

長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務

プロポーザル説明書

平成 25 年 4 月

長崎県

目 次

一、プロポーザル要項	P3～P6
二、参加表明書作成要領	P7～P8
三、提案書作成要領	P9～P10
四、様式（参加表明書）	P11～P17
五、様式（提案書）	P18～P26
六、資料一覧	P27

一、プロポーザル要項

長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務に係る公募型プロポーザルについては、平成 25 年 4 月 30 日付公告（以下「本件公告」という。）の記載のほか、下記のとおりとする。

1. 業務の概要

業務委託仕様書（案）別添 1による。

2. 参加表明書提出に関する質問手続き

- (1) 提出方法 持参、郵送又は電送（FAX）とする。なお、持参以外は到着又は着信を確認すること。
- (2) 提出先 本件公告 7. (2) ②に同じ。
- (3) 提出期間 平成 25 年 5 月 1 日（水）から平成 25 年 5 月 7 日（火）までの間（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く。）の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (4) 回答方法 平成 25 年 5 月 8 日（水）までに、長崎県のホームページに回答書を掲載する。
ホームページアドレス：
<http://www.pref.nagasaki.jp/subindex/oshirase/nyusatsu2.html>
及び、<http://www.doboku.pref.nagasaki.jp/bidding/info/index.html>
上記の各々のアドレスに掲載する内容は同一である。

3. 提案書提出に関する質問手続き

- (1) 提出方法 持参、郵送又は電送（FAX）とする。なお、持参以外は到着又は着信を確認すること。
- (2) 提出先 本件公告 7. (2) に同じ。
- (3) 提出期間 平成 25 年 5 月 23 日（木）から平成 25 年 5 月 28 日（火）までの間（休日等を除く。）の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (4) 回答方法 平成 25 年 5 月 29 日（水）までに、すべての提案書提出予定者に対して、郵送又は電送（FAX）で回答する。

4. プロポーザルの審査について

- (1) 名称 長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務プロポーザル審査委員会
- (2) 審査委員会の委員（敬称略・順不同）
 - 仲 隆介 （京都工芸繊維大学大学院工芸科学研究科教授）
 - 山口 純哉 （長崎大学経済学部准教授）
 - 平松 幹朗 （長崎県総務部参事監（県庁舎担当））
 - 廣田 義美 （長崎県総務部新行政推進室長）
 - 福田 修二 （長崎県総務部管財課長）

- (3) 審査基準は別紙のとおりとする。

5. 非選定及び非特定理由の説明

- (1) 参加表明書を提出した者の中から提案書の提出者として選定されなかった者及び提案書を提出した者の中から最も優れた提案者として特定されなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により通知する。
- (2) (1)の通知を受けた者は、その通知を受けた日の翌日から起算して7日（休日等を除く。）以内に書面により、説明を求めることができる。なお、その回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

6. その他

- (1) 応募に対する制限

以下の項目に該当する者は、本プロポーザルに応募することができない。

- ① 審査委員
- ② 審査委員が属する企業（大学を除く。）又はその企業と資本面若しくは人事面において関連がある者

- (2) 失格の要件

以下の要件のいずれかに該当する場合は失格となることがある。

- ① 参加表明書及び提案書が本件公告に定める提出方法、提出先、提出期間に適合しない場合。
- ② 参加表明書及び提案書が作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しない場合。
- ③ 参加表明書及び提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- ④ 参加表明書及び提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- ⑤ 虚偽の内容が記載されている場合。
- ⑥ 本プロポーザルの審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。
- ⑦ 本件公告後、審査委員に対して本プロポーザルに関する接触を求めた場合。

- (3) 担当県職員等との接触の禁止等

参加表明書を提出した者の職員は、設計候補者が決定されるまでの間、長崎県総務部県庁舎建設課の職員及びその上位の職にある者に対し、本プロポーザルの手続きとして必要な場合を除き、面談、電話等の接触をしてはならない。

なお、接触を強要する行為は、6（2）⑥に該当するものとして、失格となることがある。

- (4) 受注資格の喪失

本業務を受注した者（協力を受ける他の者を含む。）又はこれと資本・人事面において関連があると認められる者は、本業務に係る建築物の建築工事の入札に参加し、又は当該工事を請け負うことができない。

- (5) 契約金額の年度別予定支払額

- ・平成25年度：県が算定した要件整理に係る業務相当額
- ・平成26年度：平成25年度支払額を除く業務委託料

- (6) その他

- ① 提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- ② 参加表明書及び提案書の作成、提出、ヒアリング等プロポーザルに要する費用は、提出者の負担とする。
- ③ 要求した内容以外の書類は、受理しない。
- ④ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- ⑤ 提出された参加表明書及び提案書の著作権は提出者に帰属する。
- ⑥ 提出された参加表明書及び提案書は、本手続き以外に参加表明者及び提案者に無断で使用・公表しない。
- ⑦ 提出された参加表明書及び提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- ⑧ 提出期間後における参加表明書及び提案書の提出、再提出及び差し替えは認めない。
- ⑨ 参加表明書及び提案書の提出は1提出者につき、1提案とする。
- ⑩ 参加表明書及び提案書に記載された配置予定技術者は原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等極めて特別の理由があると認められ、かつ、発注者から変更後の技術者の資格、業務実績等が配置予定技術者と同等以上であると認められた場合はこの限りではない。
- ⑪ 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした者に対して、指名停止措置を行うことがある。
- ⑫ 本プロポーザルで発注者が配布する資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- ⑬ 提出期限までに参加表明者が到達しなかった場合及び提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出することができない。
- ⑭ 参加表明書の提出が1者の場合は、本プロポーザルを中止することとし、当該提出者にはその旨を通知する。
- ⑮ 提案書の提出要請に対し、提案書を提出する者が1者の場合は、本プロポーザルを中止することとし、当該提出者にはその旨を通知する。

審査基準

評価項目		評価事項	評価のウェイト	
実績に関するもの	会社の実績	業務実績	業務実績の件数について評価する	5
		受賞歴	受賞歴の件数について評価する	5
		業務実績内容	次の点について総合的に評価 ・業務により達成した効果 ・本業務への活かし方の妥当性 ・業務の類似性	10
	管理技術者の実績	資格	業務に関連する管理技術者の資格数について評価する	5
		業務実績	業務実績（同種・類似）の件数について評価する	5
業務の実施方針及び手法等に関するもの	業務の実施方針	オフィス環境プログラミングを踏まえたワークプレイス設計を行うに当たっての基本的な考え方	本業務を実施する方針として最適な内容となっているかを評価する	10 〔決選投票有の場合〕 20
		ワークプレイス設計に必要な詳細調査や分析を行う際の着眼点やその手法		10
		ワークプレイス設計を確立するまでの関連業務との調整や庁内合意形成についての考え方		10
		ワークプレイスにおける働き方の提案や運用に関する考え方		10
	業務の実施体制	本業務を確実に実施できる体制となっているかを評価する	10	
	業務の実施フロー	本業務を確実に実施できるフローとなっているかを評価する	10	
	参考見積	参考見積の額を評価する	10	
	合計			100 〔決選投票有の場合〕 110

評価点の合計において、上位の点数差が僅差（10点未満）の場合は、決選投票により最優秀及び次点を決定する。

二、参加表明書作成要領

1. 総則

- (1) 参加表明書は、別添の様式により、参加表明書（表紙）、付属資料1、付属資料2、付属資料3、付属資料4、添付資料（業務実績を確認する資料、会社パンフレット）の順にまとめること。文字サイズの指定はないが、内容が読み取れる文字サイズとする。
- (2) 提出部数は参加表明書1部、付属資料1～3を10部（左上1箇所ホッチキス止め）、付属資料4及び添付資料を1部とする。
- (3) 付属資料1～3には、会社名、メーカー名等が特定されるような固有名詞、マーク等の使用は禁止する。

2. 会社の業務実績（付属資料1）

- (1) 会社の業務実績は、最上段に必ず参加資格に係る実績（平成20年4月1日から平成25年3月31日までに業務が完了した新築又は改修された事務所における、従業員が700人以上のワークプレイス設計業務）について記載すること。
- (2) 会社の業務実績は、平成20年4月1日から平成25年3月31日までに業務が完了した次の同種業務または類似業務を元請として行った実績について記載すること。なお、同種業務から優先して5件まで（（1）の参加資格に係る実績を含む。）記載すること。
 - ・同種業務：本件公告 2. ①に同じ。
 - ・類似業務：新築又は改修された事務所（複合施設においては、一部を事務所の用途に供するものを含む。）における、従業員が400人以上のワークプレイス設計業務（※）。※ワークプレイス設計業務とは、執務空間や作業空間における家具や什器などのレイアウト設計業務。
- (3) (1)に記載した業務については、その業務を実施した証明となる資料（仕様書や契約書の写し又はTECRIS等）を添付すること。
- (4) 受賞歴は、平成20年4月1日から平成25年3月31日までに業務が完了した同種業務または類似業務において、受賞歴があれば2件まで記載し、受賞の事実がわかる資料を添付すること。
- (5) (1)～(4)に関する会社の業務実績、業務を実施した証明となる資料、受賞の事実がわかる資料については、業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにすること。

なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表はしないものとする。

3. 会社の業務実績（付属資料2）A4サイズ1枚

- (1) 2. (1)、2. (2)に記載した業務のうち、本業務の参考となる事例を1件選び記載すること。本業務の業務内容と類似したプロジェクトの事例がある場合、優先して記載すること。
- (2) 施設概要（面積等）、業務期間、業務の特徴、実施した業務によって達成した効果等を記載すること。

4. 配置予定技術者一覧及び管理技術者の資格・実績（付属資料3）

(1) 配置予定技術者一覧は、本業務に配置を予定する管理技術者（※1）、主任技術者（※2）について記載すること。

※1 管理技術者とは、「土木設計（測量、調査）業務等委託契約書」第10条の定義によることとし、参加表明者の組織に所属していること。

※2 主任技術者とは、管理技術者の下で分担業務における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

(2) 管理技術者は、参加資格に係る業務の実績を有する者（本件公告2.②によるもの。）で、本業務に専念できる者を記載すること。なお、参加資格に係る業務（本件公告2.①によるもの。）に携わっていたことを証明する資料を添付すること。

(3) 主任技術者が協力事務所の場合は、会社での役職欄に「協力会社」と記載すること。

(4) 管理技術者の資格は、業務に関係する資格を記載すること。業務に関係する資格とは、技術士（技術部門を備考欄に記載すること。）、一級建築士、認定ファシリティマネジャー、オフィス管理士、オフィスセキュリティコーディネーター、情報セキュリティ監査アソシエイト、インテリアプランナーとする。

(5) 管理技術者の業務実績は、2.（2）に記載している同種業務または類似業務に該当する実績について記載することとし、同種業務から優先して5件まで（（2）の参加資格に係る実績を含む。）記載すること。

(6) 立場とはその業務における役割分担を示し、「管理」「〇〇主任」と記載すること。

(7) (2)、(4)に関する管理技術者の業務実績、業務に携わっていたことを証明する資料については、業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにすること。

なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表はしないものとする。

三、提案書作成要領

1. 総則

- (1) 提案書の用紙サイズはA3横及びA4とし、別添の様式により、提案書（表紙）、様式1-1～1-2（A3）、様式1-3（A4）、様式2、様式3、様式4（それぞれA4）の順にまとめること。文字サイズの指定はないが、内容が読み取れる文字サイズとする。図表等を記載してもよいが、各様式の枠内におさめること。
- (2) 提出部数は、提案書（表紙）1部、提案書（様式1-1～様式4の左上1箇所をホッチキス止め）10部とする。
- (3) 様式1-1～様式4において会社名、メーカー名等が特定されるような固有名詞、マーク等の使用は禁止する。
- (4) 本プロポーザルは、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部を求めるものではない。具体的な業務作業は、業務契約後、提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者と協議の上、開始することとする。

2. 業務の実施方針 様式1-1～1-2（各A3 1枚）、様式1-3（A4 1枚）

業務の実施方針は、本業務を実施するに当たっての理念や進め方を以下の項目について記載すること。

- (1) オフィス環境プログラミングを踏まえたワークプレイス設計を行うに当たっての基本的な考え方
オフィス環境プログラミング業務で整理したワークスタイル（働き方）のありたい姿やワークプレイス（働く場）のコンセプトなどを具現化するに当たっての基本的な考え方を記載すること。
- (2) ワークプレイス設計に必要な詳細調査や分析を行う際の着眼点やその手法
本業務を進めるにあたって行う庁内各課・室のニーズを把握するための調査や分析を行う際の着眼点や考え方、及びその手法について記載すること。
- (3) ワークプレイス設計を確立するまでの関連業務との調整や庁内合意形成についての考え方
同時期に行う建築実施設計や展示施設及び交流施設等の設計などの関連業務との調整を行うとともに、庁内各課・室と協議し、円滑に合意形成を行うことについての考え方について記載すること。
- (4) ワークプレイスにおける働き方の提案や運用に関する考え方
新たなワークプレイスを最適に継続・発展させるための仕組みづくりに関する考え方について記載すること。
なお、記載にあたっては以下の事項に留意すること。
 - ①提案は、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
 - ②視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現すること。
 - ③提出者を特定することができる会社名等の内容（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）を記載してはならない。

3. 業務の実施体制（様式2）A4サイズ1枚

業務の実施体制には、業務への取り組み体制、担当チームの特徴、担当者の業務経歴等を記載すること。

4. 業務の実施フロー（様式3）A4サイズ1枚

業務フローは、業務実施の流れを記載し、業務を進める上での検討手法や留意事項等について記載すること。

5. 参考見積の提出（様式4）A4サイズ1枚

提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積書を提出すること。

なお、その取り扱いは、プロポーザルの審査と、業務の予定価格積算の際の参考として用いることとする。

四、様式(参加表明書)

参加表明書

業務名 長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務

標記業務に関心がありますので、参加表明書及び付属資料を提出します。

平成25年 月 日

長崎県知事 中村 法道 あて

提出者	住所	
	会社名	
	代表者	印
担当者	職・氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	メールアドレス	

会社の業務実績

1 業務実績

業務名	発注者	参加資格・同種・類似の別	施設の概要		業務期間 H○年○月～ H○年○月	業務の概要
			対象面積 (㎡)	対象人員 (人)		
		参加資格				

（履行確認添付）

1. 同種業務・類似業務の実績を5件まで記載してください。最上段には、参加資格に係る実績を記載し、業務の履行が確認できる資料（仕様書や契約書の写し又はTECRIS等）を添付してください。
2. 業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにしてください。なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表しないものとする。

2 受賞歴

業務名	発注者	同種・類似の別	施設の概要		業務期間 H○年○月～ H○年○月	評価された点
			対象面積 (㎡)	対象人員 (人)		

1. 平成20年4月1日から平成25年3月31日までに業務が完了した同種又は類似業務で、受賞歴があれば2件まで記載し、受賞の事実がわかる資料を添付してください。
2. 業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにしてください。なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表しないものとする。

会社の業務実績(業務実績の本業務への活かし方)

1. 平成20年4月1日から平成25年3月31日までに完了した業務のうち、最も本業務に活かせるような業務実績(用途・規模は問わない)1件について記載して下さい。
2. 施設概要(用途・規模・構造・延床面積)、業務期間、業務の特徴、実施した業務によって達成した効果、本業務にどのように活かすことができるかを記載して下さい。
3. 表面1枚で記述して下さい。

配置予定技術者一覧の管理技術者及び資格・実績

1 配置予定技術者一覧

立 場	担当分野	氏 名	年 齢	経 験 年 数	役 職
管理技術者	総括		才	年	
主任技術者					
主任技術者					
主任技術者					
主任技術者					

1. 配置予定技術者一覧は、本業務に予定する管理技術者(※1)、主任技術者(※2)について記載してください。
 ※1 管理技術者とは、「土木設計(測量、調査)業務等委託契約書」第10条の定義によることとし、参加表明者の組織に所属していること。
 ※2 主任技術者とは、管理技術者の下で分担業務における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。
2. 欄が不足する場合は行を追加して記載してください。

2 管理技術者の取得資格(記載する資格はプロポーザル説明書二、参加表明書作成要領4.(3)による)

資格名	取得年月日	登録番号	備考
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		

3 管理技術者の業務実績

業務名	発注者	同種・類似 の別	施設の概要		業務期間 H〇年〇月～ H〇年〇月	業務の概要	立場
			対象面積 (㎡)	対象人員 (人)			

（履行確認添付）

1. 平成20年4月1日から平成25年3月31日までに完了した業務のうち、同種業務・類似業務の実績を5件まで記載してください。
 最上段には、参加資格に係る実績を記載し、業務に携わっていたことを証明する資料を添付してください。
2. 業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにしてください。なお、参加表明書は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表しないものとする。

誓 約 書

「長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務」のプロポーザル参加資格である下記に掲げる要件をすべて満たすことを誓約します。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- ② 参加表明書の提出期限の日から見積執行日までの間において、長崎県知事から指名停止若しくは指名除外の措置を受けている者、又は受けることが明らかである者でないこと。
- ③ 参加表明書の提出期限の日以前6か月から見積執行日までの間において、手形交換所で不渡手形若しくは不渡小切手を出した事実または銀行若しくは主要取引先からの取引停止等を受けた事実がある者でないこと。
- ④ 見積執行日までにおいて、会社法（平成17年法律第86号）第475条または第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であつて、更生計画の認可が決定し、または再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- ⑤ 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及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑥ 長崎県税に関して未納がないこと。
- ⑦ 消費税及び地方消費税課税業者にあつては、消費税及び地方消費税の未納がないこと。

平成 年 月 日

長崎県知事 中村 法道 様

所在地
会社名
代表者

印

※ 提案書の特定者には、契約締結の交渉に先立ち、誓約内容を証明する書類を提出していただきます。

質 問 書

平成 年 月 日

長崎県知事 中村 法道 へ

住所(主たる営業所の所在地)

会社名

質問に関する担当者

電話番号

FAX番号

メールアドレス

長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務
のプロポーザル参加について、別紙のとおり質問します。

質問事項	回 答

五、様式(提案書)

提 案 書(表紙)

業務名 長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務

履行期間:平成26年10月31日

標記業務について、提案書を提出します。

平成25年 月 日

長崎県知事 中村 法道 あて

提出者

住所

会社名

代表者

印

担当者

職・氏名

電話番号

FAX番号

メールアドレス

業務の実施方針

(1) オフィス環境プログラミングを踏まえたワークプレイス設計を行うに当たっての基本的な考え方

備考

1. 本業務を実施するに当たり、オフィス環境プログラミング業務で整理したワークスタイル(働き方)のありたい姿やワークプレイス(働く場)のコンセプトなどを具現化するに当たっての基本的な考え方を記載してください。記載にあたっては、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現してください。
2. 表面1枚で記述してください。

業務の実施方針

- (2) ワークプレイス設計に必要な詳細調査や分析を行う際の着眼点やその手法
(3) ワークプレイス設計を確立するまでの関連業務との調整や庁内合意形成についての考え方

備考

1. 「ワークプレイス設計に必要な詳細調査や分析を行う際の着眼点やその手法」及び「ワークプレイス設計を確立するまでの関連業務との調整や庁内合意形成についての考え方」について記載してください。
記載にあたっては、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現してください。
2. 表面1枚で記述してください。

業務の実施方針

(4) ワークプレイスにおける働き方の提案や運用に関する考え方

備考

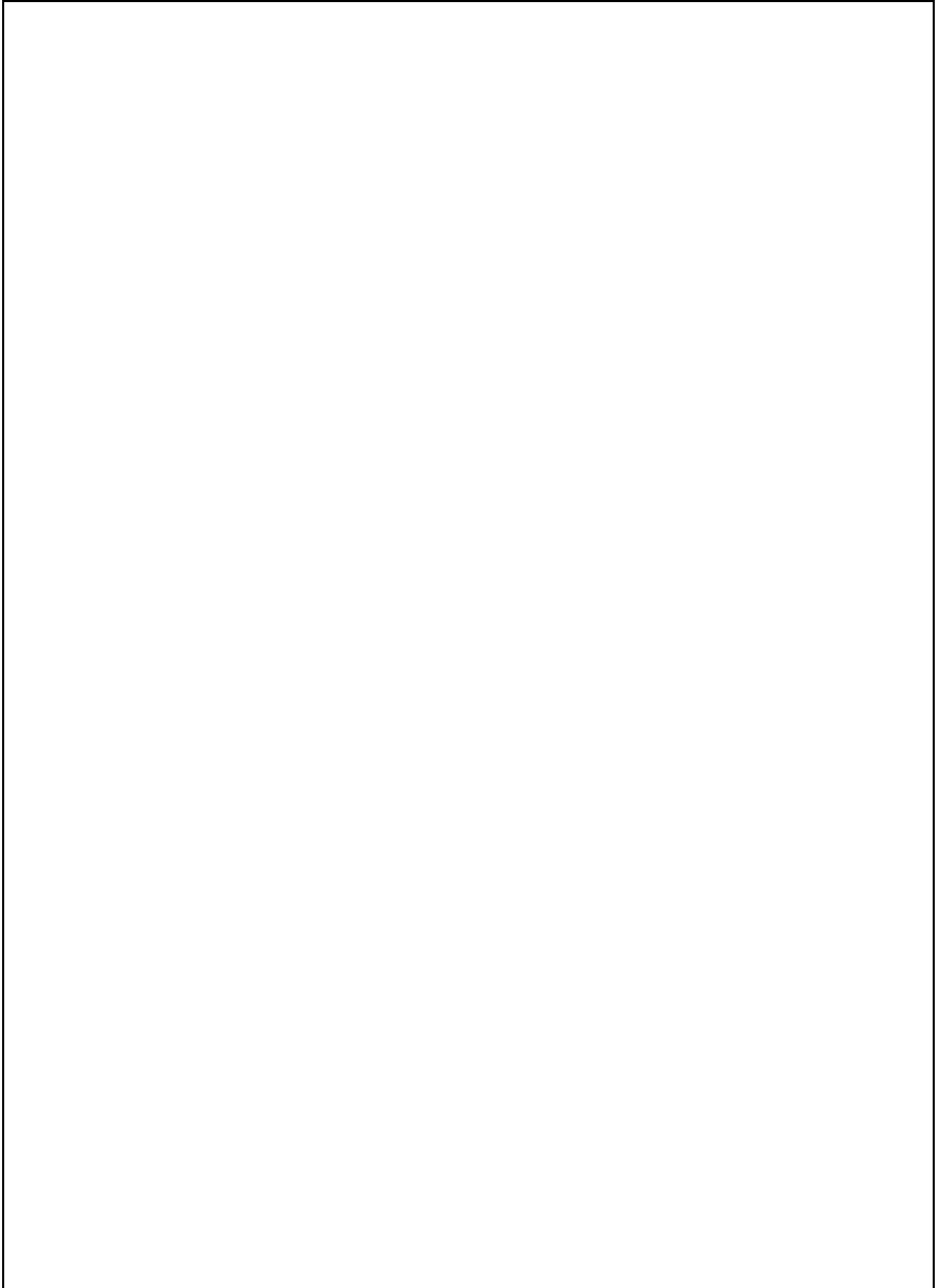
1. 新たなワークプレイスを最適に継続・発展させるための仕組みづくりに関する考え方について記載してください。記載にあたっては、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現してください。
2. 表面1枚で記述してください。

業務の実施体制

備考

1. 業務への取り組み体制、担当チームの特徴、担当者の業務経歴等について記載してください。
2. 表面1枚で記述してください。

業務の実施フロー



備考

1. 業務実施の流れを記載し、業務を進める上での検討手法や留意事項等について記載してください。
2. 表面1枚で記述してください。

参考見積書

項目	単位	金額	内訳(例:東京往復〇回、宿泊〇回等)
I 直接人件費	円		
II 諸経費(積上げ)①~③ 計	円		
①移動交通費	円		
②製本・印刷費等	円		
③その他	円		
III その他原価	円		
IV 一般管理費	円		
V 業務価格(I~IVの計)	円		
VI 消費税相当額	円		
合計(V+VI)	円		

I 直接人件費の参考内訳

業務内容	数量	主任 技術者	技師長	主任 技師	技師 A	技師 B	技師 C	技術員
(1)ワークスペース設計に必要な詳細調査等の実施	人日							
(2)ワークスペース設計に必要な要件整理	人日							
(3)ワークスペース設計	人日							
1 ワークスペースプランニング	人日							
2 ワークスペース設計	人日							
3 サイン・アートワーク設計	人日							
4 働き方や運用等に関する仕組みづくり	人日							
人日数合計	人日							
単価	円							
人日数合計×単価	円							

1. 参考見積額は、業務委託仕様書(案)別添1などを前提に、提案書の内容を踏まえて、本業務に係る参考見積額を記載して下さい。

2. 技術者単価は、調査設計業務等技術者給与等実態調査に基づく単価を想定しています。内訳の項目や技術者の名称は、適時修正追加してください。

参考: 技術者単価(国土交通省のホームページ) <http://www.mlit.go.jp/tec/sekisan/sekkei.html>

質 問 書

平成 年 月 日

長崎県知事 中村 法道 へ

住所(主たる営業所の所在地)

会社名

質問に関する担当者

電話番号

FAX番号

メールアドレス

長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務
のプロポーザル提案について、別紙のとおり質問します。

質問事項	回 答

六. 資料一覧

1. 業務委託仕様書(案) 別添1
2. 参加資格要件を証明する書類 別添2
(選定候補者に、契約締結の交渉に先立ち、提出していただく書類です)
3. 業務等委託契約書様式 別添3
(契約締結の際に利用する様式です)
4. 参考資料(CD-ROMにて配布)
 - (1)長崎県庁舎整備基本構想
 - (2)長崎県庁舎基本設計方針
 - (3)長崎県庁舎基本設計概要(行政棟・議会棟・駐車場棟)基本設計図書
 - (4)長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務報告書
 - (5)長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務要求条件書(参考)
 - (6)長崎県庁舎建設に係る展示施設及び交流施設等基本計画
 - (7)長崎県庁舎建設に係る展示施設及び交流施設等基本計画策定業務報告書(参考)
 - (8)長崎県庁舎基本設計図
 - (9)長崎県「新」行財政改革プラン

◎注意

以上の資料は、本プロポーザルの参加表明書、提案書の作成に限り使用することとし、発注者及び著作権者の了解なく、無断で使用・公表することはできないものとする。

長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務委託仕様書（案）

1. 業務の目的

新県庁舎において、職員が効率的に業務を行い、県民等とのコミュニケーションを向上することで、新たな施策を創り出すことができるとともに、県民と行政との協働や、県民の県政への参画が容易にできるワークプレイスの設計を行うことを目的とする。

2. 業務の進め方

上記目的を達成するため、県と協議しながら、その意向を踏まえた上で業務を行う。

業務をすすめるに当たっては、「長崎県「新」行財政改革プラン」にある職員の働き方やオフィス環境プログラミング業務報告書、展示施設及び交流施設等基本計画を踏まえるものとし、建築実施設計や展示施設及び交流施設等設計などの各種関連業者と調整を行う。

なお、新庁舎における職員の働き方や各エリアの運用面に関する事項についても併せて整理することとし、庁内の合意形成を図りながら業務を進める。

3. 業務の対象となる施設

行政棟及び議会棟

<行政棟 約46,200㎡のうち、展示施設及び交流施設等設計の業務範囲を除く全てのスペース>

- ・執務スペース〔執務室、ミーティングスペース等〕
- ・来庁者対応スペース
- ・書庫、倉庫スペース
- ・会議スペース、各種相談スペース
- ・リフレッシュスペース
- ・(仮称)県民情報センターのうち、県民センターの執務エリア、パスポート室 等
- ・総合案内のうち、Ⅲ（４）に関する業務

※ 基本的に展示施設及び交流施設等設計の業務範囲以外のもは全て対象。なお展示施設及び交流施設等設計業務の範囲と重複するものについては、受託者と調整を行うこと。

<議会棟 約6, 500㎡のうち議会事務局分>

- ・執務スペース〔執務室、ミーティングスペース等〕
- ・書庫、倉庫スペース

5. 業務内容

(1) ワークプレイス設計に必要な詳細調査等の実施

- ①庁内各課・室を対象とした詳細調査、分析（各課・室や職員のニーズなど）

(2) ワークプレイス設計に必要な要件整理

①各エリア（機能）の要件整理（建築実施設計に基づく）

- ・働き方や運用も踏まえ、機能やエリア別による整理

（機能別：セキュリティ、受付・案内、県民対応など）

（エリア別：執務エリア、会議室、県民打合エリアなど）

②各エリア（機能）の要件に関する庁内合意の形成

(3) ワークプレイスの設計実施

1) ワークプレイスプランニング

①コンセプトの立案

②スタッキング、ブロッキングプランの再調整と確立

③ワークプレイススタンダード（配置や運用等の基準）整理

2) ワークプレイス設計

①レイアウトマスタープランの作成

②IT・AV等の配置に関する要件整理

（IT・AV・電話・複合機／プリンター等）

③レイアウト図作成（建具等の内装設計含む（建築設計と要調整））

④家具什器整備計画作成

（現況調査、新規／転用計画、造作家具設計、廃棄処分計画、概算作成）

※利用できるものは転用することを基本とする

⑤ワークプレイス設計に関する庁内合意の形成

3) サイン・アートワーク設計

①サイン計画・設計（建築設計に付帯のものを除く）

②美術品・展示物の保有状況調査、配置計画の作成

4) 働き方や運用等に関する仕組みづくり

- ①ワークプレイスにおける働き方に関する提案
- ②各エリアの運用マニュアルの作成
- ③ワークプレイスのレイアウト維持管理手法の提案

6. 成果品

以下について報告書A 4版・設計図書A 3版を各カラー製本5部、及び電子ファイルにて提出するものとする。(業務年度等の詳細は別紙参照)

- ① 業務実施計画書
- ② 各課・室の調査結果概要
- ③ 各エリア(機能)の要件書(働き方や運用面も含む)
- ④ スタンダート整理表
- ⑤ レイアウト図
- ⑥ I T・A Vの要件書
- ⑦ 現状調査書(家具・什器、美術品、展示物)
- ⑧ 家具・什器整備計画書(新規・転用・廃棄・概算)
- ⑨ サイン・美術品・展示物の配置計画書・設計書
- ⑩ ワークプレイスにおける新しい働き方の提案書
- ⑪ 各エリアの運用マニュアル
- ⑫ ワークプレイスのレイアウト維持管理手法の提案書
- ⑬ その他、県との協議において必要とされたもの

7. 設計と条件の資料等

- ・長崎県庁舎整備基本構想
- ・長崎県庁舎基本設計方針
- ・長崎県庁舎基本設計図書
- ・長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務報告書
- ・長崎県庁舎建設に係る展示施設及び交流施設等基本計画
- ・長崎県「新」行財政改革プラン

8. 調査・打合せ等

- ・場所：調査・打合せ等は長崎市内で行う。
- ・回数：調査・打合せ等の回数は20回を標準とする。

9. 進捗状況の確認

県及び関係業者との協議結果については、その内容を確認するため、協議メモを作成し、各協議後すみやかに県に提出する。

10. 業務期間

契約締結日 ～ 平成26年10月31日

ただし建築設計に影響を及ぼす内容は、平成26年3月までに整理すること。

長崎県庁舎建設に係るワークプレイス設計業務の概要

種別		業務の内容	成果品	県の提供可能データ	年度
各機能の要件整理	全体	業務実施計画書	計画書		H25年度
	詳細調査	各課・室の調査結果概要	概要書		
	要件の整理	各エリア(機能)の要件書 (働き方や運用面も考慮)	要件書		
	プランニング	スタンダード	整理表		
	設計	家具・什器・美術品・展示物の現状調査	調査表	備品台帳 (3万円以上のもの)	
		IT・AVの要件整理	要件書		
	室内レイアウト	設計	レイアウト図	設計図書	
家具・什器の新規・転用計画、造作家具設計 廃棄処分計画、概算見積			計画書	現庁舎の文書等収納物調査結果報告書、家具レイアウト図 (H23年度)	
サイン・美術品・展示物の配置計画・設計			計画書 設計図書		
ワークプレイスにおける新しい働き方の提案			提案書		
各エリアの運用マニュアル			マニュアル		
ワークプレイスのレイアウト維持管理手法の提案			提案書		

参加資格要件を証明する書類（実績、資格以外）

（提案書の特定者に、契約締結の交渉に先立ち、提出していただく書類です。）

- 1 法人登記簿謄本（※）
- 2 県税に関し未納がないことを証する証明書(※)
- 3 消費税及び地方消費税課税業者にあつては、消費税及び地方消費税の未納
のないことを証する証明書(※)
- 4 印鑑届(様式第2号)
- 5 口座振替申込書(様式第3号)

※ 添付書類 1, 2, 3 の各証明書等の有効期限については、直近 3 ヶ月以内に取得したものに限る。また、添付にあたっては、写しの添付でも可とするが、その場合、確認のため、別途、原本を持参すること。

(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、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図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、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、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、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は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設計図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 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
 - 6 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。
 - 7 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。
 - 8 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、設計図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。
 - 9 この契約書及び設計図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。
 - 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
 - 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停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。
 - 12 受注者が共同企業体を結成している場合においては、発注者は、この契約書に基づくすべての行為を共同企業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、当該共同企業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、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。

(工程表の提出)

第3条 受注者は、この契約締結後7日以内に設計図書に基づいて工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の工程表を受理した日から7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。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計図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、受注者に対して工程表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 工程表は、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4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 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。
- 4 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。

(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、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）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。

（著作権の譲渡等）

第6条 受注者は、成果物（第38条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び同条第2項に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。）が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- 3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第1条第5項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- 6 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（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、又は発注者が設計図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- 4 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせ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。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、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（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(監督職員)

第9条 発注者は、監督職員を定めたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも、同様とする。

2 監督職員は、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監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

一 発注者の意図する成果物を完成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 この契約書及び設計図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、設計図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名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督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つ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項の規定に基づく監督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、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督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10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、この契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、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、第14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。

- 3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自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。

(照査技術者)

第11条 受注者は、特記仕様書に定める場合には、成果物の内容の技術上の照査を行う照査技術者を定め、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。照査技術者を変更したときも、同様とする。

- 2 照査技術者は、前条第1項に規定する管理技術者を兼ねることができない。

(地元関係者との交渉等)

第12条 地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

- 2 前項の場合において、発注者は、当該交渉等に関して生じた費用を負担しなければならない。

(土地等への立入り)

第13条 受注者が調査のために第三者が所有する土地等に立ち入る場合において、当該土地等の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

(管理技術者等に対する措置請求)

第14条 発注者は、管理技術者若しくは照査技術者又は受注者の使用人若しくは第7条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負っ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、監督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15条 受注者は、設計図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16条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、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、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図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、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図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。

(設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第17条 受注者は、業務の内容が設計図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、監督職員がその修補を請求したときは、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18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 図面、仕様書、現場説明書及び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 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
 - 三 設計図書の表示が明確でないこと。
 - 四 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
 - 五 設計図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、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図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。

（設計図書等の変更）

第19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、設計図書又は業務に関する指示（以下この条及び第21条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図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20条 第三者の所有する土地への立ち入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）であって、受注者の責めに帰すことができないものにより作業現場の状態が著しく変動したため、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定によるほか、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。
- 3 発注者は、前2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21条 受注者は、設計図書等について、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設計図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、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

- 3 発注者は、前項の規定により設計図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。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第22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23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、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。
- 3 発注者は、前2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24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14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。

- 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22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25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14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。

- 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。

(臨機の措置)

第26条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ、発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が業務委託料の範囲において負担することが適当でない認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(一般的損害)

第27条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（次条第1項、第2項若しくは第3項又は第29条第1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（設計図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28条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害（第3項に規定する損害を除く。）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、同項に規定する賠償額（設計図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 業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害（設計図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。）について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。

4 前3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。

(不可抗力による損害)

第29条 成果物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。）で発注者と受注者のいずれの責めにも帰すことができないもの（以下この条において「不可抗力」という。）により、試験等に供される業務の出来形部分（以下この条及び第47条において「業務の出来形部分」という。）、仮設物又は作業現場に搬入した測量・調査等機械器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、同項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び設計図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。以下この条において「損害」という。）の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。

4 発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があつたときは、当該損害の額（業務の出来形部分、仮設物又は作業現場に搬入済みの測量・調査等機械器具であつて立会いその他受注者の業務に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。）及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額（第6項において「損害合計額」という。）のうち、業務委託料の100分の1を超える額を負担しなければならない。

5 損害の額は、次の各号に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより、算定する。

一 業務の出来形部分に関する損害

損害を受けた出来形部分に相応する業務委託料の額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

二 仮設物又は測量・調査等機械器具に関する損害

損害を受けた仮設物又は測量・調査等機械器具で通常妥当と認められるものについて、当該業務で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における成果物に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額より少額であるものについては、その修繕費の額とする。

6 数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第2次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第4項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「業務委託料の100分の1を超える額」とあるのは「業務委託料の100分の1を超える額から既に負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第30条 発注者は、第8条、第17条から第23条まで、第26条又は第27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設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、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14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。

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31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、設計図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、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物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、当該成果物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、直ちに修補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、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第32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しないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数（以下この項において「遅延日数」という。）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。

(引渡し前における成果物の使用)

- 第33条 発注者は、第31条第3項若しくは第4項又は第38条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
 - 3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって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。

(前金払)

- 第34条 受注者は、保証事業会社と、契約書記載の業務完了の時期を保証期限とする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5項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、業務委託料の10分の3以内の前払金の支払いを発注者に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20日以内に前払金を支払わなければならない。
 - 3 受注者は、業務委託料が著しく増額された場合においては、その増額後の業務委託料の10分の3から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払いを請求することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。
 - 4 受注者は、業務委託料が著しく減額された場合において、受領済みの前払金額が減額後の業務委託料の10分の4を超えるときは、受注者は、業務委託料が減額された日から30日以内に、その超過額を返還しなければならない。ただし、この項の期間内に第37条又は第38条の規定による支払いをしようとするときは、発注者は、その支払額の中からその超過額を控除することができる。
 - 5 前項の超過額が相当の額に達し、返還することが前払金の使用状況からみて著しく不適當であると認められるときは、発注者と受注者とが協議して返還すべき超過額を定める。ただし、業務委託料が減額された日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定めて受注者に通知する。
 - 6 発注者は、受注者が第4項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

(保証契約の変更)

- 第35条 受注者は、前条第3項の規定により受領済みの前払金に追加してさらに前払金の支払いを請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を発注者に寄託しなければならない。
- 2 受注者は、前項に定める場合のほか、業務委託料が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに発注者に寄託しなければならない。

- 3 受注者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、発注者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

(前払金の使用等)

第36条 受注者は、前払金をこの業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（この業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払いに充当してはならない。

(部分払)

第 37 条 受注者は、業務の完了の前に、受注者が既に業務を完了した部分（第 38 条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）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 回を超えることができない。

- 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、当該請求に係る既履行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、設計図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 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 項の通知にあわせて第 1 項の業務委託料相当額の協議を申し出た日から 10 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。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{第 1 項の業務委託料相当額} \times (9/10 - \text{前払金額} / \text{業務委託料})$$

- 6 受注者は、第 3 項の規定による確認があったときは、前項の規定により算定された額の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 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 7 前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 5 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。

(部分引渡し)

第38条 成果物について、発注者が設計図書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第31条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第 4 項及び第32条中「業務委託料」

とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第31条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第4項及び第32条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

3 前2項の規定により準用される第32条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る業務委託料は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第一号中「指定部分に相応する業務委託料」及び第二号中「引渡部分に相応する業務委託料」は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前2項において準用する第32条第1項の規定による請求を受けた日から14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。

一 第1項に規定する部分引渡しに係る業務委託料

指定部分に相応する業務委託料×(1-前払金の額/業務委託料)

二 第2項に規定する部分引渡しに係る業務委託料

引渡部分に相応する業務委託料×(1-前払金の額/業務委託料)

(債務負担行為に係る契約の特則)

第38条の2 債務負担行為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の限度額(以下「支払限度額」という。)は、次のとおりとする。

25年度 円

26年度 円

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。

25年度 円

26年度 円

3 甲は、予算の都合その他の必要があるときは、第1項の支払い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。

(債務負担行為に係る契約の前金払の特則)

第38条の3 債務負担行為に係る契約の前金払については、第34条中「契約書記載の業務完了の時期」とあるのは「契約書記載の業務完了の時期(最終の会計年度以外の会計年度にあつては、各会計年度末)」と、第34条及び第35条中「業務委託料」とあるのは「当該会計年度の出来高予定額(前会計年度末における第37条第1項の業務委託料相当額(以下本条及び次条において「業務委託料相当額」という。))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、当該会計年度の当初に部分払をしたときは、当該超過額を控除した額」と読み替えて、これらの規定を準用する。ただし、この契約を締結した会計年度(以下「契約会計年度」という。)以外の会計年度においては、乙は、予算の執行が可能となる時期以前に前

払金の支払を請求することはできない。

- 2 前項の場合において、契約会計年度について前払金を支払わない旨が設計図書に定められているときには、前項の規定による読替え後の第34条第1項の規定にかかわらず、乙は、契約会計年度について前払金の支払を請求することができない。
- 3 第1項の場合において、契約会計年度に翌会計年度以降分の前払金を含めて支払う旨が設計図書に定められているときには、第1項の規定による読替え後の第34条第1項の規定にかかわらず、乙は、契約会計年度に翌会計年度以降に支払うべき前払金相当分（
円以内）を含めて前払金の支払を請求することができる。
- 4 第1項の場合において、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に達しないときには、第1項の規定による読替え後の第34条第1項の規定にかかわらず、乙は、業務委託料相当額が前会計年度までの出来高予定額に達するまで当該会計年度の前払金の支払を請求することができない。
- 5 第1項の場合において、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に達しないときには、その額が当該出来高予定額に達するまで前払金の保証期限を延長するものとする。この場合においては、第35条第3項の規定を準用する。

（債務負担行為に係る契約の部分払の特則）

第38条の4 債務負担行為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、乙は、当該会計年度の当初に当該超過額（以下「出来高超過額」という。）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、乙は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払を請求することはできない。

- 2 この契約において、前払金の支払を受けている場合の部分払金の額については、第37条第4項の規定にかかわらず、次の式により算定する。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{業務委託料相当額} \times 9 / 10 - (\text{前会計年度までの支払金額} + \text{当該会計年度の部分払金額}) - \{ \text{業務委託料相当額} - (\text{前年度までの出来高予定額} + \text{出来高超過額}) \}$$

× 当該会計年度前払金額 / 当該会計年度の出来高予定額

- 3 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。

25年度 回

26年度 回

（第三者による代理受領）

第39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32条（第38条において準用する場合を含む。）又は第37条の規定に基づく支払いをしなければならない。

（前払金等の不払に対する業務中止）

第40条 受注者は、発注者が第34条、第37条又は第38条において準用される第32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。

（瑕疵担保）

第41条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、第31条第3項又は第4項（第38条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡しを受けた日から3年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は10年とする。

3 発注者は、成果物の引渡しの際に瑕疵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、当該瑕疵の修補又は損害賠償の請求をすることはできない。ただし、受注者がその瑕疵があることを知っていたときは、この限りでない。

4 第1項の規定は、成果物の瑕疵が設計図書の記載内容、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。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第42条 受注者の責めに帰すべき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場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、業務委託料から第38条の規定による部分引渡しに係る業務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第32条第2項（第38条において準用する場合を含む。）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3.0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。

(発注者の解除権)

第43条 発注者は、受注者（共同企業体にあつては、その構成員）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 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。
- 二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。
- 三 管理技術者を配置しなかったとき。
- 四 前3号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- 五 第45条第1項の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- 六 受注者（受注者が共同企業体であるときは、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設コンサルタント業務等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。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
 - ロ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）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、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団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あたり、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らながら、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。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、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。

3 第1項第1号から第5号までの規定により、この契約が解除された場合において、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前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 43 条の 2 受注者（共同企業体にあつては、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。次項において同じ。）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。また、発注者は、受注者に対して契約を解除することができる。

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 51 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。

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。次号及び次項第 2 号において同じ。）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 前号に規定する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て納付命令を行い、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。）に入札（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（法人にあつては、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 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 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 この契約に関し、次の各号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、前項に規定する業務委託料の 10 分の 1 に相当する額のほか、業務委託料の 100 分の 5 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。また、発注者は、受注者に対して契約を解除することができる。なお、第 3 号及び第 4 号については、政府調達に関する協定（平成 7 年 12 月 8 日条約第 23 号）の適用を受ける業務以外の業務については適用しない。

一 前項第 1 号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第 7 条の

- 2 第8項又は第9項の規定の適用があるとき。
- 二 前項第2号に規定する納付命令若しくは排除措置命令又は同項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 三 前項第4号に該当する場合であって、前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があるとき。
- 四 前項第4号に該当する場合であって、受注者が発注者に長崎県競争入札参加者心得第8条の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 受注者が前2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3.0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。
- 4 受注者は、契約の履行を理由として、第1項及び第2項の違約金を免れることができない。
- 5 第1項及び第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第44条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第43条第1項若しくは前条第1項又は第2項の規定によるほか、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。

(受注者の解除権)

第45条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 第19条の規定により設計図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20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。
- 三 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第46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。ただし、第38条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第38条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。こ

の場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、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14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47条 この契約が解除された場合において、第34条の規定による前払金があったときは、受注者は、第43条の規定による解除にあつては、当該前払金の額（第38条の規定により部分引渡しをしているときは、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）に当該前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ年3.0パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を、第44条又は第45条の規定による解除にあつては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、この契約が解除され、かつ、前条第2項の規定により既履行部分の引渡しが行われる場合において、第34条の規定による前払金があったときは、発注者は、当該前払金の額（第38条の規定による部分引渡しがあった場合は、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）を前条第3項の規定により定められた既履行部分委託料から控除するものとする。この場合において、受領済みの前払金になお余剰があるときは、受注者は、第43条の規定による解除にあつては、当該余剰額に前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ年3.0パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を、第44条又は第45条の規定による解除にあつては、当該余剰額を発注者に返還しなければならない。

- 3 受注者は、この契約が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。

- 4 受注者は、この契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分（第38条に規定する部分引渡しに係る部分及び前条第2項に規定する検査に合格した既履行部分を除く。）、調査機械器具、仮設物その他の物件（第7条第3項の規定により、受注者から業務の一部を委任され、又は請け負った者が所有又は管理するこれらの物件を含む。以下この条において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去するとともに、作業現場を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。

- 5 前項に規定する撤去並びに修復及び取片付けに要する費用（以下この項及び次項において「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

- 一 業務の出来形部分に関する撤去費用等

契約の解除が第43条によるときは受注者が負担し、第44条又は第45条によるときは発注者が負担する。

- 二 調査機械器具、仮設物その他物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

- 6 第4項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は作業現場の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第一号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。
- 7 第3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43条によるときは発注者が定め、第44条又は第45条の規定による場合は受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第3項後段及び第4項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。

（損害賠償の予定）

第47条の2 受注者は、第43条の2第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、同条同項に規定する違約金を発注者が指定する期間内に支払わなければならない。業務が完成した後も同様とする。

2 発注者は、前項の場合において、受注者が共同企業体で、既に解散しているときは、その構成員であった者の全部又は一部に対して前項に定める額の違約金の支払いを請求することができる。

この場合においては、請求を受けたものはその額を連帯して発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者の損害額が第1項に規定する違約金の額を超える場合においては、発注者がその超過分につき賠償を請求することを妨げない。

（保 険）

第48条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の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。

（現場調査を含まない業務の特例）

第49条 現場調査を含まない業務については、第20条第1項、第26条、第28条第3項、第29条及び第47条第4項から第6項までの規定は適用しない。

（契約外の事項）

第50条 この契約書のほか、長崎県財務規則（昭和39年長崎県規則第23号）を遵守するとともに、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。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができると思われるもの。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 受注者は、発注者が指示したときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾したときを除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 受注者は、発注者が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自ら行うものとし、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 受注者は、この契約による業務を行うため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(調査)

第10 発注者は、受注者がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。

(罰則)

第12 (1) 業務に従事していた者が在職中又は退職後に行った行為に対する刑罰

① この契約による業務に従事している者又は従事していた者(以下「従業員等」という。)が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された公文書であつて、個人の氏名、生年月日その他の記述等により当該個人を容易に検索することができるように体系的に構成されたもの(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられる。(長崎県個人情報保護条例第63条)

② 従業員等が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された公文書(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含み、前述のものを除く。)を提供したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。(同条例第64条)

③ 従業員等が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。(同条例第65条)

(2) (1)の行為についての受託者に対する刑罰

従業員等が行った(1)の①から③までの行為については、受注者(同条例第68条第1項の法人又は人をいう。)に対しても、①から③までに掲げられた罰金刑が科せられる。

注1 「発注者」は委託者である長崎県(実施機関)を、「受注者」は受託者を指す。

2 委託等の内容にあわせて、適宜必要な事項を追加し、また不要な事項を削除することができる。

3 当該個人情報取扱特記事項は、契約書の一部として契約書に綴じ込み割り印を押印すること。