

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 国府支援学校 徳・国府 ダイバーシティ棟等改修監理業務

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 088-621-2609 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

- (1) 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。
- (2) 落札者が建築士事務所登録をしている者である場合
契約書に建築士法第22条の3の3に定める記載事項を記載するので、落札決定後、落札者は建築士法第22条の3の3に定める記載事項を記載した書面（営繕課指定様式）を直ちに発注者の契約担当者に提出すること。

7 重要事項説明

落札者は、建築士法第24条の7の規定に基づき、落札決定から契約までの間に重要事項説明書（営繕課指定様式）を提出し、監督員に内容の説明を行った後、監督員の確認印を受け、控えを落札者にて保管すること。なお、監督員への説明については、「ITを活用した建築士法に基づく設計受託契約等に係る重要事項説明実施マニュアル（令和3年9月1日付け国土交通省住宅局建築指導課）」に即した形で行うことができる。

8 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。

9 Web会議の実施

この業務は、「Web会議」（以下「会議」という。）を実施する。

会議の実施に係る通信機器及び通信費に対する費用は、原則、受発注者それぞれが負担するものとする。

また、受注者は会議の映像と音声について、記録と保存を行う必要はないが、議事録の作成は行うこと。

10 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の登録

設計金額が500万円以上の委託業務は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ登録が必要である。業務完了後14日（休日等を除く）以内に業務カルテ情報を監督員へ提出し、承認を受けること。業務カルテ受領書が届いたら、すみやかに発注者に写しを提出すること。

なお、業務カルテ登録料は設計金額に含まれている。

11 契約額の年度割合について

各年度の契約額については、令和8年度 約60%、令和9年度 約40%とする。

【別紙】 監理業務

- 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。

3 業務内容

(2) 現場監理業務

「コ 定例会及び県監督員との協議等の議事録の作成」とあるのは、「コ 定例会、県監督員及び関係者との協議等の議事録の作成」と読み替える。

5 業務の処理要領

(6) 「ア 着手時」とあるのは、「ア 契約締結後14日（休日等を除く）以内」と読み替える。

6 貸与品、その他

- ・ 「6 貸与品、その他」は「6 貸与品」と読み替える。
- (2) 「この業務を行うに必要な業務資料は、貸与又は閲覧することができる。貸与されたものは業務完了時に、速やかに返却するものとする。」とあるのは、「この業務を行うにあたり必要な業務資料は、発注者から貸与又は閲覧することができる。貸与されたものは業務完了時に、速やかに返却するものとする。」と読み替える。
- ・ 「(3) 年度末及び部分引渡し時には、工事の出来高に応じ、各年度の契約額の範囲内で部分引渡しに係る業務委託料の支払いをすることができる。」の前に、「**7. その他**」を追加し、「(3)」を「(1)」に、「(4)」を「(2)」に、「(5)」を「(3)」に、「(6)」を「(4)」に読み替える。

また、「(5) 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。」を追加する。

- 仕様書に以下の項目について追記する。

5 業務の処理要領

- ・ (6)を追加
- (6) ※休日等とは、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のことをいう。
- ・ 「オ 随時」に次の項目を追加
 - ・ 議事録

6 貸与品、その他

- ・ (3)～(7)を追加
- (3) 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。
- (4) 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。

- (5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、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。
- (6) 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を行うこと。
- (7) 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。