

那覇市職員厚生会館空調更新工事業務委託（設計）

業 務 説 明 書

令和4年度

那覇市職員厚生会

目 次

- 業務委託概要説明
- 建築設計業務委託特記仕様書
- 建築設計業務委託共通仕様書
- 設計と条件
- 暴力団排除誓約書兼同意書（元請け用）
- 環境配慮仕様書
- 別冊の図面（位置図・参考図）

業務委託概要説明

1. 業務名称 那覇市職員厚生会館空調更新工事業務委託（設計）
2. 履行場所 那覇市おもろまち1丁目1番地内
3. 履行期間 着手の日から令和4年9月30日まで
4. 業務内容 那覇市上下水道局庁舎にある那覇市職員厚生会館の空調設備等更新工事に伴う建築・機械の設計及び積算業務。
その他、建築設計業務委託特記仕様書・共通仕様書による。

5. 空調機概要

記号	系統	型式	冷房能力		設置場所	室外機概要 電源、圧縮機、方式	台数
			室内機 kw/h	室内機			
FGHP-301	小会議室	マルチエアコン	45.0		会議室 2～4	3Φ200V 0.17kw ガスエンジン	1
FGHP-302	中会議室	〃	45.0		中会議室他	3Φ200V 0.17kw ガスエンジン	1
FGHP-303	多目的ホール	〃	56.0		多目的ホール	3Φ200V 0.17kw ガスエンジン	1

連絡先 那覇市職員厚生会
TEL 098-867-7423
FAX 098-866-8719
担当者 新垣 豊

建築設計業務委託特記仕様書

第1章 業務概要

1 業務名称 : 那覇市職員厚生会館空調更新工事業務委託 (設計)

2 計画施設概要

本業務の対象となる施設 (以下「対象施設」という。) の概要は次のとおりとする。

(1) 施設名称 : 那覇市職員厚生会館

(2) 敷地の場所 : 那覇市おもろまち1丁目1番2号 那覇市上下水道局庁舎B棟3階

(3) 施設用途 : 集会所・会議室・事務所等

(平成31年国土交通省告示第98号 別添二 第四号及び第十二号 第1類とする。)

3 履行期間 : 契約締結の日の翌日から令和4年9月30日まで

4 特記仕様書の適用

(1) 特記仕様書に記載された特記事項については「・」に「○」印の付いたものを適用する。

(2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。

(3) — 印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

5 設計と条件

(1) 敷地の条件

ア 敷地の面積 : 12,184 m²

イ 用途地域及び地区の指定 : 第1種住居地域+近隣商業地域

(2) 施設の条件

ア 施設の延べ面積 (B棟) : 1,884.6 m² (うち、対象区分は661.25 m²)

イ 主要構造及び階数 (B棟) : 鉄骨造 地上4階

~~ウ 耐震安全性の分類~~

~~「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」による耐震安全性の分類は、次のとおりとする。~~

~~(ア) 構造体 : 類~~

~~(イ) 建築非構造部材 : 類~~

~~(ウ) 建築設備 : 類~~

(3) 建設の条件

ア 予定工事費 : 25,986 千円 (消費税抜)

イ 建設工期 : 令和4年11月から令和5年2月=約4ヶ月 (予定)

(4) その他

◎作成する図面の図面目録は別紙のとおりとする。

第2章 業務仕様

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、建築設計業務委託共通仕様書（平成31年4月沖縄県土木建築部）（以下「共通仕様書」という。）による。

1 管理技術者等の資格要件（共通仕様書第3章10(2)）

(1) 管理技術者の資格要件は次による。なお、受注者が個人である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（昭和25年法律第202号）に規定する一級建築士又は二級建築士
- 建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する建築設備士、一級管工事施工管理技士又は二級管工事施工管理技士の資格を有する者
- ・社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士又は建築積算士

~~(2) 設備設計担当者の資格要件は次による。~~

- ・建築士法（昭和25年法律第202号）に規定する建築設備士若しくは建築設備士に準ずる資格を有する者

~~(3) 積算担当者の資格要件は次による。~~

- ・社団法人日本建築積算協会が付与する建築コスト管理士又は建築積算士

2 業務計画書（共通仕様書第3章5）

業務着手時に、次の内容を記載した業務計画書及び管理技術者等通知書を作成し、調査職員に提出する。~~なお、プロポーザル方式、総合評価落札方式等により本業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。~~

- (1) 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績及び手持業務の状況
- (2) 各主任担当技術者の担当分野（【建築、構造、電気、機械】）、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績及び手持ち業務の状況
- (3) 担当技術者の氏名、生年月日、所属・担当分野、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績及び手持ち業務の状況
- (4) 業務の一部を再委託する場合は、協力事務所の商号（又は名称）、代表者名、住所、業務内容、契約金額、協力を受ける理由及び具体的内容及び担当技術者氏名
- (5) 【建築、構造、電気、機械】以外の分担業務を追加する場合も(3)、(4)による
- (6) 設計方針の説明に関する資料（平成31年国土交通省告示第98号別添一第1項第一号イ及び第二号イに掲げる基本設計及び実施設計の方針）
- (7) 業務工程表

3 設計業務の内容及び範囲（共通仕様書第2章）

(1) 一般業務（共通仕様書第2章(1)）

~~ア 基本設計~~

項 目		対 象 外 業 務
・設計条件等の整理	・条件の整理	・ ・
	・設計条件の変更等の場合の協議	・ ・

・法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	・法令上の諸条件の調査	・
	・計画通知に係る関係機関との打合せ	・
・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		・
・基本設計方針の策定	・総合検討	・
	・基本設計方針の策定及び発注者への説明	・
・基本設計図書の作成		・
・概算工事費の検討		・
・基本設計内容の発注者への説明等		・

イ 実施設計

項 目		対 象 外 業 務
◎要求等の確認	◎発注者の要求等の確認	・
	◎設計条件等の変更等の場合の協議	・
◎法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	◎法令上の諸条件の調査	・
	・計画通知に係る関係機関との打合せ	・
◎実施設計方針の策定	◎総合検討	・
	◎実施設計のための基本事項の確定	・
	◎実施設計方針の策定及び発注者への説明	・
◎実施設計図書の作成	◎実施設計図書の作成	・
	・計画通知図書の作成	・
◎概算工事費の検討		・
◎実施設計内容の発注者への説明等		・

ウ その他

- ◎委託業務の履行に当たって、設計内容の説明等に用いる資料等の作成（各種技術資料を含む。）
- ◎委託業務の対象となる工事の実施に当たり法令上必要となる、各種の申請に用いる資料の作成
- ◎工事費概算書の作成

(2) 追加業務（共通仕様書第2章(2)）

- ◎建築積算業務

- 積算数量算出書の作成
- 単価作成資料の作成
- 見積収集
- 見積検討資料の作成
- 電気設備積算業務
 - 積算数量算出書の作成
 - 単価作成資料の作成
 - 見積収集
 - 見積検討資料の作成
- ・給排水衛生設備積算業務
 - ・積算数量算出書の作成
 - ・単価作成資料の作成
 - ・見積収集
 - ・見積検討資料の作成
- 空気調和・換気設備積算業務
 - 積算数量算出書の作成
 - 単価作成資料の作成
 - 見積収集
 - 見積検討資料の作成
- ・昇降機設備積算業務
 - ・積算数量算出書の作成
 - ・単価作成資料の作成
 - ・見積収集
 - ・見積検討資料の作成
- ・透視図作成等
- ・模型製作等
- ・建築基準法第 18 条第 2 項に基づく計画通知手続業務（必要な資料の作成を除く。また、履行期間内に確認済証を受けること。なお、申請手数料については、精算により業務委託料に追加計上する。）
- ・建築基準法第 18 条第 4 項に基づく構造計算適合性判定に係る手続業務
 - ・判定を依頼する構造計算適合性判定機関：
- ・市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）
- ・防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続業務
- ・リサイクル計画書の作成

設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。
- ・概略工事工程表の作成
- ・営繕事業広報ポスターの作成
- ・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する県公共施設（沖縄県土木建築部が行う建築物及びその他の付帯施設をいう。以下、同じ。）の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）第 13 条第 2 項に規定する建築物エネルギー消費性能適合性判定に係る業務、同法第 20 条第 2 項に規定する建築物の建築に関する通知及び同法第 29 条第 1 項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認

定に係る業務

- ・建築物総合環境性能評価システム(CASBEE)による評価に係る業務
- ・県有建築物等の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律第 53 条第 1 項に規定する低炭素建築物新築等計画の認定に係る業務
- ・建築基準法に基づく許可申請手続業務（許可申請内容： ）
- ・都市計画法に基づく許可申請手続内容（許可申請内容： ）
- ・沖縄県福祉のまちづくり条例に基づく手続業務（手続内容： ）
- ・沖縄県景観評価システムに基づく検討業務
- ・設計概要リーフレットの作成
- ・コスト縮減検討中間報告書の作成
 - 基本設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。
 - ア コスト縮減対策として有効なものとして採択した事項
 - イ 今後の実施設計の中で具体的に検討のうえ採否を決めるべき事項（営繕事業における共通検討課題を含む。）
- ・コスト縮減検討報告書の作成
 - 実施設計時に、調査職員と協議し、次の事項について取りまとめを行う。
 - ア コスト縮減検討中間報告書に記載した事項の、実施設計段階での検討結果（コスト縮減提案の最終採否）
 - イ その他、実施設計時にコスト縮減対策として採択した事項
- ・沖縄県赤土等流出防止条例に基づく手続業務（手続内容： ）
- ・特殊な屋外付帯施設に係る設計業務

~~(3) 設計に必要な調査業務等~~

- ・敷地測量（内容は別紙のとおり）
- ・地盤調査（内容は別紙のとおり）
- ・電波障害調査

4 業務の実施

(1) 一般事項

~~ア 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等に基づき行う。~~

イ 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。

ウ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。

エ 積算業務には、（一財）建築コスト管理研究所の積算システム（RIBC2）の内訳書作成システムを利用する。ただし、調査職員と協議のうえ承諾を得た場合は、承諾した方法によることができるものとする。

(2) 提出書類

本業務の実施に当たっては、別表の書類を各 1 部、遅滞なく提出すること。

~~(3) 電子納品対象業務~~

本業務は電子納品対象業務とする。

電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等（以下、「要領」）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途調査職員と協議するものとする。

(4) 打合せ及び記録（共通仕様書第 3 章 14(2)）

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出すること。

ア 業務着手時

- イ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
ウ その他（官公庁及び施設管理者との調整事項）

- (5) 適用基準等（共通仕様書第3章3(1)）
適用基準等は関係法令のほか、次の基準等による。

基準等	制定又は監修	年版等
ア 共通 ◎建築工事積算基準 ◎建築工事共通費積算基準 ◎建築工事標準単価積算基準 ◎建築工事積算基準等資料 ◎電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編） ・沖縄県公共建築物景観形成マニュアル ・地質・土質調査業務共通仕様書 ・沖縄県福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル ・建築物解体工事共通仕様書 ・公共住宅建設工事共通仕様書	沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県土木建築部 沖縄県子ども生活福祉部 国土交通省※1 公共住宅事業者等連絡協議会	平成29年版 平成29年版 令和2年7月 令和2年7月 令和元年11月 平成11年 令和2年9月 平成28年5月 平成31年版 令和元年度版
イ 建築 ・建築工事特記仕様書（建築工事編） ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編） ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） ・公共建築木造工事標準仕様書 ・建築設計基準 ・建築工事設計図書作成基準 ・建築工事標準詳細図 ・木造計画・設計基準 ・敷地調査共通仕様書 ・擁壁設計標準図 ・構内舗装・排水設計基準 ・構造計画・施工計画の留意事項	 沖縄県土木建築部 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※2 国土交通省※2 国土交通省※2 沖縄県土木建築部 	 令和2年版 平成31年版 平成31年版 平成31年版 令和元年版 令和2年版 平成28年版 平成29年版 令和元年版 平成12年版 平成27年版 平成25年4月
ウ 建築積算 ・公共建築数量積算基準 ・営繕工事積算チェックマニュアル（建築工事編） ・公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編） ・公共建築工事見積標準書式（建築工事編） ・建築工事内訳書作成要領（建築工事編） ・公共住宅建築工事積算基準	国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※2 公共住宅事業者等連絡協議会	平成29年版 平成30年版 平成30年版 平成30年版 平成30年版 平成13年版 令和元年度版
エ 設備 ◎建築工事特記仕様書（電気設備工事編） ◎公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） ◎公共建築設備工事標準図（電気設備工事編） ◎公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） ・建築工事特記仕様書（機械設備工事編） ◎公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） ◎公共建築設備工事標準図（機械設備工事編） ◎公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	沖縄県土木建築部 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1 沖縄県土木建築部 国土交通省※1 国土交通省※1 国土交通省※1	令和2年版 平成31年版 平成31年版 平成31年版 令和2年版 平成31年版 平成31年版 平成31年版

<ul style="list-style-type: none"> ○建築設備計画基準 ○建築設備設計基準 ○建築設備工事設計図書作成基準 <ul style="list-style-type: none"> ・雨水利用・排水再利用設備計画基準 ○建築設備耐震設計・施工指針 ○建築設備設計計算書作成の手引 	<ul style="list-style-type: none"> 国土交通省※¹ 国土交通省※¹ 国土交通省※¹ 国土交通省※¹ 国土交通省※² 国土交通省※² 	<ul style="list-style-type: none"> 平成 30 年版 平成 30 年版 平成 30 年版 平成 28 年版 平成 26 年版 平成 30 年版
<p>オ 設備積算</p> <ul style="list-style-type: none"> ○公共建築設備数量積算基準 <ul style="list-style-type: none"> ・営繕工事積算チェックマニュアル（電気設備工事編） ・営繕工事積算チェックマニュアル（機械設備工事編） ○公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編） ○公共建築工事見積標準書式（設備工事編） ○建築工事内訳書作成要領（設備工事編） <ul style="list-style-type: none"> ・公共住宅電気設備工事積算基準 ・公共住宅機械設備工事積算基準 	<ul style="list-style-type: none"> 国土交通省※¹ 国土交通省※¹ 国土交通省※¹ 国土交通省※¹ 国土交通省※¹ 国土交通省※² 公共住宅事業者等連絡協議会 公共住宅事業者等連絡協議会 	<ul style="list-style-type: none"> 平成 29 年版 平成 30 年版 平成 30 年版 平成 30 年版 平成 30 年版 平成 13 年版 令和元年度版 令和元年度版

※¹ 国土交通省制定

※² 国土交通省監修

※³ 年版等は令和3年3月現在

(6) 貸与品等（契約書第 19 条、共通仕様書第 3 章 11(1)）

貸与品名及び数量
○既設図面及び CAD データ

引渡場所（ 那覇市職員厚生会 ） 引渡時期（ 着手時 ）

返却場所（ 那覇市職員厚生会 ） 返却時期（ 貸与した日から 1 週間以内 ）

(7) 業務委託料の変更等（契約書第 29 条）

- 建築設計業務を実施した結果の当該設計内容に基づき算出された延べ面積又は工事費と、当初の設計業務等の委託料の積算の基とした延べ面積又は工事費との差による業務人・時間数の変更は、原則として行わない。
- 本業務の契約変更を行う場合又は本業務と関連する業務（当該工事に係る工事監理業務を含む）を本業務受注者と随意契約する場合の業務委託料の算定は、本業務の落札率（当初の契約金額から消費税等相当額を減じた額を当初予定価格のもととなる業務内訳書記載の業務価格で除した比率）を変更対象となる業務価格又は関連業務の業務価格に乗じた額に消費税等相当額を加えた額で行うものとする。

~~(8) 部分払（契約書第 30 条）~~

受注者は契約書の規定に基づき部分払を請求するときは、当該請求に係る既履行部分における成果品等の資料を整理し、検査を受けなければならない。

~~(9) 指定部分の範囲（契約書第 40 条）~~

（ ）

(10) 債務負担行為に係る契約の前金払の特則（契約書第 42 条）

- 契約書第 42 条の特則は適用しない。
 - ・本年度の前金払は行わないものとし、翌年度に本年度分と翌年度分の前金をあわせて請求できるものとする。（契約書第 42 条第 2 項）
 - ・本年度の前払金は、翌年度分の前払金を含めて請求することができる。（契約書第 42 条第 3 項）

(11) 保険等（契約書第 59 条）

受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。

- 労働者災害補償保険

(12) 成果物の提出場所：那覇市職員厚生会

(13) 成果物の取り扱いについて

提出された CAD データ等については、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用するなど、建築設計業務委託契約書第 8 条第 1 項の規定の範囲内で使用することがある。

(14) 業務実績情報の登録について（共通仕様書第 3 章 4 (3)）

委託金額 500 万円以上の業務については、業務完了検査後 10 日（ただし、土、日曜及び祝日等は除く。）以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。

(15) 再生資材の使用について

工事において使用する資材は、再生資材を積極的に使用すること。また、使用する再生資材は原則として「沖縄県リサイクル資材評価認定制度認定資材（ゆいくる材）」とすること。

(16) 再資源化施設への搬出について

建設廃棄物を工事現場から搬出する場合の再資源化施設は、原則として「ゆいくる材の認定を受けた施設」とすること。

(17) 業務環境改善実施要領に基づく取組の実施について

業務環境に関しては、業務環境改善実施要領の 3. 取組内容について、業務着手時の打合せ時に協議し、取組内容を設定すること。なお、取組内容は打合せ記録簿へ記録すること。

5 成果物及び提出部数

業務成果物は、電子媒体で（正）1 部提出する。電子納品に関する基準は、「電子納品に関する手引き（営繕業務・営繕工事編）」による。

各種電子納品要領・基準等で特に記載が無い項目については、調査職員と協議の上決定すること。

(1) 基本設計

成 果 物		規格	縮尺	部数	適 用
建築 (総合)	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・計画説明書 ・仕様概要書 ・仕上概要表 ・面積表及び求積図 ・敷地案内図 ・配置図 ・平面図（各階） ・断面図 ・立面図 ・工事費概算書 ・設計内容説明資料 (簡易な透視図、日影図、各種技術資料等) ・打合せ記録簿 	<ul style="list-style-type: none"> A4 〃 〃 〃 〃 1/100 〃 〃 〃 〃 〃 〃 1/100 		
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ・土質調査報告 ・ 			
建築 (構造)	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・構造計画説明書 ・構造設計概要書 ・工事費概算書 ・設計内容説明資料（各種技術資料等） ・打合せ記録簿 	<ul style="list-style-type: none"> A4 〃 〃 〃 		

	追加	・ ・				
電気設備	一般業務	・ 電気設備計画説明書 ・ 電気設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 設計内容説明資料（各種技術資料等） ・ 打合せ記録簿	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	・ ・ ・ ・				
給排水衛生設備	一般業務	・ 給排水衛生設備計画説明書 ・ 給排水衛生設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 設計内容説明資料（各種技術資料等） ・ 打合せ記録簿	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	・ ・ ・ ・				
空調換気設備	一般業務	・ 空調換気設備計画説明書 ・ 空調換気設備設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 設計内容説明資料（各種技術資料等） ・ 打合せ記録簿	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	・ ・ ・ ・				
昇降機等	一般業務	・ 昇降機等計画説明書 ・ 昇降機等設計概要書 ・ 工事費概算書 ・ 設計内容説明資料（各種技術資料等） ・ 打合せ記録簿	A4 〃 〃 〃			
	追加業務	・ ・ ・ ・				

電気設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ○仕様書 ○敷地案内図 ○配置図 ○受変電設備図 ○非常電源設備図 ○幹線系統図 ○電灯、コンセント設備平面図（各階） ○動力設備平面図（各階） ○通信・情報設備系統図 ○通信・情報設備平面図（各階） ○火災報知等設備系統図 ○火災報知等設備平面図（各階） ○屋外設備図 ○工事費概算書 ○各種計算書 ○計画通知申請資料 ○関係法令申請資料 ○設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4			
			〃	1/100		
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ○電気設備工事積算数量算出書 ○単価作成資料 ○見積書及び見積検討資料 	A4			
			〃			
			〃			
給排水衛生設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・給排水衛生設備配管系統図 ・給排水衛生設備配管平面図（各階） ・消火設備系統図 ・消火設備平面図（各階） ・排水処理設備図 ・その他設置設備設計図 ・部分詳細図 ・屋外設備図 ・工事費概算書 ・各種計算書 ・計画通知申請資料 ・関係法令申請資料 ・設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4			
			〃	1/100		
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ・給排水衛生設備工事積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積書及び見積検討資料 	A4			
			〃			
			〃			

空調換気設備	一般業務	<ul style="list-style-type: none"> ○仕様書 ○敷地案内図 ○配置図 ○空調設備系統図 ○空調設備平面図（各階） ○換気設備系統図 ○換気設備平面図（各階） ○その他設置設備設計図 ○部分詳細図 ○屋外設備図 ○工事費概算書 ○各種計算書 ○計画通知申請資料 ○関係法令申請資料 ○設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4			
	追加業務	<ul style="list-style-type: none"> ○空調換気設備工事積算数量算出書 ○単価作成資料 ○見積書及び見積検討資料 	A4			
昇降機等設備	一般業務	 <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・昇降機等平面図 ・昇降機等断面図 ・部分詳細図 ・工事費概算書 ・各種計算書 ・計画通知申請資料 ・関係法令申請資料 ・設計内容説明資料（各種技術資料等） 	A4			
	追加業務	 <ul style="list-style-type: none"> ・昇降機設備工事積算数量算出書 ・単価作成資料 ・見積書及び見積検討資料 ・ ・ 	A4			

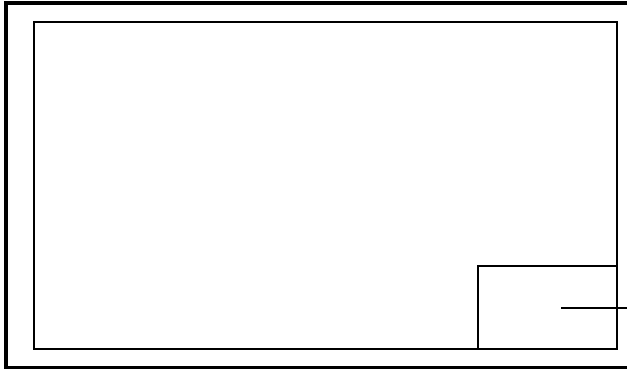
(3) その他の成果物

- 工事監理用観音開き製本図面（規格、数量については調査職員と協議すること。）
- 入札用図面（バラ又はPDFデータ）（規格、数量等については調査職員と協議すること。）
- ・設計原図（規格、数量等については調査職員と協議すること。）
- 打合せ記録簿 1部
- 電子データCD 1部（~~原則として電子データの形式等は電子納品に関する手引き（案）によることとし、~~調査職員と協議すること。）

(4) 図面の形式等

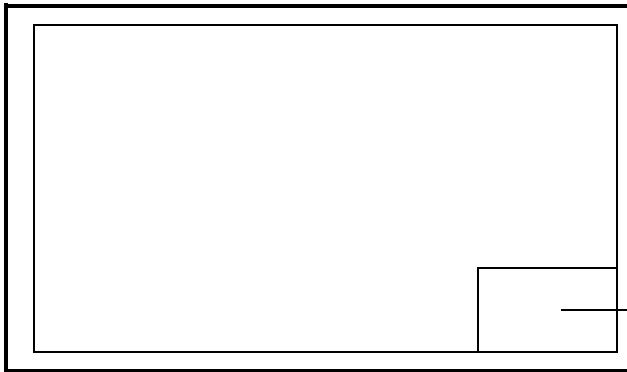
ア 図面の形式は次による。

(ア) 表紙



発注機関及び設計者

(イ) 設計図



発注機関及び設計者

イ 発注機関及び設計者の様式は次による。

発注機関審査印

工事名称					
工事場所					
図面名称				縮尺	
那覇市職員厚生会	課長	主幹	担当者		
設計者					

(5) 電子納品としない成果物の製本方法

第2章4(3)又は電子納品事前協議により電子納品としないこととした成果物については、契約用設計図書（正本）及び各種計算書・設計内容説明資料（副本）を次のとおり製本すること。

ア 表紙

(背表紙)	(表紙)
正	正
工 事 名	工 事 名
令 和 ○ 年 度	令 和 ○ 年 度
発 注 機 関 名	発 注 機 関 名

(ア) 工事名の例：（仮称）那覇市職員厚生会館空調更新工事業務委託（設計）

(イ) 発注機関名：那覇市職員厚生会

イ 製本の内容

(ア) 契約用設計書（正本）

- a 工事費積算数量算出書（仕訳書・内訳書）
- b 単価作成資料
- c 図面

- ・ A1判白焼き図面をA4判に折り曲げ
- ・ A3判白焼き図面をA4判に折り曲げ

(イ) 各種計算書・設計内容説明資料（副本）

- a 工事費積算数量算出書（数量調書、数量算出書）
- b 見積書及び見積検討資料
- c 構造計算書、設備設計計算書
- d 設計内容説明資料
- e 打合せ記録簿

(ウ) ファイルの留め金はドッチ式とする

~~(6) 計画通知書の記入方法~~

~~ア 計画通知書（建築物・工作物）~~

（第1面）通知者官職 ○○ ○○

(第2面) 【1. 官庁所在地】

【イ. 郵便番号】 900-8585

【ロ. 住所】 那覇市泉崎1丁目1番1号

【ハ. 電話】 098-〇〇〇-〇〇〇〇

【2. 連絡者】

【イ. 氏名】 (担当者名)

【ロ. 郵便番号】 900-8570

【ハ. 住所】 那覇市泉崎1丁目2番2号

【ニ. 電話】 098-〇〇〇-〇〇〇〇

~~イ~~ 建築計画概要書

(第1面) 【1. 建築主】

【イ. 氏名のフリガナ】 ナカハチジ 〇〇 〇〇

【ロ. 氏名】 沖縄県知事 〇〇 〇〇

【ハ. 郵便番号】 900-8570

【ニ. 住所】 那覇市泉崎1丁目2番2号

【ホ. 電話】 098-〇〇〇-〇〇〇〇

~~ウ~~ 建築工事届

(第1面) 建築主

氏名 沖縄県知事 〇〇 〇〇

郵便番号 900-8570

住所 那覇市泉崎1丁目2番2号

電話番号 098-〇〇〇-〇〇〇〇

~~エ~~ 委任状

(代理人) (商号及び氏名を記入)

(委任事項) 建築基準法に基づく諸手続き

(手続き) 計画通知等

(建築主) 住所：那覇市泉崎1丁目2番2号

氏名：沖縄県知事 〇〇 〇〇

別表

提出書類

(着手時) 契約締結後 14 日以内

書類名	様式	根拠規定等	備考
着手届	職員厚生会の指示による	—	
業務工程表	〃	契約書による	
管理技術者通知書	〃	〃	
管理技術者の経歴等	〃	共通第 4 号様式	免許等の写しを添付
業務計画書	〃	共仕第 3 章 5	
業務管理体制系統図	〃	特記仕様書	
管理技術者の経歴等	〃	特記仕様書	
主任担当技術者の経歴等	〃	特記仕様書	
担当技術者の経歴等	〃	特記仕様書	
協力事務所の名称等	〃	共仕第 3 章 7	
設計方針の説明に関する資料	〃	特記仕様書	

(必要時)

書類名	様式	規定根拠等	備考
管理技術者等変更通知書	職員厚生会の指示による	契約書による	変更後遅滞なく提出
履行報告書	〃	〃	
業務一部再委託(変更)承諾願	〃	〃	
履行体制に関する書面	〃	共通第 7, 9 号様式	
業務一部再委託(変更)通知書	〃	契約書による	
是正等の措置請求について	〃	〃	
是正等の措置結果について	〃	〃	
業務条件確認請求書	〃	〃	
履行期間変更請求書	〃	〃	
協議開始日の通知について	〃	〃	
成果物の〔全部・一部〕使用承諾書	〃	〃	
業務履行部分確認請求書	〃	〃	
業務〔指定・引渡〕部分完了通知書	〃	〃	指定・引渡部分等がある場合
解除通知書	〃	〃	
打合せ記録簿	〃	共仕第 3 章 14	

(完了時)

書類名	様式	規定根拠等	備考
業務完了通知書	職員厚生会の指示による	契約書による	業務完了後遅滞なく提出
修補完了報告書	〃	〃	修補する必要があったとき
業務〔成果物・報告書〕引渡書	〃	〃	検査合格後遅滞なく提出

※ 1 契約書：設計業務委託契約書

※ 2 共仕：建築設計業務委託共通仕様書

【別紙】

作成する図面目録一覧

1 建築工事

図面番号	図面名称	縮尺	複雑度
A-00	表紙・図面目録		
A-01	特記仕様書		
A-02	配置図・案内図		
A-03	3階建築平面図		
A-04	3階会議室・事務所・ロビー天井（撤去）		
A-05	3階会議室・事務所・ロビー天井（復旧）		
A-06	3階多目的ホール天井（撤去）		
A-07	3階会議室・事務所天井（復旧）		

2 電気設備工事

図面番号	図面名称	縮尺	複雑度

3 機械設備工事

図面番号	図面名称	縮尺	複雑度
M-00	表紙・図面目録		
M-01	特記仕様書		
M-02	配置図・案内図		
M-03	空調・換気機器一覧表（更新前/更新後）		
M-04	空調配管系統図		
M-05	3階空調平面図（更新前/更新後）		
M-06	4階空調平面図（更新前/更新後）		
M-07	換気設備平面図（更新前/更新後）		
M-08	リモコン配線図		

建築設計業務委託共通仕様書

第1章 総則

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
- (2) 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
 - ア 質問回答書
 - イ 現場説明書
 - ウ 別冊の図面
 - エ 特記仕様書
 - オ 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議（以下「指示等」という。）の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいい、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- (2) 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡し指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- (5) 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- (6) 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- (7) 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (8) 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面の基になる計算書等をいう。
- (9) 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (10) 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (11) 「特記」とは、1の(2)のアからエに指定された事項をいう。
- (12) 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (13) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (14) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

- (15) 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
- (16) 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
- (17) 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (18) 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (19) 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等調査職員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
- (20) 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (21) 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (22) 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (23) 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の内容及び範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- (1) 一般業務の内容は、平成 31 年国土交通省告示第 98 号（以下「告示」という。）別添一第 1 項に掲げるものとし、範囲は特記による。
- (2) 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

2 設計方針の策定等

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書又は調査職員の指示をもとに設計方針の策定（告示別添一第 1 項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- (3) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3 適用基準等

- (1) 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (3) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

4 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
- (3) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

5 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書の内容は、特記による。
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

7 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

9 調査職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、設計業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

10 管理技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 管理技術者の資格要件は、特記による。
- (3) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (4) 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- (5) 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

11 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要が無くなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

12 関連する法令、条例等の遵守

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

13 関係官公庁への手続等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務を実施するために、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
- (3) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

14 打合せ及び記録

- (1) 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 設計業務着手時及び設計仕様書の定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

15 条件変更等

- (1) 受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
- (2) 調査職員が、受注者に対して契約書の規定に基づき、設計仕様書の変更又は訂正を行う場合は、書面によるものとする。

16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

17 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

18 修補

- (1) 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

19 設計業務の成果物

- (1) 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
- (3) 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。

20 検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

- (2) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
- (3) 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
 - ア 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - イ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (4) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いのうえ、契約図書の規定に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ア 設計業務成果物の検査
 - イ 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

設計与条件

- ① 令和4年9月末までに設計図書・積算ともに工事発注できる状態にすること。
- ② 更新工事は、施設を使用しながらの工事になるため、設計業務は発注者・関係者と協議を行い、工事手順や仮設・動線計画等を確認し、設計に反映させること。
原則、室内機、室外機及び全熱交換器の系統変更を行わない更新工事設計となる。
- ③ 工事は令和4年度内に発注し完了予定である。詳細設計に入る前に、その点を考慮した設計検討を行い、発注者と協議して設計の方向性を確認すること。
- ④ 機器更新台数、機器の納期、執務並行改修による作業効率の低下を考慮し、予定工事期間4ヶ月での工事完了が可能か報告すること。
- ⑤ 既存図面をもとに現場調査し、相違がある場合は図面に反映させること。なお現場調査時は那覇市職員厚生会に事前確認すること。
- ⑥ 空調設備について
 - ・空調方式選定根拠資料を作成すること。
 - ・省エネ性の機能が強化された機器を選定し、既存機器との比較表を作成すること。
 - ・既存空調設備において効きが悪いなど改善が必要なエリア等については、冷媒能力等を検討し、機器選定すること。
 - ・室外機の重量及び設置箇所等により、必要な場合は強度計算を行い、問題ないか確認すること。
- ⑦ 「高圧又は特別高圧で受電する需要家の高調波抑制対策ガイドライン」を遵守し、高調波抑制対策を設計に反映させること。

(元請用)

(表)

那覇市職員厚生会発注の(那覇市職員厚生会館空調更新工事業務委託 (設計))に関する

誓 約 書

那覇市職員厚生会 理事長 様

私は暴力団員ではないこと及び暴力団密接関係者（下記1～6に該当する者）でないことを誓約し、併せて裏面の同意書の事項についても同意いたします。

もしも私が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する場合、又は裏面の同意書に反する場合は、上記那覇市職員厚生会発注工事等の契約を解除され、その旨公表されても、異議はありません。

記

- 1 会社の代表役員等又は一般役員等が、暴力団関係者であると認められる者（代表役員等及び一般役員等以外の者で、経営に事実上参加している者が暴力団関係者であると認められる者を含む。）
- 2 会社又は会社の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしている者
- 3 会社又は会社の役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど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者
- 4 会社又は会社の役員等が、暴力団又は暴力団関係者と密接な交際を有し、社会的に非難されるべき関係を有している者
- 5 会社又は会社の役員等が、暴力団関係業者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- 6 会社又は会社の役員等が、那覇市及び那覇市職員厚生会の発注工事等に関し、暴力団又は暴力団関係者から不当介入を受け、あるいは不当介入による被害を受けたにもかかわらず那覇市及び那覇市職員厚生会に報告せず、又は所轄の警察署に届けなかった者

※上記1～6について、個人事業者等（一人親方や個人を含む）である場合は、会社の代表役員等又は一般役員等及び会社の役員等は、個人事業者等（一人親方や個人を含む）と読み替えるものとします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

実印

(元請用)

(裏)
同 意 書

那覇市職員厚生会発注の（ 那覇市職員厚生会館空調更新工事業務委託（設計） ）に関し、次の事項に同意します。

- 1 受注者は直接発注する下請負契約者及び日雇労働者から誓約書兼同意書（以下「誓約書等」という。）を徴取するものとし、誓約書等を提出しない者と下請負契約又は日々雇用契約等を締結してはならないこと。
- 2 受注者は、重層的当該工事契約等関連の中で、直接の発注者及び雇用者（以下「直近上位発注者」という。）に対し「1次及び2次下請負以下の全ての下請負契約者及び日雇労働者（以下「下位受注者」という。）は、直近上位発注者に誓約書等を提出しなければならない」旨の義務を課さなければならないこと。
- 3 受注者は、直近上位発注者に対し、誓約書等を提出しない者と、下請負契約等を締結してはならない旨の指導をしなければならないこと。また受注者はその旨、全ての当該工事関連者に周知しなければならないこと。
- 4 受注者は、下位受注者が誓約書等表面本文、又は表面記1～6までに該当する場合（以下「暴力団密接関係者」という。）は、下位受注者が提出した誓約書等に基づき当該下位受注者との契約を解除することができること。
- 5 那覇市職員厚生会理事長は、下位受注者が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当することを知った場合は、受注者に下位受注者との契約解除を指導できること。
- 6 上記5の指導に従わない受注者は、那覇市建設工事請負契約約款の解除規定により、当該受注契約を解除されること。また、その旨公表されること。
- 7 受注者は、那覇市職員厚生会の発注工事等の完成等引渡し後1年間、誓約書等を保管しなければならないこと。また、那覇市職員厚生会から誓約書等の提示及び提出を求められた場合は、これに応じなければならないこと。
- 8 契約解除等に関する清算、損害賠償等については、受注者及び下位受注者との責任において処理し、那覇市職員厚生会は一切の責任を負わないこと。

別冊の図面（位置図）



那覇市職員厚生会館
住所:那覇市おもろまち1丁目1番2号
上下水道局庁舎B棟3階