR) 1 枚 (EXCEL)</p> <p style="text-align: center;">⑥ A 4 版白図 1 部 (①の電子データを印刷したもの)</p>		

章・項目	摘要	特 記 事 項
		<p>第2編 共通工事</p> <p>第1章 一般事項</p> <p>第2章 配管工事</p> <p>第3章 保温、塗装及び防錆工事</p> <p>第4章 関連工事</p> <p>第1節 仮設工事</p>
4.1.1		
一般事項	追記	<p>(2) 事務所を設置する場合は下記による。</p> <p>規模・仕上げ： _____ m²程度</p>
	追加	<p>(4) 請負者事務所として既存建物を利用する場合は仮設指示図又は管理技術者の指示による。</p> <p><input type="checkbox"/> 仮設指示図 <input type="checkbox"/> 管理技術者の指示</p>
4.1.2	追加	<p>構内掘削又はコンクリート壁に配管穴明けする場合は、工事の着手に先立ち、本設計図と照合し、既設埋設配管を損傷することのないよう注意する。</p>
4.1.3	追加	<p>高所作業用の外部足場を設置する際は、建物入居者等の通行範囲に、落下・飛散防止措置を行い、作業員等の外部足場からの墜落・転落防止措置としてメッシュシート等を設置する。</p> <p>また、第三者の足場内侵入防止措置として、足場下部に金網式養生柵又は鋼製仮囲いを設置する。</p>
		<p>第3編 空気調和設備工事</p> <p>第1章 機材</p> <p>第2章 施工</p>

章・項目	摘要	特 記 事 項
		第4編 自動制御設備工事
	追記	第1章 機材
	追記	第2章 施工
		第5編 給排水衛生設備工事
	追記	第1章 機材
	追記	第2章 施工
		第6編 ガス設備工事
	追記	第1章 一般事項
	追記	第2章 都市ガス設備
	追記	第3章 液化石油ガス設備
		第7編 さく井設備工事
	追記	第1章 一般事項
	追記	第2章 揚水井設備
	追記	第3章 地中熱交換井設備

		第8編 浄化槽設備工事
章・項目	摘要	特 記 事 項
	追記	第1章 一般事項
	追記	第2章 現場施工型浄化槽
	追記	第3章 ユニット型浄化槽
		第9編 昇降機設備工事
	追記	第1章 一般事項
	追記	第2章 一般エレベーター
	追記	第3章 普及型エレベーター
	追記	第4章 非常用エレベーター
	追記	第5章 小荷物専用昇降機
	追記	第6章 エスカレーター
		第10編 機械式駐車設備工事
	追記	第1章 一般事項
	追記	第2章 二段方式駐車装置
		第11編 医療ガス設備工事
		第1章 一般事項

	追記	
章・項目	摘要 追記	特 記 事 項 第2章 医療ガス設備工事

手続・締切日時一覧(20a00898)

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	資料交付の申請	メール	2020年12月21日（月）正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名） 問い合わせ先：資産管理課 電話03-5226- 9198 依頼メールを資産管理課（lgtpm@jica.go.jp）	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2020年12月4日（金）に開催、 前日正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名） _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2020年12月8日（火） 正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明 書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2020年12月15日（火）16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載は ありません。
5	競争参加資格申請・下見積書の提出	メール	2020年12月21日（月）正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加 申請書・下見積書	-
6	競争参加資格申請書・下見積書のパス ワードの提出	メール	同上	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_競争参加申 請書・下見積書	-
7	競争参加資格確認結果の通知	メール	2020年12月24日（木）まで	-	機構から通知。
8	入札書の提出	メール	入札執行（入札会）の前日の9時00分～正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	-
9	入札執行（入札会）の日時及び場所等	-	2021年1月12日（火）16時	-	-
10	電話会議の接続開始	電話	2020年1月12日（火）15時55分～入札会開始時間	-	入札開始時間になっても機構から電話がない場合に は、機構に連絡ください。

11	入札書のパスワードの提出	メール	2021年1月12日（火）16時00分～16時10分	【PW】（調達管理番号）_（法人名）_入札書	入札会開始時間～10分間（時間厳守）となります。
----	--------------	-----	----------------------------	------------------------	--------------------------