

補 足 説 明 書

徳島県県土整備部営繕課

1 委託業務名

R 8 営繕 中央こども女性相談センター 徳・昭和 照明設備改修設計業務

2 別途発注委託業務

なし

3 重点調査制度

本業務は、重点調査制度の 対象外業務 である。

4 現地調査

現地調査は行うことができるので、希望者は、事前に施設管理者へ連絡をし、了解を得ること。
なお、当該調査は施設の運営時間内に行うものとする。

5 質疑

閲覧図書に関する質疑がある場合は、入札開始日の3日前（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下、「休日等」という））・入札開始日を除く）の正午までに、書面により営繕課に提出すること。

書面の様式は任意とする。書面の提出は持参、郵送（上記期日・時間に係員の手元に必着）、ファクシミリ又は電子メール（ファクシミリ、電子メールの場合は、送信後に電話により受信について確認すること。）によるものとする。

提出先 徳島県県土整備部営繕課

住所 〒770-8570 徳島市万代町1丁目1番地

電話 088-621-2610 ファクシミリ 088-621-2929 電子メール eizenka@pref.tokushima.lg.jp

※ 質疑の提出期限について

入札開始日が月曜日の場合は、前日及び前々日が休日であることから、水曜日の正午までとなる。なお、入札予定額等に影響する重大な質疑については、当課から指名業者全員に回答する。

6 注意事項

契約の相手方が免税事業者の場合には、免税事業者届出書を直ちに提出すること。

7 成績評定の選択制

当初業務委託料（税込み）が100万円を超え500万円未満及び、変更契約で業務委託料が100万円を超えた建築工事に係る設計及び工事監理の委託業務は、成績評定の選択制を試行する。

対象業務の受注者は、当初契約時に、評定の実施の意向について、「委託業務（建築）成績評定に関する意向確認書」を発注者契約担当者に提出しなければならない。

なお、履行途中の評定の意向変更は原則認めないこととする。

ただし、成績評定を希望した場合において、完了時、変更契約により業務委託料（税込み）が100万円以下となった場合は、評定は行わないものとする。

8 営繕積算システム（RIBC）の利用料

設計金額に営繕積算システム（RIBC）の内訳書数量入力システムLITEの利用料を含んでいる。

9 ウィークリースタンス

当発注業務において、ウィークリースタンスを実施する。

実施内容については「ウィークリースタンス実施要領」によることとする。

【別紙】設計業務

- 仕様書に記載されている事項について、以下のとおり読み替える。

2 業務担当技術者の種別及び資格等

「業務着手前にあらかじめ業務計画書及びスケジュール管理表（以下「管理表」という。）を作成し、監督員へ提出しなければならない。なお、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更業務計画書及び管理表を提出しなければならない。」とあるのは、

「受注者は、業務計画書及びスケジュール管理表（以下「管理表」という。）を作成し、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下、「休日等」という））を除く）以内に監督員へ提出しなければならない。なお、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督員に変更後の業務計画書及び管理表を提出しなければならない。」と読み替える。

3 設計の進め方

- 「(7) 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、業務の方針、進捗状況等を監督員へ書面にて報告し、その内容について相互に確認しなければならない。また、関係者との打ち合わせ事項等については、議事録を作成し監督員に提出しなければならない。」とあるのは、
- 「(7) 設計業務等を適正かつ円滑に実施するため、業務の方針、進捗状況等を監督員へ書面にて報告し、その内容について相互に確認しなければならない。また、県及び関係者との打ち合わせ事項等については、議事録を作成し監督員に提出しなければならない。」と読み替える。

- 仕様書に以下の項目について追記する。

5 提出する設計図書等

- (2) 成果品 の後に次の内容を追記する。

受注者は、原則として『徳島県電子納品運用ガイドライン【建築事業設計業務編】』に基づいて、設計業務等の最終成果を電子成果品として納品すること。

- 成果品の表中に以下の項目を追加する。

| 種 類 | 数 量 等 | 備 考 |
|-------|-------|-----------|
| ○ 議事録 | | 3. (7)による |

6 貸与する図書及び資料

- 「次表のうち○印を付したものを貸与するので、適切な保管に努めること。また、貸与品は、成果品の引渡しの際に、すみやかに返却すること。」の文頭に「(1)」を追記する。
- 次の(2)から(6)を追加する。
 - (2) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務担当者に記載される者及び再委託先以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
 - (3) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
 - (4) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
 - (5) 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実にすること。
 - (6) 受注者は、当該業務の遂行において発注者から貸与された情報その他知り得た情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又はそのおそれがある場合には、これをすみやかに発注者に報告するものとする。

10 その他委託上の条件

- (1)の文末に次の内容を追記する。

なお、成果品物の発表に際しての守秘義務については、事前に発注者からの承諾を受けること。また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

- 次の(6)を追加する。

(6) 受注者は、設計業務等の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した設計業務等の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改善に努めなければならない。