

簡易公募型プロポーザル方式（拡大）に係る手続開始の公示
（建設のためのサービス、その他の技術的サービス（建設工事を除く））

次のとおり技術提案書の提出を招請します。

本業務は、「公共事業の入札・契約手続の改善に関する行動計画」運用指針（平成8年6月17日事務次官等会議申合せ）記4に定める調達の対象外である。

平成28年8月8日

国立大学法人東京医科歯科大学長
吉澤靖之

1 業務概要

- (1) 業務名 東京医科歯科大学M&Dタワー省エネルギー支援業務
- (2) 業務内容 東京医科歯科大学M&Dタワーにおける建築物の快適性を確保した、既存設備機器・システムの運用改善提案及び指導を行う省エネルギー支援業務
- (3) 業務場所 東京都文京区湯島1-5-45 M&Dタワー
- (4) 業務期間 平成28年10月1日から平成32年3月31日

2 参加資格、選定基準及び評価基準

- (1) 技術提案書の提出者に要求される資格
次に掲げる条件を全て満たしていること。
 - ① 国立大学法人東京医科歯科大学固定資産及び物品調達要項第17条及び18条の規定に該当しない者であること。
 - ② 文部科学省における平成27・28年度設計・コンサルティング業務「建築設備関係設計・施工管理業務」の競争参加資格又は、国の競争参加資格（全省庁統一資格）もしくは本学の競争参加資格において平成28年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の資格の認定を受けていること。（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後に競争参加資格の再認定を受けていること。）
 - ③ 学長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - ④ 経営状況が健全であること。
 - ⑤ 不正又は不誠実な行為がないこと。
 - ⑥ 平成18年度以降に実施した研究施設、事務所、大学施設又は病院で中央熱源方式での延床面積の合計が5,000㎡以上の省エネルギー診断又は省エネルギー提案業務の実績を有すること。（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）

- ⑦ 設計事務所にあつては、建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- ⑧ 東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県又は茨城県内に本社、支店又は営業所等が所在すること。
- (2) 技術提案書の提出を求める者を選定するための基準
 - ① 担当予定技術者の能力
資格及び経験、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績
 - ② 技術提案書の提出者の能力
技術者数、技術力、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績
- (3) 技術提案書を特定するための評価基準
 - ① 担当予定技術者の能力
資格及び経験、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績
 - ② 技術提案書の提出者の能力
技術者数、技術力、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績
 - ③ 業務の実施方針
業務内容の理解度、実施方針の妥当性、実施手法の妥当性、工程計画の妥当性、技術者配置計画の妥当性
 - ④ 課題についての提案
提案の的確性、提案の独創性、提案の実現性

3 手続等

(1) 担当部局

〒113-8510 東京都文京区湯島1-5-45
東京医科歯科大学 財務施設部 施設企画課 施設契約係
電話 03-5803-5053

(2) 説明書の交付期間及び場所

平成28年8月8日（月）から平成28年8月24日（水）まで。
ただし、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は除く。
午前9時00分から午後5時00分まで。
(1)に同じ。

(3) 参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

平成28年8月24日（水）午後5時00分 (1)に同じ。持参又は郵送（書留郵便等配達記録が残る方法に限る。）すること。

(4) 技術提案書の提出期限、提出場所及び方法

平成28年9月9日（金）午後5時00分 (1)に同じ。持参又は郵送（書留郵便等配達記録が残る方法に限る。）すること。

4 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 契約保証金 免除

~~ただし、有価証券等の提供又は金融機関若しくは保障事業会社の保障をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保障を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。~~

- (3) 虚偽の内容が記載されている参加表明書又は技術提案書は、無効とする。
- (4) 手続きにおける交渉の有無 無
- (5) 契約書作成の要否 要
- (6) 当該業務に直接関連する他の業務の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無
- (7) 技術提案書のヒアリングを実施する場合は、別途通知する。
- (8) 関連情報を入手する為の照会窓口 記3(1)に同じ。
- (9) 記2(1)②に揚げる資格を満たしていない者も記3(3)により参加表明書を提出することができるが、記3(4)の提出期限の日において、当該資格を満たしていなければならない。
- (10) 詳細は説明書による。

説 明 書

東京医科歯科大学M&Dタワー省エネルギー支援業務に係る参加表明書及び技術提案書の提出に関する詳細は下記によるものとする。

記

1 公 示 日 平成28年8月8日（月）

2 発 注 者 国立大学法人東京医科歯科大学長 吉 澤 靖 之

3 担 当 部 局 〒113-8510 東京都文京区湯島1-5-45
東京医科歯科大学 財務施設部 施設企画課 施設契約係
電話 03-5803-5053

4 業 務 概 要

- (1) 業 務 名 東京医科歯科大学M&Dタワー省エネルギー支援業務
- (2) 業 務 内 容 東京医科歯科大学M&Dタワーにおける建築物の快適性を確保した、既存設備機器・システムの運用改善提案及び指導を行う省エネルギー支援業務
- (3) 業 務 場 所 東京都文京区湯島1-5-45 M&Dタワー
- (4) 業 務 期 間 平成28年10月1日から平成32年3月31日
- (5) 業 務 の 詳 細 説 明 別紙の「省エネルギー支援業務特記仕様書」及び「業務標準仕様書」のとおり

5 参加表明書及び技術提案書の作成様式及び記載上の留意事項

別紙の「参加表明書作成要領」及び「技術提案書作成要領」のとおり

6 技術提案書の提出者に要求される資格

次に掲げる条件を全て満たしている単体又は次に掲げる条件を全て満たしている2者以上の者により構成される共同体であること。

- (1) 国立大学法人東京医科歯科大学固定資産及び物品調達要項第17条及び18条の規定に該当しない者であること。
- (2) 文部科学省における平成27・28年度設計・コンサルティング業務「建築設備関係設計・施工管理業務」の競争参加資格又は、国の競争参加資格（全省庁統一資格）もしくは本学の競争参加資格において平成28年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の資格の認定を受けている者であること。（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後に競争参加資格の再認定を受けていること。）

- (3) 学長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 経営状況が健全であること。
- (5) 不正又は不誠実な行為がないこと。
- (6) 平成18年度以降に実施した研究施設、事務所、大学施設又は病院で中央熱源方式での延床面積の合計が5,000㎡以上の省エネルギー診断又は省エネルギー提案業務の実績を有すること。(共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。)
- (7) 設計事務所にあつては、建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- (8) 東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県又は茨城県内に本社、支店又は営業所が所在すること。

7 技術提案書の提出を求める者を選定するための基準

- (1) 担当予定技術者の能力
資格及び経験、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績
- (2) 技術提案書の提出者の能力
技術者数、技術力、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績

8 技術提案書を特定するための評価基準

- (1) 担当予定技術者の能力【審査のウエートは10分の2】
資格及び経験、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績
- (2) 技術提案書の提出者の能力【審査のウエートは10分の1】
技術者数、技術力、主要業務の実績、同種又は類似業務の実績
- (3) 業務の実施方針【審査のウエートは10分の3】
業務内容の理解度、実施方針の妥当性、実施手法の妥当性、工程計画の妥当性、技術者配置計画の妥当性
- (4) 課題についての提案【審査のウエートは10分の4】
提案の的確性、提案の独創性、提案の実現性
 - 省エネルギー手法の提案
 - エネルギー使用料金低減計画額の提案

9 公示の写し 別紙のとおり

- 10 契約書作成の要否等 要 別紙「省エネルギー支援業務委託契約書(案)」により契約書を作成する。

- 11 支払条件 業務委託料は、半年毎にエネルギー使用量を確認の上、削減が認められた場合のみ、半年毎に支払う。

- 12 参加表明書の提出期限、場所及び方法等

- (1) 記6(2)に掲げる資格を満たしていない者も参加表明書を提出することができるが、記15(2)①の提出期限の日において、当該資格を満たしていなければならない。
- (2) 参加表明書の提出期限、場所及び方法等
- ① 提出期限 平成28年8月24日(水)午後5時00分 ただし、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」という。)は受付けない。
 - ② 提出場所 上記3に同じ
 - ③ 提出方法 持参又は郵送(書留郵便等配達記録が残る方法に限る。)すること。ただし、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。なお、ファクシミリによるものは受け付けない。
 - ④ 提出部数 参加表明書(表紙)1部、技術資料6部
文部科学省における平成27・28年度設計・コンサルティング業務「建築設備関係設計・施工管理業務」に係る競争参加資格又は、国の競争参加資格(全省庁統一資格)もしくは本学の競争参加資格において平成28年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の資格の認定を受けている「競争参加資格認定通知書」の写1部を含む。

13 提出要請者の選定

- (1) 参加表明者が、記6に掲げる資格を満たしているか否かの確認を記12(2)①の提出期限の日を基準日として行う。ただし、記6(2)に掲げる資格を満たしていない者であっても、記15(2)①の提出期限の日において当該資格を満たしていることを条件として、当該資格を満たしていることを確認する。
- (2) 記6に掲げる資格を満たしている参加表明者の中から、記7に掲げる基準に基づき、技術提案書の提出を求める者(以下「提出要請者」という。)を選定する。
- (3) (2)の選定の結果は、平成28年8月31日(水)までに書面により通知するとともに提出要請者を閲覧により公表する。
- (4) 閲覧の開始及び場所
- ① 閲覧開始 平成28年8月31日(水)から ただし、休日は行わない。
 - ② 閲覧場所 上記3に同じ
 - ③ 閲覧時間 午前9時00分から午後5時00分まで

14 非選定理由に対する質問書の提出期限、場所及び方法等

- (1) 提出要請者に選定されなかった者は、書面(様式は自由)によりその理由について説明を求めることができる。
- (2) 質問書の提出期限、場所及び方法
- ① 提出期限 平成28年9月9日(金)午後5時00分 ただし、休日は受付けない。
 - ② 提出場所 上記3に同じ
 - ③ 提出方法 持参又は郵送(書留郵便等配達記録が残る方法に限る。)すること。ただし、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。なお、ファ

クシミリによるものは受け付けない。

(3) (1)の質問に対する回答期限及び方法

- ① 回答期限 平成28年9月16日(金)
- ② 回答方法 質問回答書を郵送する。

15 技術提案書の提出期限、場所及び方法等

(1) 記13(3)の通知により技術提案書の提出を求められた者は、技術提案書を提出することができる。

(2) 技術提案書の提出期限、場所及び方法等

- ① 提出期限 平成28年9月9日(金)午後5時00分 ただし、休日は受け付けない。
- ② 提出場所 上記3に同じ
- ③ 提出方法 持参又は郵送(書留郵便等配達記録が残る方法に限る。)すること。ただし、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。なお、ファクシミリによるものは受け付けない。
- ④ 提出部数 技術提案書1部、技術資料6部(電子媒体に保存したものを併せて提出すること。)

(3) 提出期限までに技術提案書を提出しない者は、技術提案書の提出を辞退したものとみなす。

16 技術提案書の特定

(1) 技術提案者が、記6に掲げる資格を満たしているか否かの確認を記15(2)①の提出期限の日を基準日として行う。

(2) 記6に掲げる資格を満たしている技術提案者の技術提案書の中から、記8に掲げる基準に基づき、技術提案書を特定する。

なお、当該技術提案書に次ぐ技術提案書を次順位として選定する場合がある。

(3) (2)の特定の結果は、平成28年9月16日(金)までに書面により通知するとともに、特定した技術提案書(参加表明書を含む。)及び技術提案書が特定された者を閲覧により公表する。

(4) 閲覧の開始及び場所

- ① 閲覧開始 平成28年9月16日(金)から ただし、休日は行わない。
- ② 閲覧場所 上記3に同じ
- ③ 閲覧時間 午前9時00分から午後5時00分まで

17 非特定理由に対する質問書の提出期限、場所及び方法等

(1) 技術提案書の特定されなかった者は、書面(様式は自由)によりその理由について説明を求めることができる。

(2) 質問書の提出期限、場所及び方法

- ① 提出期限 平成28年9月29日(木)午後5時00分 ただし、休日は受け付けない。

- ② 提出場所 上記3に同じ
- ③ 提出方法 持参又は郵送（書留郵便等配達記録が残る方法に限る。）すること。ただし、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。なお、ファクシミリによるものは受け付けない。

(3) (1)の質問に対する回答期限及び方法

- ① 回答期限 平成28年10月7日（金）
- ② 回答方法 質問回答書を郵送する。

18 競争参加資格等審査委員会委員の公表

- (1) 本手続に係る審査を行う競争参加資格等審査委員会委員を閲覧により公表する。
- (2) 閲覧の開始及び場所
 - ① 閲覧開始 平成28年8月8日（月）から ただし、休日は行わない。
 - ② 閲覧場所 上記3に同じ
 - ③ 閲覧時間 午前9時00分から午後5時00分まで

19 説明書に対する質問書の提出期限、場所及び方法等

- (1) 説明書に対する質問がある場合は、書面（様式は自由）により提出すること。
- (2) 質問書の提出期限、場所及び方法
 - ① 提出期限 平成28年9月1日（木）午後5時00分 ただし、休日は受け付けない。
 - ② 提出場所 上記3に同じ
 - ② 提出方法：持参または郵送（郵便書留等の配達記録が残るものに限る。）すること。ただし、郵送の場合は提出期限に必着のこと。なお、ファクシミリによるものは受け付けない。
- (3) (1)の質問に対する回答書の閲覧期間及び場所
 - ① 閲覧期間 平成28年9月6日（火）から平成28年9月7日（水）まで。
 - ② 閲覧場所 上記3に同じ

20 その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明書及び技術提案書の作成及び提出に要する費用は、参加表明者及び技術提案者の負担とする。
- (3) 契約保証金 免除
~~ただし、有価証券等の提供又は金融機関若しくは保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。~~
- (4) 参加表明書又は技術提案書の無効等
 - ① 同一の者が単体又は設計共同体の構成員として複数の参加表明書を提出した場合若しくは参加表明者が他の参加表明者の協力設計事務所になっている場合は、当該参加表明書は全て無効とする。

② 虚偽の内容が記載されている参加表明書又は技術提案書は無効とし、提出要請者としての選定及び技術提案書の特定についてはこれを取消す。

③ 参加表明書又は技術提案書が次の条件の一に該当する場合は失格となることがある。

ア 別紙の「参加表明書作成要領」又は「技術提案書作成要領」に示された条件に適合しないもの。

イ 提出期限、場所及び方法等に適合していないもの。

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

(5) 手続における交渉の有無 無

(6) 当該業務に直接関連する他の業務の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無

(7) 関連情報を入手するための照会窓口 上記3に同じ

(8) 参加表明書及び技術提案書は返却しない。

ただし、技術提案書を特定した技術提案者の参加表明書及び技術提案書以外は、提出時に返却の希望があったもののみ返却する。

なお、返却を希望する者は、その旨を参加表明書及び技術提案書に記載すること。

(9) 参加表明書及び技術提案書は、本手続以外に参加表明者及び技術提案者に無断で使用しない。

ただし、参加表明書及び技術提案書は、公正性、透明性及び客観性を確保するため必要があるときは、公表することがある。

(10) 参加表明書及び技術提案書は、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。

(11) 参加表明書及び技術提案書の提出期限以降における参加表明書及び技術提案書の差し替え及び再提出は認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載された担当予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別の理由があると認めた場合を除き変更することはできない。

なお、当該技術者の変更を認めた場合を除き当該技術者を配置できない場合は、提出要請者としての選定及び技術提案書の特定についてはこれを取消す。

(12) 参加表明書及び技術提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。

(13) 提出要請者の選定及び技術提案書の特定その他の手続に不服がある者は、「東京・神奈川地区4国立大学法人公共工事入札監視委員会の設置及び運営等に関する実施要項」（平成26年4月1日付け 東京・神奈川地区4国立大学法人入札監視委員会運営連絡会議 決定）により、東京・神奈川地区4国立大学法人公共工事入札監視委員会に対して苦情申立てを行うことができる。

~~＝(14) プロポーザル方式に趣旨に鑑み特定された技術提案書の内容が基本設計業務の実施条件になるものではない。＝~~

平成 年 月 日

国立大学法人東京医科歯科大学長

吉 澤 靖 之 殿

(提出者)

【住所】

【法人等名】

【代表者氏名等 印】

参 加 表 明 書

業務名 東京医科歯科大学 M&D タワー省エネルギー支援業務

上記業務の技術提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、技術

資料 6 部を添えて参加表明書を提出します。

参加表明書作成要領

1 総則

- (1) 参加表明書（技術資料を含む）の用紙サイズは、特に定めた場合を除いて、全て A 4 縦とする。
- (2) 技術資料には、参加表明者名その他社章など参加表明者が判別できるもの及び氏名など個人が判別できるものを記載することはできない。
- (3) 技術資料に記載する主要業務、同種業務及び類似業務とは、平成 18 年度以降に実施した省エネルギー診断及び省エネルギー提案業務、又は平成 18 年度以降に完成・引渡が完了した新営（改築を含む）、改修、増築等の建築物に係る設計業務で次に掲げる条件を満たしているものをいう

①主要業務とは、下記②、③の同種業務、類似業務以外の省エネルギー関係業務又は実施設計業務もしくは建築物における設備の運転保守管理業務をいう。

②同種業務とは、研究施設又は事務所で中央熱源方式での延床面積の合計が5,000㎡以上の省エネルギー診断又は省エネルギー提案業務をいう。

③類似業務とは、大学施設又は病院で中央熱源方式での延床面積の合計が5,000㎡以上の省エネルギー診断又は省エネルギー提案業務をいう。

- (4) 本業務は、総括技術者及び主任技術者各 1 名からなる支援チームを組んで行うものとする。

総括技術者は支援チームの中心となる技術者であり全体を総括し、主任技術者は各分野の中心となる技術者であり各分野の責任者とする。

- (5) ~~総括技術者及び主任技術者は、本業務に専念できる者であり、かつ、~~総括技術者は、自設計事務所又は自設計共同体の構成員である設計事務所もしくは申請する法人（以下「設計事務所等」という）に所属する者であること。

- (6) 同じ技術者が複数の役割及び分野を担当することはできない。

- (7) 単体で参加表明書を提出する設計事務所は、建築士法（昭和25年法律第202号）

第 23 条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証明する書類の写しと、文部科学省における平成 27・28 年度設計・コンサルティング業務の競争参加資格の認定をうけている「競争参加資格認定通知書」の写しを、それ以外

のものにあつては国の競争参加資格（全省庁統一資格）もしくは本学の競争参加資格における平成28年度関東甲信越地域の「役務の提供等」の写しをそれぞれ1枚添付すること。

- (8) 単体又は設計共同体の構成員として参加表明書を提出する設計事務所等は、「納税証明書（国税通則法施行規則別表第八号書式その一の法人税、消費税及び地方消費税の証明並びに同第八号書式その三又はその三の三の未納の税額が無いことの証明）」の写しを1枚添付すること。

2 総括技術者の資格及び実績（様式1）

- (1) 総括技術者は、他の設計事務所等所属の職員であつてはならない。
- (2) 「1 資格」は、当該業務を行うに当たり関連する資格を「設備設計一級建築士」、「建築設備士」、「エネルギー管理士」及び「技術士」を優先して記入すること。
- (3) 「2 主要業務実績」は、平成18年度以降に担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として従事し、完了した業務を1件記入すること。
- (4) 「3 同種・類似業務実績」は、平成18年度以降に担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として従事した同種又は類似業務を「同種業務」を優先して少なくとも1件は記入（3件以内）すること。
- (5) さらに、「3 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在地町村名を記入すること。また、種類として「同種」又は「類似」の別を記入すること。
- (6) 「立場」欄は、当該業務における役割（総括技術者、主任技術者、その他の別）及び業務種類（省エネルギー診断、省エネルギー提案、その他の別）を記入すること。

なお、当該業務における役割が、主任技術者又はその他の場合は、担当分野（~~建築（意匠）担当、建築（構造）、電気設備、機械設備などの別~~）及び具体的な役割を記入すること。

3 総括技術者の主要業務の実績（様式2）

- (1) 総括技術者の資格及び実績（様式1）に記入した主要業務の内容、省エネルギーコンセプト等について用紙1枚の範囲内で記述すること。（写真・資料等を含めても可）

- ~~(2) 総括技術者の主要業務の実績（様式2）には、別紙で代表階の平面図（用紙サイズは自由）1点を添付すること。~~
- (3) 設計事務所等の主要業務の実績（様式8）として技術資料を作成するものについては、その旨を明記することで代えることができる。

4 総括技術者の同種又は類似業務の実績（様式3）

- (1) 総括技術者の資格及び実績（様式1）に記入した同種又は類似業務の中から「同主業務」を優先して1件を選び、当該業務の内容、省エネルギーコンセプト等について用紙1枚の範囲内で記述すること。（写真・資料等を含めても可）
- ~~(2) 総括技術者の同種又は類似業務の実績（様式3）には、別紙で代表階の平面図（用紙サイズは自由）1枚を添付すること。~~
- (3) ただし、設計事務所等の同種又は類似業務の実績（様式9）として技術資料を作成するものについては、その旨を明記することで代えることができる。

5 主任技術者の資格及び実績（様式4）

- (1) 主任技術者の資格及び実績（様式4）は、~~建築（意匠）~~、~~建築（構造）~~、電気設備、機械設備の担当分野毎に作成すること。
- (2) 「1 資格」欄は、当該業務を行うに当たり関連する資格を、~~建築（意匠）及び建築（構造）~~については「~~一級建築士~~」を、電気設備及び機械設備については「設備設計一級建築士」、「建築設備士」、「エネルギー管理士」及び「技術士」を優先して記入すること。
- (3) 「2 主要業務実績」は、平成18年度以降に担当者（相当程度の責任を持って業務に従事した者）として従事し、完了した業務を1件記入すること。
- (4) 「3 同種・類似業務実績」は、平成18年度以降に担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として従事した同種又は類似業務を「同種業務」を優先して記入（3件以内）すること。
- (5) さらに「3 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在市町村名を記入すること。また、種類として「同種」又は「類似」の別を記入すること。
- (6) 「立場」欄は、当該業務における役割（総括技術者、主任技術者、その他の別）及び業務種類（省エネルギー診断、省エネルギー提案、その他の別）を記入すること。

なお、当該業務における役割が、主任技術者又はその他の場合は、担当分野（~~建築（意匠）担当、建築（構造）~~、電気設備、機械設備などの別）及び具体的な役割

を記入すること。

6 主任技術者の主要業務の実績（様式5）

- (1) 主任技術者の主要業務の実績（様式5）は、~~建築（意匠）~~、~~建築（構造）~~、電気設備、機械設備などの担当分野毎に作成すること。
- (2) 主任技術者の資格及び実績（様式4）に記入した主要業務の内容、省エネルギーコンセプト等について用紙1枚の範囲内で記述すること。（写真・資料等を含めても可）
- ~~(3) 主任技術者の資格及び実績（様式4）には、別紙で代表階の平面図（用紙サイズは自由）1点を添付すること。~~
- (4) ただし、設計事務所等の主要業務の実績（様式8）として技術資料を作成するものについては、その旨を明記することで代えることができる。

7 主任技術者の同種又は類似業務の実績（様式6）

- (1) 主任技術者の同種又は類似業務の主要業務の実績（様式6）は、~~建築（意匠）~~、~~建築（構造）~~、電気設備、機械設備などの担当分野毎に作成すること。
- ~~(2) 「建築（意匠）担当主任技術者」及び「建築（構造）担当主任技術者」については、主任技術者の資格及び実績（様式4）に記入した同種又は類似業務の中から「同種業務」を優先して1件を選び、各担当分野に関する当該業務の内容、設計コンセプト等について写真等（外観及び内部の写真又は透視図等。サイズは自由。コピーでも可。）を添付した用紙1枚の範囲内で記述すること。~~
- (3) 「電気設備担当主任技術者」及び「機械設備担当主任技術者」については、主任技術者の資格及び実績（様式4）に記入した同種又は類似業務の中から「同種業務」を優先して1件を選び、各担当分野に関する当該業務の内容、省エネルギーコンセプト等について用紙1枚の範囲内で記述すること。（写真・資料等を含めても可）
- ~~(4) 主任技術者の同種又は類似業務の主要業務の実績（様式6）には、別紙で代表階の平面図（用紙サイズは自由）1点を添付すること。~~
- (5) ただし、設計事務所等の同種又は類似業務の主要業務の実績（様式9）及び総括技術者の同種又は類似業務の主要業務の実績（様式3）として技術資料を作成するものについては、その旨を明記することで代えることができる。

8 設計事務所等の主要業務等の実績等（様式7）

- (1) 「1 技術者数・技術力」は、当該業務を行うにあたり関連する資格を有する技術者（以下「技術者」という。）の人数及び資格について記入すること。
なお、協力設計事務所等の技術者の人数については、（ ）書き内数で明記すること。又、設計共同体については、設計共同体全体の技術者の人数を記入するこ

と。

複数の資格を有する技術者については、「設備設計一級建築士」、「建築設備士」、「エネルギー管理士」及び「技術士」を優先して、このうちいずれか一つの資格の保有者として取り扱うこと。

- (2) 「2 協力設計事務所等」は、全ての協力設計事務所等の法人等名を記入すること。
- (3) 「3 主要業務実績」は、平成18年度以降に完了した業務を1件記入すること。
- (4) 「4 同種・類似業務実績」は、平成18年度以降に完了した同種又は類似業務を「同種業務」及び「単体又はJ V受注業務」を優先して少なくとも1件は記入（3件以内）すること。
- (5) さらに、「4 同種・類似業務実績」の「施設名等」欄には、施設名、用途、発注者名及び敷地の所在市町村名を記入すること。また、種類として「同種」又は「類似」の別を記入すること。
- (6) 「受注形態」欄には、単体、J V（設計共同体の構成員として受注）、協力（協力者として参加）の別を記入すること。
- (7) 「業務内容」欄には、業務種類（省エネルギー診断、省エネルギー提案等の別）、分野（建築(意匠)、~~建築(構造)~~、電気設備、機械設備などの別）、作業内容及び具体的な業務内容を記入すること。

9 設計事務所等の主要業務の実績（様式8）

- (1) 設計事務所等の主要業務等の実績等（様式7）に記入した主要業務の内容、省エネルギーコンセプト等について用紙1枚の範囲内で記述すること。（写真・資料等を含めても可）
- ~~(2) 設計事務所等の主要業務の実績（様式8）には、別紙で代表階の平面図（用紙サイズは自由）1点を添付すること。~~

10 設計事務所等の同種又は類似業務の実績（様式9）

- (1) 設計事務所等の実績等（様式7）に記入した同種又は類似業務の中から「同種業務」を優先して1件を選び、当該業務の内容、省エネルギーコンセプト等について用紙1枚の範囲内で記述すること。（写真・資料等を含めても可）
- ~~(2) 設計事務所等の同種又は類似業務の実績（様式9）には、別紙で代表階の平面図（用紙サイズは自由）1枚を添付すること。~~

平成 年 月 日

国立大学法人東京医科歯科大学長
吉 澤 靖 之 殿

(提出者)

【住所】

【法人等名】

【代表者氏名等 印】

技 術 提 案 書

業務名 東京医科歯科大学 M&D タワー省エネルギー支援業務

上記業務について、技術資料 6 部を添えて技術提案書を提出します。

技術提案書作成要領

1 総則

- (1) 技術提案書の用紙サイズは、全てA4判縦とします。

2 技術者名等一覧（様式12）

- (1) 技術者名等一覧（様式12）は、参加表明書に記載した総括技術者及び主任技術者について記入すること。
- (2) 「所属」欄は、当該総括技術者及び当該主任技術者が所属する設計事務所等名を記入すること。

3 業務の実施方針（様式10）

- (1) 業務の実施方針（様式10）は、業務の実施に当たっての方針あるいは内容についての提案、業務実施に当たっての取組体制、技術者チームの特徴、特に重視する分野毎の配慮事項（提案を求めている課題を除く。）、その他業務を実施するに当たって配慮することなどを用紙2枚以内で記述すること。
- (2) 業務の実施方針（様式10）には、文章を補完するための最小限の写真、イラスト及びイメージ図並びにエスキス及びスケッチを記載又は貼付することができる。ただし、~~具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）及び透視図等を記載又は貼付することはできない。~~

4 工程計画等（様式13）

- (1) 「1 業務実施体制」は、業務の実施体制（単体、設計共同体の別）を記入すること。
- (2) 「2 設計共同体」は、本業務の構成員名及び出資比率又は分担業務分野区分（電気設備、機械設備などの別）を記入すること。
- (3) 「3 工程計画」の「業務分野」欄は、主な業務分野（事前調査、計画書作成、実施、検証などの別）を記入すること。
- (4) 「3 工程計画」の「工程計画」欄は、業務分野毎の主な作業内容の実施時期を実線で記入すること。
- ~~(5) 「3 工程計画」の「延従事予定技術者数」欄は、総括技術者、主任技術者及び
その他技術者毎に延従事予定技術者数を記入すること。また、協力設計事務所に依
存する部分については、（ ）書き内数で明記すること。~~

5 課題についての提案（様式14）

- (1) 課題についての提案（様式14）は、次に掲げる課題についての基本的な考え方を各課題それぞれ用紙2枚以内で記述すること。なお、当該課題名称を必ず記述すること。

①省エネルギー手法の提案（提案は以下の内容を盛り込むこと）

a. 設備機器・システムの運用改善手法の提案

既存設備やエネルギー使用量の実態に則して、設備機器・システムの運用改善手法を提案すること。別に配布する直近3カ年度のエネルギー使用状況及び施設概要を参照のこと。

b. 発注者による調整作業の有無

a. の設備機器・システムの運用改善手法について、発注者側で行う調整作業の有無を記載すること。（調整作業とは中央設備機器の弁の開閉等の操作、運転スケジュールの変更等を指す）

②エネルギー使用料金低減額の提案（提案は以下の内容を盛り込むこと）

a. 削減効果

設備機器・システムの運用改善手法を実施した場合に見込める削減効果を記載すること。その際の基準値は平成27年度のエネルギー使用量を採用すること。また、削減効果は平成27年度のフラットレート（税込）により計算して、1年間の使用料金で表すこと。

b. 業務報酬

この業務の受注者は、電気及びガス使用量の削減量からそれぞれの料金単価を掛けた金額の和の一定割合を請求できるものとするが、この割合について記載すること。ただし、上記①b. の調整作業を発注者側に依頼する場合においても、調整作業費用分を業務報酬に見込むこと。

~~(2) 課題についての提案（様式14）には、文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図及びスケッチを記載又は貼付することができる。~~

~~ただし、具体的な設計図、模型写真及び透視図等を記載又は貼付することはできない。~~

6 協力設計事務所等（様式11）

- (1) 協力設計事務所等（様式11）は、協力設計事務所等を予定している場合に記入すること。
- (2) 複数の協力設計事務所等がある場合は、別々の用紙に記入すること。
- (3) 「協力内容」欄は、業務区分（電気設備、機械設備など）及び作業内容を記入すること。

設計業務に係る様式等

総括技術者の資格及び実績

1 資 格

資 格	取 得 年 月 日	登 録 番 号
	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	

2 主要業務実績（同種・類似業務実績以外の実績）

業 務 名	施 設 名 等	構 造 ・ 規 模	完了年月日
	施設名 用 途 発注者 所在地	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
業務 内容	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他		

3 同種・類似業務実績

業 務 名	施 設 名 等	構 造 ・ 規 模	完了年月日
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
立 場	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
立 場	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
立 場	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他 担当分野： 具体的役割：		

※ 総括技術者は、自設計事務所又は自設計共同体の構成員である設計事務所又は自法人に所属する者です。

総括技術者の主要業務の実績

業務名	

総括技術者の同種又は類似業務の実績

業務名	

主任技術者の資格及び実績

担当分野 _____

1 資 格

資 格	取 得 年 月 日	登 録 番 号
	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	

2 主要業務実績（同種・類似業務実績以外の実績）

業 務 名	施 設 名 等	構造・規模	完了年月日
	施設名 用 途 発注者 所在地	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
業務 内容	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他		

3 同種・類似業務実績

業 務 名	施 設 名 等	構造・規模	完了年月日
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
立 場	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
立 場	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他 担当分野： 具体的役割：		
	種 類：・同種・類似 施設名： 用 途： 発注者： 所在地：	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
立 場	役 割：・総括・主任・その他 業務種類：・省エネルギー診断・省エネルギー提案・その他 担当分野： 具体的役割：		

※ 総括技術者は、自設計事務所又は自設計共同体の構成員である設計事務所又は自法人に所属する者です。

主任技術者の主要業務の実績

担当分野	
業 務 名	

主任技術者の同種又は類似業務の実績

担当分野	
業 務 名	

設計事務所等の主要業務等の実績等

1 技術者数・技術力

資 格	人 数
設備設計一級建築士	人
建築設備士	人
エネルギー管理士	人
技術士	人
その他の資格（代表例： ）	人

2 協力設計事務所等

3 主要業務実績（同種・類似業務実績以外の実績）

業 務 名	施 設 名 等	受注形態	構造・規模	完了年月日
	施設名 用 途 発注者 所在地	・単体 ・JV ・協力	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
業 務 内 容				

4 同種・類似業務実績

業 務 名	施 設 名 等	受注形態	構造・規模	完了年月日
	種 類 : ・同種 ・類似 施設名 : 用 途 : 発注者 : 所在地 :	・単体 ・JV ・協力	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
業 務 内 容				
	種 類 : ・同種 ・類似 施設名 : 用 途 : 発注者 : 所在地 :	・単体 ・JV ・協力	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
業 務 内 容				
	種 類 : ・同種 ・類似 施設名 : 用 途 : 発注者 : 所在地 :	・単体 ・JV ・協力	構造 地上 階 地下 階 延床面積 m ²	平成 年 月 日
業 務 内 容				

設計事務所等の主要業務の実績

業務名	

設計事務所等の同種又は類似業務の実績

業務名	

設計事務所等名：

業務の実施方針

設計事務所等名：

協力設計事務所等

法 人 等 名	
代 表 者 等 名	
所 在 地	
協 力 内 容	

技術者名等一覧

設計事務所等名

1 総括技術者

(1)氏 名 :
(2)生年月日 : 大正・昭和・平成 年 月 日 (才)
(3)所 属 :

~~2 建築(意匠)担当主任技術者~~

~~(1)氏 名 :
(2)生年月日 : 大正・昭和・平成 年 月 日 (才)
(3)所 属 :~~

~~3 建築(構造)担当主任技術者~~

~~(1)氏 名 :
(2)生年月日 : 大正・昭和・平成 年 月 日 (才)
(3)所 属 :~~

4 () 設備担当主任技術者

(1)氏 名 :
(2)生年月日 : 大正・昭和・平成 年 月 日 (才)
(3)所 属 :

設計事務所等名 :

【技術資料】

• 单体

・設計共同体

構 成 員 名：

出資 比 率 :

分担業務分野区分：

3 工程計画

[illegible]

設計事務所等名：

課題についての提案

課 題	①省エネルギー手法の提案

設計事務所等名：

課題についての提案

課 題	②エネルギー使用料金低減額の提案

省エネルギー支援業務特記仕様書

1. 業務名称 東京医科歯科大学M&Dタワー省エネルギー支援業務

2. 業務場所 東京都文京区湯島 1-5-45 M&Dタワー

3. 業務期間 平成28年10月 1日から平成32年 3月31日

4. 目 的

国立大学法人東京医科歯科大学M&Dタワーにおいて、建築物の快適性を確保しつつ、既存設備機器・システムの適切な運用改善等を行うことにより、環境への負担軽減と経費の削減を図ることを目的とする。

5. 契約に関する基本的事項

(1) 支払いの条件

この業務の受注者は、電気及びガス使用量の基準値から実績値を引き、それぞれのエネルギー単価を掛けた金額の和の一定割合を請求できるものとする。

このときの基準値とは、契約時直近1年間(平成27年10月から平成28年9月まで)の電気及びガス使用量をいう。実績値とは、支援業務対象月の電気及びガス使用量をいう。エネルギー単価とは、対象月のエネルギー使用料金(基本料金・従量料金等を含む消費税抜き料金)をエネルギー使用量で除することにより得られる、単価の事を指す。

(2) 業務代金の支払い

①請求金額は支援業務対象月毎に計算し、半年毎に支払う。

②半年毎のエネルギー使用量実績値が基準値を上まわる場合、違約金等は設けないものとするが、支払いは発生しない。

(3) その他

①建築設備の更新・増設等が行われた場合は、両者の協議の上、基準値の補正を行うことができる。

②支援業務対象月において、気象庁の過去の気象データと比較して著しく気温差が認められる場合は、両者の協議の上、実績値の補正を行うことができる。

③受注者の運用改善等の提案によるエネルギー使用量増減と認められない場合は、

両者の協議の上、支払い対象実績値から除外する。

6. 業務に関する基本的事項

(1) 本業務の概要は下記のとおりとする。

A. 運用改善提案等

M&Dタワーにおける省エネルギーを目的とした空調・衛生・電気設備等の運用改善提案及び指導を行う。また、改善指導のために設備の調査・点検、建物の環境測定等を行う。

B. 附帯設備の設置

上記Aに伴い、必要な場合は施設管理担当者と協議の上、受注者の負担により計量器等を設置する。

(2) 一般共通事項

別添の東京医科歯科大学省エネルギー支援業務一般共通事項に基づき本業務を履行する。

(3) 業務計画書

この仕様書の内容に従って、業務計画書を作成のうえ提出すること。

(4) 業務責任者（総括技術者）

業務責任者は、設備設計一級建築士、建築設備士、エネルギー管理士、技術士（衛生工学・電気電子）のいずれかの資格者であること。

7. 調査・点検等

調査・点検及び測定項目は施設管理担当者と協議のうえ決定する。

8. 損害賠償

受注者の責により、本学の施設・設備・教職員及び第三者に損害を与えた場合は、損害賠償を行う。

9. その他

(1) 駐車場の利用

構内駐車場を利用できるが、料金の支払いは受注者の負担とする。

(2) 業務の実施にあたっては、下記業務の業務責任者と調整を図り円滑に業務を実施する。

- ・ 東京医科歯科大学湯島団地等機械設備運転保守管理
- ・ 東京医科歯科大学湯島団地等電気設備運転保守管理

- (3) 提案資料については計算根拠を添付するものとし、受注者は支援業務における全ての作業において、根拠を提示すること。また、施設管理担当者の了承が得られない作業は実施できないものとする。
- (4) 設備機器・システム運用改善手法において、建物使用者への作業負担は無いものとする。(作業負担とは、建物使用者に対して空調機のオンオフ、設定の変更等の作業を依頼するようなことを指す)
- (5) 発注者(記9(2)における保守管理業者を含む)による調整作業がある場合において、調整作業費用は受注者の負担とする。(調整作業とは、中央設備機器の弁の開閉等の操作、運転スケジュールの変更等を指す)
- (6) 大学の特性上、計算では可能な措置であっても、教育研究活動に支障が生じる等の理由により施設管理担当者が妥当と判断できないものは実施しない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、施設管理担当者の指示に従うものとする。

省エネルギー支援対象施設概要

1. 建物名称 M & D タワー
2. 建築年 平成 1 9 年度（北側 6 階～ 2 4 階供用開始）
平成 2 1 年度（全館竣工）
3. 構造・規模 鉄骨造 地上 2 6 階地下 3 階建
4. 建築面積 3,502.45 m²
5. 延床面積 64,591.25 m²
6. 建物主要用途 大学（研究室・実験室・講堂・図書館等）

7. 主要機器

設備名	設置機械等	数量	備考
空気調和設備	ボイラー ターボ冷凍機 冷温水発生機 冷却塔 パッケージ型空調機 外調機 ファンコイルユニット 送排風機 全熱交換器 氷蓄熱槽	6 台 1 台 3 台 4 台 1,239 台 89 台 79 台 913 台 96 台 1 台	多管式 燃料消費量 113.4Nm ³ /h (13A) 冷凍能力 879kW 冷凍能力 1,906kW 能力 3,657kW×3 台、1,692kW×1 台 (室内機数量) 蓄熱容量 8,455kWh
衛 生 設 備	受水槽 高架水槽 貯湯槽	1 基 3 基 6 基	83.9m ³ 10.1m ³ 、8.7m ³ 、3.6m ³ 各 1 基 1.885m ³ ×2 基、1.184m ³ ×4 基
昇 降 機 設 備	エレベーター	10 基	乗用 17 人乗 240m/min ×6 基 乗用 11 人乗 45m/min ×1 基 人荷用 17 人乗 45m/min ×1 基 非常用兼人荷用 35 人乗 120m/min×1 基 非常用兼人荷用 17 人乗 120m/min×1 基
電 気 設 備	非常用発電設備	1 台	ディーゼル発電機 3 相 1,500KVA (発電機は 3 号館に設置)

8. 主要設備概要

(1) 空調設備

・ 共用部	単一ダクト変風量方式
・ 講堂	置換空調方式
・ 図書館、講義室	単一ダクト変風量方式
・ 事務所、小会議室	外調機＋F C U
・ 研究室(教授室等含む)、実験室	外調機＋P A C

(2) 換気設備

・ メカニカルボイド	誘引効果・煙突効果による空気流通・排出空気の置換
・ 交流スペース	自然換気（外壁側吸気口、ボイド側排気口の設置）
・ 機械室	第一種換気
・ 電気室	第一種換気＋冷房
・ 便所	第三種換気

(3) 自動制御設備

・ 中央監視設備	3号館中央監視室に建物内の空調・給排水設備を監視する中央監視設備を設置
・ 自動制御設備	D D Cによる個別分散制御方式

(4) 給湯設備

・ 給湯方式	洗浄用 中央給湯方式 飲料用 局所式貯湯電気湯沸器
・ 供給区分	洗浄用 高層（26～15階） 中層（14～4階） 低層（3～B3階）

(5) 都市ガス設備

・ ガス種類	都市ガス（天然ガス13A）
・ 引き込み	中圧ガス、低圧ガスを3号館より引き込み管から分岐引込む
・ 計量区分	引き込みメーター（中圧、低圧）

(6) 電気設備

・ 配電方式	動力3相3線 220V 電灯単相3線 210V/105V
--------	---------------------------------

H27年度 月別データ(H27年4月～H28年3月)

H26年度 月別データ(H26年4月～H27年3月)

H25年度 月別データ(H25年4月～H26年3月)

※参考 H28年度 月別データ(H28年4月～H28年6月)

[illegible]

業 務 委 託 契 約 書 (案)

件 名 東京医科歯科大学M&Dタワー省エネルギー支援業務

代 金 額 別紙による

発注者 国立大学法人東京医科歯科大学長 吉澤 靖之と 受注者 ○○○との間において、上記の業務（以下「業務」という。）について、上記の業務委託料で次の条項のとおり委託契約を締結するものとする。

(契約の目的)

第1条 発注者、受注者は互いの信頼関係をもとに、発注者は業務を受注者に委託し、受注者は別紙仕様書に基づいてこれを受託し、善良な管理者の注意をもって誠実に履行するものとする。

(契約期間)

第2条 本契約の期間は、平成28年10月1日から平成32年3月31日までとする。

(完了報告)

第3条 受注者は、6ヶ月毎に完了届を東京医科歯科大学財務施設部施設企画課施設契約係へ提出し、発注者の検査を受けるものとする。

(代金の支払い)

第4条 代金は6ヶ月毎に別紙のとおり支払うこととし、請求書は、東京医科歯科大学財務施設部施設企画課施設契約係へ送付するものとする。

2 発注者は受注者に対して、前条による検収完了に基づき、前項の受注者の請求書受理後翌月末日までに一括して支払うものとする。

(再委任・再請負の禁止)

第5条 受注者は、予め発注者からの書面による承諾を得た場合以外は、本契約による業務の全部又は一部を第三者に再委任又は再請負を行わせないものとする。ただし、発注者により承諾を得た場合においても、受注者の再受任者や再受注者について、発注者が不適当であると認めたときは、受注者は発注者の指示に従って再委任又は再請負を中止又は変更するものとする。

2 受注者が前項により業務を第三者に再委任又は再請負を行わせた場合には、受注者は発注者に対して、その再受任者又は再受注者等の行為につき、一切の責に任ずるものとする。

(権利・義務の譲渡等)

第6条 受注者は、予め発注者からの書面による承諾を得た場合以外には、本契約に基づく権利・義務を第三者に譲渡又は譲渡せしめないものとする。

(秘密保持)

第7条 受注者は、予め発注者からの書面による承諾を得た場合以外には、本契約に関連して知ることのできた発注者の秘密（個人情報を含む。）又は情報その他権利（法的利益を含む。）（以下「発注者の秘密等」という。）を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に漏洩してはならない。なお、受注者の業務従事者が退職した場合及び本契約の終了後も同様とする。

2 受注者は、業務遂行上真に必要な場合を除き、発注者の秘密等の複写及び複製等を行ってはならない。

3 受注者は、発注者の秘密等を、本契約終了後又は第11条による本契約解除後、発注者に返還又は他に漏洩しない方法をもって廃棄するものとする。

(事故)

第8条 受注者において発注者の秘密等の漏洩等の事故が発生した場合は、受注者は直ちにその旨を発注者に報告し、発注者の指示に従って対策を講じなければならない。

(損害賠償)

第9条 前条の事故が発生した場合、その他受注者の責に帰すべき事由により発注者及び第三者に損害が生じた場合は、受注者はその賠償の責を負うものとする。

(不可抗力)

第10条 発注者、受注者いずれの責にも帰することのできない事由により業務を遂行することが不可能又は困難となったときは、発注者、受注者協議して本契約を解除又は変更するものとする。

(契約解除)

第11条 発注者又は受注者は正当な理由により、本契約の全部又は一部を解除しようとする場合には、解除しようとする日の1ヶ月前までに、書面によりその旨相手方に通知するものとする。この場合においては、損害の賠償請求はしないものとする。

2 受注者について次の各号の一の事由が生じたときは、発注者は受注者に対して何らの通知催告を要することなく、直ちに本契約を解除できるものとする。

(1) 本契約上の義務を履行し得ない事由があると発注者が認めたとき。

(2) 他から仮差押、仮処分、差押、又は競売の申立てを受け、本契約の履行に支障を来すおそれがあると発注者が認めたとき。

(3) 破産、民事再生、又は会社の整理、若しくは更生の申立て、又は公租公課の滞納処分を受けたとき。

(4) 本契約の各条項の一に違反したとき。

(契約解除の場合の措置)

第12条 受注者は発注者に対して、発注者が前条第2項により契約を解除した場合には、この解除により発注者が蒙った損害を全て賠償するものとする。

2 前条による契約解除に当たって、受注者が発注者に対して残債務を有するときには、発注者が受注者に対して支払うべき債務と対等額において相殺できるものとする。

(細目)

第13条 本契約について必要な細目は、発注者が定めた国立大学法人東京医科歯科大学固定資産及び物品調達要項によるものとする。

(管轄)

第14条 本契約に関する訴えの管轄は、発注者の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。

(契約に関する紛争の解決)

第15条 本契約に定める各条の解釈について疑義を生じたとき、又は契約に定めのない事項が生じたときは、発注者、受注者誠意をもって協議し、これを解決するものとする。

以上、本契約成立の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各1通を保有する。

平成28年9月 日

発注者

東京都文京区湯島一丁目5番45号

国立大学法人東京医科歯科大学長

吉澤靖之

受注者

別 紙

代金額の計算方法

$$\text{代金額} = \text{低減実績額の6ヶ月累計値} \times A\% \times \text{消費税}$$

$$\begin{aligned} \text{低減実績額（1ヶ月分）} = & \{ (\text{電気使用量基準値} - \text{電気使用量実績値}) \times \text{電気料金単価} + \\ & (\text{ガス使用量基準値} - \text{ガス使用量実績値}) \times \text{ガス料金単価} \} \end{aligned}$$

A・・・受注者の提案による数値

基準値とは契約時直近1年間（平成27年10月から平成28年9月まで）のM&Dタワーにおける1ヶ月毎のエネルギー使用量であり契約期間中は1ヶ月毎に固定とする。建築設備の更新・増設等が行われた場合は、両者の協議の上、基準値の補正を行うことができる。

実績値とは契約期間中（平成28年10月から平成32年3月まで）のM&Dタワーにおける1ヶ月毎のエネルギー使用量である。気象庁の過去の気象データと比較して著しく気温差が認められる場合は、両者の協議の上、実績値の補正を行うことができる。

料金単価とは東京医科歯科大学湯島団地におけるエネルギー使用料金（基本料金・従量料金等を含む消費税抜き料金）をエネルギー使用量で除することにより得られる1ヶ月毎の単価である。

代金の支払い

1. 受注者は、業務実施後6ヶ月経過時点で、低減実績額6ヶ月累計値のA%に消費税を加えた額を発注者に請求するものとする。
2. 低減実績額6ヶ月累計値が負の数となる場合の支払いは無い。

国立大学法人東京医科歯科大学固定資産及び物品調達要項

平成16年4月1日
制 定

第1章 総則

（目的）

第1条 この要項は、国立大学法人東京医科歯科大学会計規程（平成16年規程第3号。以下「会計規程」という。）の定めるところにより、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）が締結する売買、賃貸借、請負その他の契約に関する事務の取扱について必要な事項を定め、契約事務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 本学が締結する契約に関する事務の取扱については、別に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

（調達の原則）

第3条 調達に当たっては、経済性に留意するとともに、品質、納期等に遺漏のないよう努めなければならない。

（取引先の調査）

第4条 取引先の選定に当たっては、事業経歴、営業状態の調査、並びに取引銀行に対する照会その他により、その信用、経験技術等について調査をし、取引の万全を期さなければならない。

（取引の停止）

第5条 次の各号の一に該当する業者に対しては、一定期間取引を停止し、又は以後の取引を認めないものとする。

- (1) 調査に当たり、虚偽の申告をしたと認められるもの
- (2) 入札又は見積に当たり、談合を行い、不利益を及ぼしたと認められるもの
- (3) 契約の履行に際し、故意若しくは重大な過失により、工事に粗漏若しくは製造物に瑕疵が認められ、又は固定資産及び物品（以下「物件」という。）の品質、数量に関し不正の行為があったと認められるもの
- (4) 契約の履行に際し知り得た本学の教学、経営上の情報、役員及び職員、学生の個人情報等を故意又は過失により漏洩したと認められるもの
- (5) その他納期遅延等の不利益を及ぼす行為をしたと認められるもの

（委員会の設置）

第6条 契約に関する事務を行わせるために、次の各号に掲げる委員会を置くものとする。

- (1) 契約に関する重要事項を審査するための契約審査委員会
- (2) 政府調達契約における仕様の策定を行うための仕様策定委員会

2 前項に規定する委員会の職務、構成その他必要な事項は別に定める。

第2章 調達の手続き及び審査

（調達の担当及び責任者）

第7条 調達事務の担当課（以下「調達担当課」という。）は財務施設部財務企画課、財務施設部財務経理課、財務施設部施設企画課、図書館情報メディア機構事務部、医学部附属病院事務部管理課、歯学部・歯学部附属病院事務部総務課とし、責任者は経理責任者とする。

（調達の請求）

第8条 物件又は役務（以下「物件等」という。）の調達を請求するときは、別紙様式により物件等請求を調達担当課に提出するものとする。

（調達請求の審査）

第9条 調達担当課が調達の請求を受けたときは、次の各号について請求のうえ、調達手続きを行うものとする。

- (1) 当該物件等の予算根拠
- (2) 固定資産に関するものについては、固定資産整理上必要な事項
- (3) 一括して調達するものについては、数量の適否
- (4) 希望納期、仕様等の調達上必要な事項
- (5) 予算科目その他経理上必要な事項

（事後の請求及び審査）

第9条の2 次条第2項の規定による発注の場合並びに第10条の2第1項及び第2項の規定による立替払の場合は、第8条の請求及び前条の審査は事後に遅滞なく行うものとする。

2 調達担当課は、前項の規定による審査の結果、発注の取り消し若しくは契約内容の変更又は立替払の請求の取り下げ若しくは立替払の承認の取り消しを行うべきものと判断したときは、予算の責任者に直ちに措置を依頼するものとする。

第3章 調達の要件

（発注）

第10条 調達担当課は、国立大学法人東京医科歯科大学予算管理実施規則（平成16年規則第240号。以下「予算管理実施規則」という。）第3条に規定する予算単位及び予算単位の細分の範囲内において、発注するものとする。

- 2 予算の責任者は、外国で調達する場合に限り予算管理実施規則第3条に規定する予算単位及び予算単位の細分において、発注をすることができる。
- 3 予算の責任者は、特殊な物件等の調達を請求するときは、予めその物件等の仕様、在庫等必要な事項を業者に確認することができる。
- 4 予算の責任者は、前項の規定により発注を行い、故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合は、会計規程第56条第2項の責に任ずるものとする。

（立替払）

第10条の2 予算管理実施規則第3条に規定する予算単位及び予算単位の細分において、立替払しなければ教育研究等の業務に真に支障を生じる場合で、次の各号の一に該当す

るときは、予算の責任者の責務により、立替払を行うこと又は立替払を行うことを認めることができる。ただし、1件50万円未満の調達に限る。

- (1) 講習会等の受講料及びテキスト代
 - (2) 教育・研究の上で必要な入場料、拝観料等
 - (3) 有料道路通行料及び駐車料
 - (4) 郵送料及び荷物送料
 - (5) 公共交通機関の回数券及びプリペイドカード等
 - (6) 学会の参加登録費
 - (7) 学会の入会費及び年会費（寄附金より支払う場合に限る。）
 - (8) 会場借料
 - (9) 官公署又はこれらに準ずる機関における諸手数料等
 - (10) 謝金（講演等の謝金を直ちに支払う必要がある場合に限る。）
 - (11) 外国の業者等との取引（学会誌への投稿手数料、別刷代金等）で直接の支払が必要な場合（当該業者等が指定した委託先経由の支払及びクレジットカード決済を含む。）
 - (12) 現金又は電子媒体による取引でなければ契約できない場合
 - (13) 国内外の出張先で調達する場合
 - (14) その他業務遂行上、真にやむを得ない場合
 - (15) 前各号の立替払を銀行振込等により行った場合において、当該銀行振込等のために要した手数料
- 2 前項ただし書に規定する金額以上の額の立替払を行う必要がある場合は、予め経理責任者の承認を得なければならない。ただし、緊急を要する場合等、事前に承認を得ることが困難である場合には、事後において速やかに承認を得るものとする。
- 3 立替払を行った者は、立替払請求書に領収書を添えて、速やかに調達担当課に提出するものとする。
- 4 予算の責任者は、第1項の規定により立替払を行い、又は立替払を行うことを認め、故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合は、会計規程第56条第2項の責に任ずるものとする。

（見積書の徴取）

- 第11条 物件等を調達する場合は、入札に付するときを除き2者以上から見積書を徴さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、2者以上の見積書の徴取を省略することができる。
- (1) 1件100万円未満の物件等を調達するとき。
 - (2) 2者以上からの見積書を徴することを適当としないとき。
 - (3) 緊急の必要により、2者以上からの見積書を徴することができないとき。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、見積書の徴取を省略することができる。
- (1) 国、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人、地方公共団体及び地方独立行政法人と契約するとき。
 - (2) 特定の取引価格（料金）によらなければ契約することが不可能、又は著しく困難であると最終決裁者が認めたとき。
 - (3) 1件50万円未満の修理、修繕をするとき。
 - (4) 立替払によるとき。
 - (5) その他契約の性質上見積書を徴し難いと最終決裁者が認めたとき。

(入札の方法)

第12条 会計規程第43条における入札の方法は、入札書による競争のほか、見積書による公開入札方式によるものとする。

(公告の方法)

第13条 会計規程第42条第5項による公告は、新聞への掲載、掲示及びインターネットの利用その他の方法により行うものとし、他に特別の定めのある場合を除くほか、その入札期日の前日から起算して少なくとも5日前に公告しなければならない。

2 公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- (6) その他必要と認める事項

3 前項第2号に規定する競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札、及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を公告において明らかにするものとする。

(競争参加資格)

第14条 会計規程第42条第5項による競争に加わろうとする者に必要な資格は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 物品の製造及び物品の販売並びに役務の提供等については、国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は本学の競争参加資格
- (2) 建設工事契約（建設業法（昭和24年法律第100号）第2条に規定する建設工事に関する契約をいう。）及び測量・建設コンサルタント等契約（測量、土地家屋調査、建設コンサルタント等に関する契約をいう。）については、別に定める資格

2 会計規程第42条第1項による一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、前項の資格を有する者について、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行わせることができる。

(指名基準)

第15条 前条に規定する有資格者のうちから、競争に参加する者を指名する場合の基準は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 指名に際し、著しい経営状況の悪化又は資産及び信用度の低下の事実がなく、かつ、契約の履行がなされない恐れがないと認められる者であること。
- (2) 当該指名競争に付する契約の性質又は目的により当該契約の履行について、法令の規定により官公署等の許可又は認可等を必要とする者にあつては、当該許可又は認可等を受けている者であること。
- (3) 特殊な工事等の契約を指名競争に付する場合において、その工事等の施工又は供給の実績がある者に行わせる必要があるときは、当該実績を有する者であること。
- (4) 指名競争に付する工事等の履行期限又は履行場所等により当該工事等に原材料、労務、その他を容易に調達して施工しうる者に行わせること又は一定地域にある者のみを対象として競争に付することが契約上有利と認められる場合においては、当該調達

をして施工することが可能な者又は一定地域にある者であること。

- (5) 工事等の契約について、その性質上特殊な技術、機械器具又は生産設備等を有する者に行わせる必要がある場合においては、当該特殊技術、機械器具又は生産設備等を有する者であること。

(指名競争契約)

第16条 指名競争に付そうとするときは、第13条第2項第1号及び第3号から第6号に定める事項をその指名する者に書面をもって通知するものとする。

(競争に参加させることができない者)

第17条 売買、賃貸借、請負その他の契約につき会計規程第42条に規定する競争に付するときは特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

- 2 前項に規定する特別の理由がある場合とは、被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合、又は特に軽微な契約（民法（明治29年法律第89号）第9条ただし書に規定する行為）である場合とする。

(競争に参加させないことができる者)

第18条 次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 競争の参加を妨げ、又は契約の締結若しくは契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
- (6) その他本学に損害を与えた者
- (7) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

- 2 前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を競争に参加させないことができる。

(予定価格の定義)

第19条 会計規程第44条に規定する予定価格は、競争入札に付する事項の調達実例、一般市場価格等を踏まえた当該事項の調達限度を定めた価格（以下「調達限度価格」という。）とする。

(調達限度価格)

第20条 入札等に当たっては、予め仕様書、設計図書等により入札に付するものの調達限度価格を予定しておくものとする。

- 2 調達限度価格は、入札に付する事項の価格の総額について定めるものとする。ただし、第33条に定める契約については、単価についてその調達限度価格を定めるものとする。

(調達限度価格の省略)

第21条 会計規程第44条ただし書により、予定価格の設定を省略することができる場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 調達限度価格が500万円を超えない随意契約で、調達限度価格調書その他の書面による調達限度価格の積算を省略しても支障がないと認められる場合
- (2) 法令に基づいて取引価格が定められていること、その他特別の事由があることにより、特定の取引価格によらなければ契約することが不可能、又は著しく困難であると認められる場合

(入札保証金)

第22条 競争に参加しようとする者に、その者の見積る契約金額の100分の5以上の保証金を納めさせなければならない。

- 2 前項の保証金の納付は、小切手、為替証書、振替払出証書、銀行払出金支払通知書、国庫金支払通知書その他随時に通貨と引き換えることができる証書の提供をもってこれに代えることができる。

(入札保証金の免除)

第23条 前条の規定にかかわらず次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 競争に参加しようとする者が保険会社との間に本学を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき。
- (2) 第14条に規定する資格を有する者が契約を結ばないこととなる恐れがないと認められるとき。

(開札)

第24条 開札は公告に示した日時及び場所において見積者又は入札者立ち会いのうえで行わなければならない。ただし、契約事務に関係のない職員の立ち会いをもって見積者又は入札者の立ち会いを省略することができる。

- 2 見積者又は入札者が提出した見積書又は入札書は引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。
- 3 第13条第2項第2号に規定する資格を有しない者の入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。

(くじ引き)

第24条の2 開札の結果、調達限度価格内で同価（会計規程第45条第1項による場合は、調達限度価格内で最高又は最低の同価）の申込みをした者が2人以上あるときは、直ちに当該申込者（前条第1項ただし書に該当する場合は、当該職員）にくじを引かせ、落札者（第26条第1項に該当する場合は、交渉順位）を決定するものとする。

(落札者とししない特例)

第24条の3 本学の支払原因となる契約について、開札の結果、次に掲げる場合にあっては、当該見積者又は入札者を落札者（第26条第1項に該当する場合は、交渉権者）とししないことができる。ただし、第1号については、調達限度価格が1000万円を超える契約に限る。

- (1) 申込価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるとき。

(2) 契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すおそれがあるとき。

- 2 次条第2項による契約審査委員会の審査の結果、調達限度価格内で最低の価格をもって申込みをした者に前項の規定が適用された場合は、会計規程第45条第2項の規定により、調達限度価格内で申込みをした他の見積者又は入札者から落札者を決定するものとする。

(落札者とししない特例の調査)

第24条の4 経理責任者は、前条を適用する場合、落札者(第26条第1項に該当する場合は、交渉権者)の決定を留保し、その者が前条第1項各号に該当するかどうかについて、自ら又は他の職員に命じて調査しなければならない。

- 2 前項の調査の結果、その者が前条第1項各号に該当すると認めたときは、その調査の結果及び調査者の意見を添えて、第6条第1項第1号に定める契約審査委員会に審査要求しなければならない。

(落札方式の定義)

第25条 会計規程第45条に規定する契約の相手方は、第28条の2及び別に定める場合を除き、契約金額について交渉することができる交渉権者とする。

(交渉権者の順位の決定)

第26条 国立大学法人東京医科歯科大学会計事務実施規則(平成16年規則第67号)別表第1-2及び第1-3に規定する入札の執行をする者は、第28条の2及び別に定める場合を除くほか、会計規程第45条第2項の規定により、本学の支払原因となる契約について、開札の結果調達限度価格内での申込みをした者が2人以上いる場合は、申込みをした価格に基づき交渉順位を決定するものとする。

- 2 契約の性質又は目的から前項の規定により難しい契約については、同項の規定にかかわらず、価格その他の条件が本学にとって有利な者をもって上位の交渉権者とすることができる。

(交渉権の喪失)

第27条 次条の交渉においては、経理責任者の判断により交渉を打ち切ることができるものとする。ただし、交渉権者が次の行為を行った場合においては、その者の交渉権を喪失させることができる。

- (1) 他の交渉権者の交渉を妨害しようとした場合
- (2) 交渉の妨害、契約手続の遅延を目的として交渉権を得た場合
- (3) 他の交渉権者と連合した場合(関係交渉権者全員を対象とする。また、連合が想定される場合は交渉の一時中断をすることができ、契約後に連合したことが発覚した場合には履行の既済部分を除き契約を無効とする。)
- (4) 交渉を拒否した場合
- (5) 整然・平穏たる交渉を破った場合
- (6) 交渉中に辞退を申し出た場合
- (7) 経理責任者において、交渉が膠着状態に陥ったと判断した場合
- (8) 交渉開始日から経理責任者が定めた日数内に契約条件が決定しなかった場合

(契約金額の決定)

第28条 経理責任者は、契約の交渉権者が決まった場合は、直ちに第一順位の交渉権者

と交渉し、契約金額を決定しなければならない。ただし、その交渉が不調となり、又は交渉開始から7日以内に契約締結に至らなかった場合は、交渉順位に従い交渉を行うことができる。

2 前項の規定により契約金額が決定した場合は、その者を落札者とする。

（総合評価落札方式）

第28条の2 会計規程第45条第2項の規定により、本学の支払原因となる契約について、価格その他の条件が本学にとって最も有利なもの（第24条の3第1項各号に掲げるときは、次に有利なもの）をもって申込みをした者を落札者とするることができる。

2 前項の規定は、次に掲げる契約に適用する。

(1) 国の機関の契約において、財務大臣との協議が整ったものとされる契約

(2) 最終決裁者が、最低価格落札方式では十分に対応できないと認めた契約

（再入札等）

第29条 開札の結果、見積価格又は入札価格がいずれも調達限度価格を超えたときは、その競争者をもって、再入札を行うことができる。

2 再入札を行っても、なお交渉権者が決定しないときは、その入札は打ち切るものとする。

3 前項の場合においては、調達限度価格内で随意契約を結ぶことができる。

4 交渉権者が契約を結ばないときは、その提示条件の範囲内において、他の者と随意契約を結ぶことができる。

（契約保証金）

第30条 落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、現金又は確実と認める有価証券をもって契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。

2 落札者又は随意契約の相手方がその義務を履行しないときは、契約保証金を本学に帰属させるものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めによるものとする。

3 契約保証金は、契約履行後に還付するものとする。

（契約保証金の免除）

第31条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

(1) 落札者又は随意契約の相手方が保険会社との間に本学を被保険者とする履行保証保険契約を結んだとき。

(2) 第14条に規定する資格を有する者による競争に付し、又は随意契約による場合において、その必要がないと認められるとき。

第4章 契約

（随意契約）

第32条 契約が次の各号の一に該当するときは、会計規程第42条第4項により随意契約の方法によることができる。

(1) 調達限度価格が500万円を超えない調達契約をする場合

- (2) 国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、その他公益法人と契約する場合
- (3) 外国で契約する場合
- (4) 競争に付しても入札者がいない場合
- (5) 土地、建物又は林野若しくはその産物を特別の縁故がある者に売り払い又は貸し付けるとき
- (6) その他業務の運営上特に必要があると認められる場合

(単価契約)

第 3 3 条 一定期間内における随時の調達を容易にし、又はこれを経済的にするために必要と認めるときは、一定期間を通じ、予め一定の単価を定めた契約をすることができる。

(契約書の作成)

第 3 4 条 会計規程第 4 6 条により契約書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 契約の目的
- (2) 履行期限
- (3) 支払条件
- (4) その他必要事項

(契約書の省略)

第 3 5 条 会計規程第 4 6 条ただし書に定める場合は、次のとおりとする。

- (1) 物件の新営改良については、1 件につき 5 0 0 万円未満の場合
- (2) 物件等の調達については、1 件につき 5 0 0 万円未満の場合
- (3) 法令又はこれに基づく官公署等の許可、認可等により、別に定められた形式の申込書、承諾書等の提出により契約をする場合

(契約の変更)

第 3 6 条 契約の締結後、その内容に変更（追加を含む。）を生じたときは、軽易な仕様の変更を除き、変更の事由の決裁を得た後、契約の変更をしなければならない。

(契約の解除)

第 3 7 条 次の各号の一に該当する場合は、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 落札者又は随意契約の相手方が契約に定める事項に違反したとき。
- (2) 落札者又は随意契約の相手方が契約の履行について不正を行い、又は本学に不利益を及ぼしたとき。
- (3) その他必要と認めたとき。

2 契約の解除に当たっては、その理由、損害賠償などの必要事項を明らかにし、契約解除の手続きをしなければならない。

第 5 章 監督及び検査

(監督職員の一般的職務)

第 3 8 条 会計規程第 4 7 条第 1 項に規定する監督を行う者（以下「監督職員」という。）の一般的職務については、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 工事、製造、修理等の施工又は役務の提供その他についての契約に係る仕様書及び

設計書その他の関係書類に基づき、当該契約の履行に必要な詳細設計、原寸図、工程書、業務計画書等の作成、若しくは落札者又は随意契約の相手方に対する指示

(2) 契約の履行についての、立会い、工程管理、業務の計画的実施の管理及び履行途中における工事、製造、修理等の施工上使用する資機材の試験、検査、若しくは落札者又は随意契約の相手方に対する指示

2 監督職員は、監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることをないようにするとともに、監督において特に知ることのできたその者の業務上に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

3 監督職員は、落札者又は随意契約の相手方をして、緊密に連絡するとともに、必要に応じて実施状況等について報告を行わせなければならない。

4 監督職員を定めたときは、その者の氏名を落札者又は随意契約の相手方に通知しなければならない。

(工事監理の委託)

第39条 経理責任者が必要と認めたときは、所定の手続きにより設計事務所に工事監理を委託することができる。

(監督職員の報告)

第40条 監督職員は、経理責任者と緊密に連絡するとともに、経理責任者の要求に基づき又は随時に、監督の実施についての報告をしなければならない。

(検査及び検査職員の一般的職務)

第41条 会計規程第47条第2項に規定する検査を行う者（以下「検査職員」という。）は、落札者又は随意契約の相手方から契約の履行を完了した旨の届出を受理したときは、契約の履行完了の確認（契約の履行完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査を行うものとし、当該検査の結果、契約の履行が完了したものと確認したときは、落札者又は随意契約の相手方にこの旨を通知するものとする。

2 前項の検査職員の一般的職務については、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 契約の履行完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計図書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求めて行う、当該履行の検査

(2) 前号の場合において、必要に応じて行う、破壊若しくは分解又は試験

3 検査職員は、第1項の検査を行った場合、検査調書を作成し経理責任者に提出するものとする。なお、その履行が当該契約の内容に適合しないとき又は当該契約の一部が履行されていないときは、その旨及びその措置についての意見を検査調書に記載するものとする。

(検査調書の省略)

第42条 前条第3項の規定にかかわらず検査調書は、請負契約又は物件の買入その他の契約に係る契約の履行完了の確認のための検査であって当該金額が1000万円を超えないものについては省略することができるものとする。ただし、同項なお書の場合はこの限りではない。

(監督職員及び検査職員の兼職の禁止)

第43条 監督職員及び検査職員を兼ねることはできない。

（監督及び検査の委託）

第44条 第38条の監督及び第41条の検査について、特に必要があるときは、本学の職員以外の者に委託して行わせることができる。

（電気ガス等の検収）

第45条 電気、ガス、水道等の使用及び新聞、定期刊行の購読物等の供給については、当該請求申請部課等において受給の事実を確認するものとする。

（固定資産の引渡）

第46条 固定資産について、第41条に規定する検査を行った結果、契約の履行が完了したものと確認したときは、国立大学法人東京医科歯科大学固定資産等管理要項に規定する措置を講じたうえ、速やかに当該請求申請部課に引き渡すものとする。

第6章 支払

（代価の支払）

第47条 代価を支払う場合においては、正当権利者に所定の支払請求書を提出させ、当該代価に係る約定期間内にこれを支払うよう措置しなければならない。ただし、前払金及び仮払金を除く代価を支払う場合は、予め検査に合格していることを確認しなければならない。

（前金払）

第48条 契約金額のうちから前金払を行おうとする場合においては、その都度、前金払を行う金額を定め、その支払うべき金額を約定しなければならない。

2 工事の契約において前金払を行おうとする場合は、契約金額の100分の40以内の範囲とし、落札者又は随意契約の相手方に公共工事の前払金保証事業会社と契約の履行期間を保証期間とする前払金保証契約を締結させ、その保証証書を本学に寄託させなければならない。

3 前払金を当該契約の履行以外の目的に使用させてはならない。

4 契約内容の変更その他の理由により契約金額又は履行期間を変更した場合において、前払金を増減し、又は前払金の保証期間を変更させようとするときは、予め、これに伴う措置を約定しておかなければならない。

（部分払）

第49条 部分払を行おうとする場合においては、予め、その支払率、回数、支払時期等を約定しておかなければならない。

2 部分払を行う場合において、落札者又は随意契約の相手方に前払金を支払っているときは、償却を完了するまで、出来高の全体に対する割合をその前払金に乗じて得た額に相当する額を、支払うべき部分払の額から控除するよう措置しておかなければならない。

（代価の精算）

第50条 仮払、前金払及び部分払等を行うことを約定した契約においては、契約の目的物の受渡しを要する契約についてはその受渡しを行ったとき、契約の目的物の受渡しを

要しない契約については債務の履行が完了したことを確認したとき、当該契約に係るすべての代価を精算するよう措置しなければならない。

第7章 雑則

（売却）

第51条 物件の売却又は貸付については、この規定の物件調達に関する条項を準用することとする。ただし、この場合、調達は売却又は貸付に読み替えるものとする。

（物件等の調達以外の契約）

第51条の2 物件等の調達以外の本学の支払原因となる契約については、物件等の調達に準じて取扱うものとする。

（随意契約の公表）

第52条 本学の支払原因となる契約について、契約金額が第32条第1号の金額を超えるもの（政府調達契約に該当するものを除く。）を随意契約により締結した場合は、インターネットの利用により公表するものとする。

2 公表は、次に掲げる事項について行うものとする。ただし、入学試験に係る契約については第3号を除く。

- (1) 随意契約に係る物品等又は役務の名称及び数量
- (2) 随意契約を締結した日
- (3) 随意契約の相手方の商号又は名称及び住所
- (4) 随意契約に係る契約金額
- (5) 随意契約によることとした理由

3 公表は、随意契約を締結した日の翌日から起算して72日以内（4月1日から4月30日までの間に締結した随意契約については93日以内）に行うものとし、少なくとも随意契約を締結した日の翌日から起算して1年が経過する日まで掲載するものとする。

（適用除外）

第53条 この要項は、共同研究契約、受託・委託研究契約及び雇用契約に係る契約事務については、適用しない。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年9月1日制定）

この要項は、平成18年9月1日から施行し、改正後の第52条の規定は、同日以後に締結する契約から施行する。

附 則（平成19年2月1日制定）

この要項は、平成19年2月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日制定）

この要項は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年5月30日制定）

この要項は、平成20年6月1日から施行する。

附 則（平成20年9月29日制定）

1 この要項は、平成21年4月1日から施行する。ただし、平成21年度の契約分につ

いては、契約日が、平成 21 年 3 月 31 日以前である場合であっても、改正後の要項を適用する。

- 2 この要項の施行前に締結される平成 20 年度の契約分については、なお従前の例による。

附 則（平成 21 年 4 月 1 日制定）

この要項は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 4 月 15 日制定）

この要項は、平成 23 年 4 月 15 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 23 年 9 月 12 日制定）

この要項は、平成 23 年 9 月 12 日から施行する。

附 則（平成 24 年 11 月 6 日制定）

この要項は、平成 24 年 11 月 6 日から施行し、平成 24 年 8 月 1 日から適用する。

附 則（平成 25 年 8 月 1 日制定）

この要項は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 6 月 19 日制定）

この要項は、平成 26 年 6 月 19 日から施行し、平成 26 年 5 月 1 日から適用する。

附 則（平成 27 年 3 月 6 日制定）

この要項は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日制定）

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

業務名：東京医科歯科大学M&Dタワー省エネルギー支援業務

番号	様式名等	確認事項	確認	追加・訂正内容等	再確認
1	参加表明書（表紙）	1 部	☐		☐
2	技術資料	6 部	☐		☐
3	一級建築士事務所の登録 （設計事務所のみ）	一級建築士事務所の登録を行っているこ とを証明する書類の写し 1 枚	☐		☐
4	競争参加資格認定通知書	「競争参加資格認定通知書」の写し 1 枚	☐		☐
	資格審査結果通知書	「資格審査結果通知書」の写し 1 枚	☐		☐
5	納税証明書	「納税証明書」の写し 1 枚	☐		☐
6	（様式 1）総括技術者の資格及び実績	資格	☐		☐
7		主要業務実績（1 件）	☐		☐
8		同種・類似業務実績（3 件以内）	☐		☐
9	（様式 2）総括技術者の主要業務の実績	（様式 1）に記入した主要業務	☐		☐
10		業務の内容、省エネコンセプト等（用紙 1 枚の範囲内）	☐		☐
11		（様式 8）として技術資料を作成するも のについては、その旨を明記	☐		☐
12	（様式 3）総括技術者の同種又は類似 業務の実績	（様式 1）に記入した同種又は類似業務 （同種業務を優先）	☐		☐
13		業務の内容、省エネコンセプト等（用紙 1 枚の範囲内）	☐		☐
14		（様式 9）として技術資料を作成するも のについては、その旨を明記	☐		☐
15	（様式 4）主任技術者の資格及び実績	資格	☐		☐
16		主要業務実績（1 件）	☐		☐
17		同種・類似業務実績（3 件以内）	☐		☐
18	（様式 5）主任技術者の主要業務の実績	（様式 4）に記入した主要業務	☐		☐
19		業務の内容、省エネコンセプト等（用紙 1 枚の範囲内）	☐		☐
20		（様式 8）として技術資料を作成するも のについては、その旨を明記	☐		☐
21	（様式 6）主任技術者の同種又は類似 業務の実績	（様式 4）に記入した同種又は類似業務 （同種業務を優先）	☐		☐
22		業務の内容、省エネコンセプト等（用紙 1 枚の範囲内）	☐		☐
23		（様式 9）及び（様式 3）として技術資 料を作成するものについては、その旨を 明記	☐		☐
24	（様式 7）設計事務所等の主要業務等 の実績等	技術者の人数及び資格	☐		☐
25		協力設計事務所等の法人名等	☐		☐
26		主要業務実績（1 件）	☐		☐
27		同種・類似業務実績（3 件以内）	☐		☐
28	（様式 8）設計事務所等の主要業務の 実績	（様式 7）に記入した主要業務	☐		☐
29		業務の内容、省エネコンセプト等（用紙 1 枚の範囲内）	☐		☐
30	（様式 9）設計事務所等の同種又は類 似業務の実績	（様式 7）に記入した同種又は類似業務 （同種業務を優先）	☐		☐
31		業務の内容、省エネコンセプト等（用紙 1 枚の範囲内）	☐		☐
			☐		☐
資料等確認の結果					

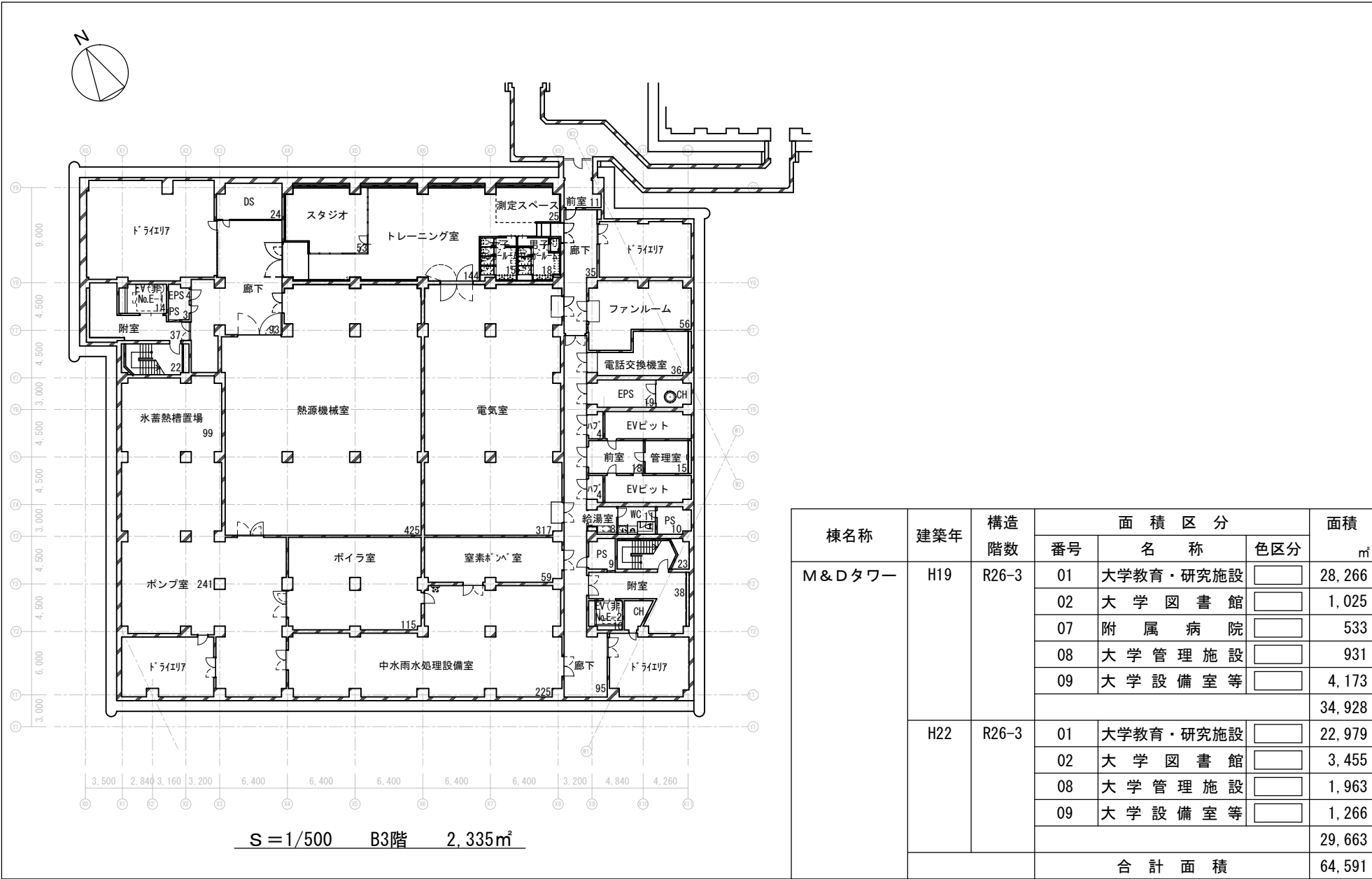
業務名：東京医科歯科大学M&Dタワー省エネルギー支援業務

番号	様式名等	確認事項	確認	追加・訂正内容等	再確認
1	技術提案書（表紙）	1 部	☐		☐
2	技術資料	6 部	☐		☐
3	（様式 1 0）業務の実施方針	用紙 2 枚以内	☐		☐
4	（様式 1 1）協力設計事務所等	複数の協力設計事務所等がある場合は、 別々の用紙に記入	☐		☐
5		協力内容（業務区分、作業内容）	☐		☐
6	（様式 1 2）技術者名等一覧	参加表明書に記載した総括技術者及び主任技術者	☐		☐
7		所属設計事務所等名	☐		☐
8	（様式 1 3）工程計画等	業務実施体制（単体、設計共同体の別）	☐		☐
9		設計共同体（構成員名、出資比率、分担業務分野区分）	☐		☐
10		工程計画（主な業務分野、主な作業内容）	☐		☐
11	（様式 1 4）課題についての提案	課題①（用紙 2 枚以内）	☐		☐
12		課題②（用紙 2 枚以内）	☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
資料等確認の結果					

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

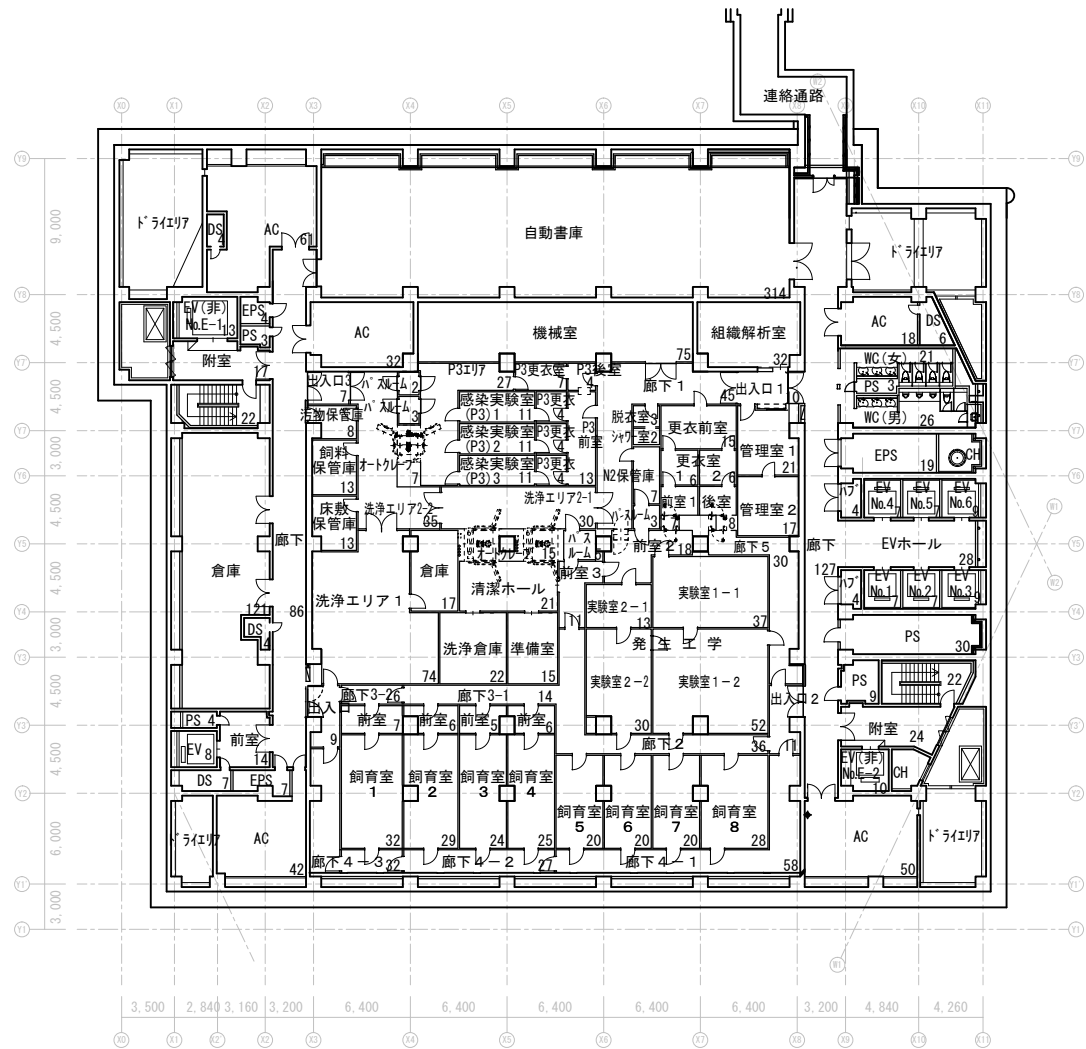
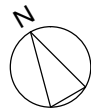


棟名称	建築年	構造 階数	面 積 区 分			面積 ㎡
			番号	名 称	色区分	
M & D タワー	H19	R26-3	01	大学教育・研究施設		28,266
			02	大 学 図 書 館		1,025
			07	附 属 病 院		533
			08	大 学 管 理 施 設		931
			09	大 学 設 備 室 等		4,173
						34,928
	H22	R26-3	01	大学教育・研究施設		22,979
			02	大 学 図 書 館		3,455
			08	大 学 管 理 施 設		1,963
			09	大 学 設 備 室 等		1,266
						29,663
				合 計 面 積		

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

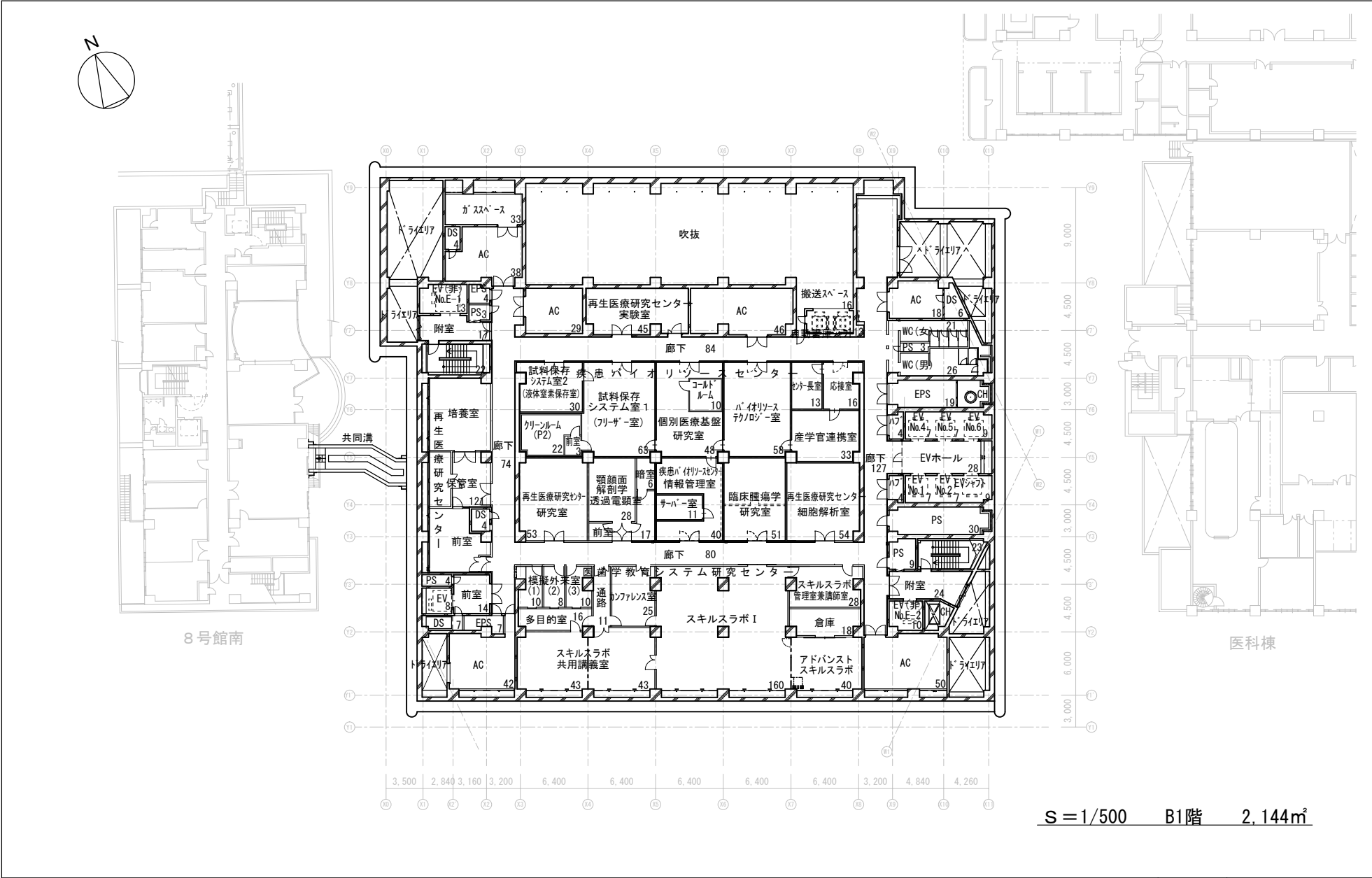


S=1/500 B2階 2,456㎡

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

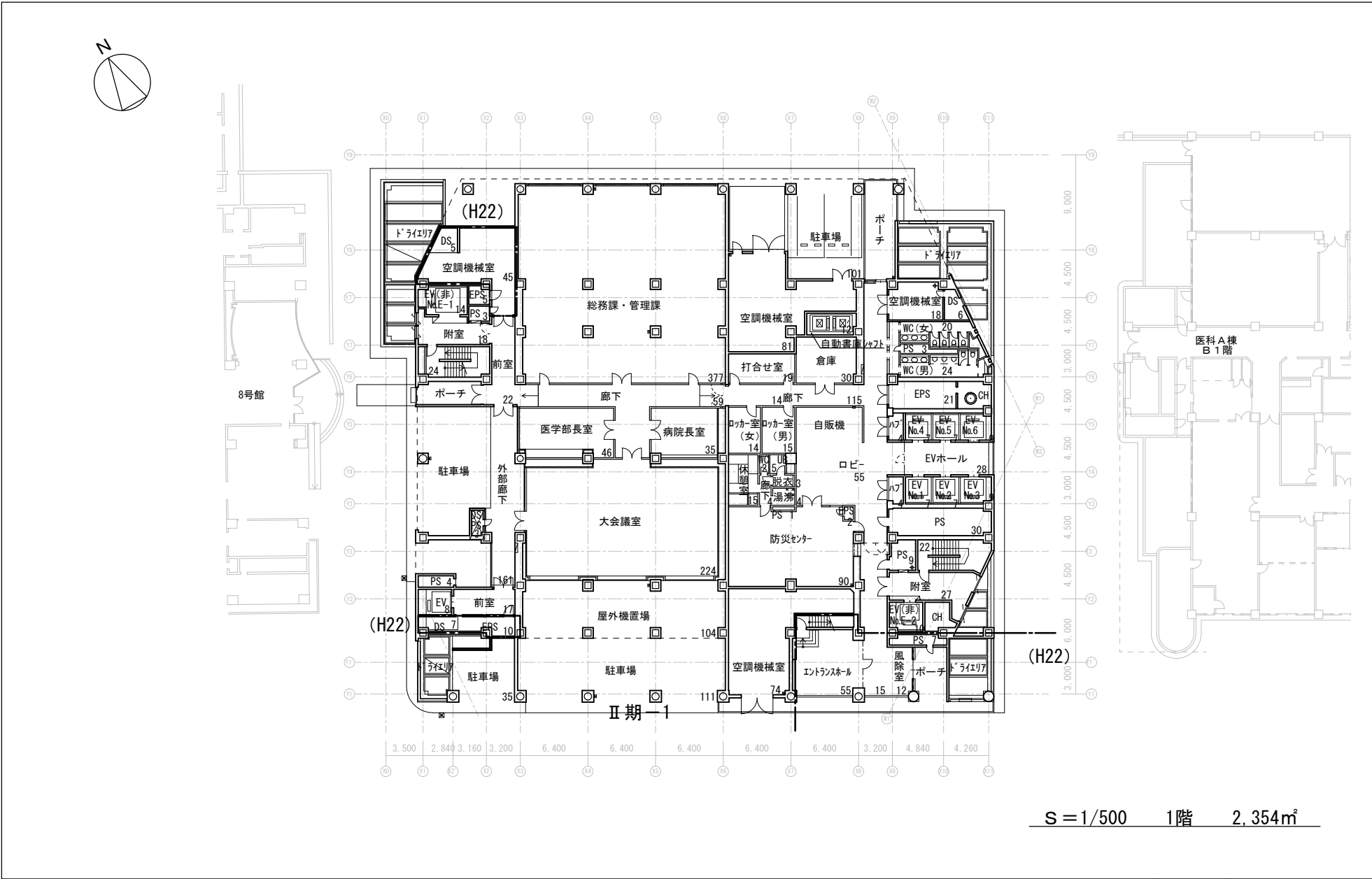
国立学校等施設実態調査（様式3）



棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

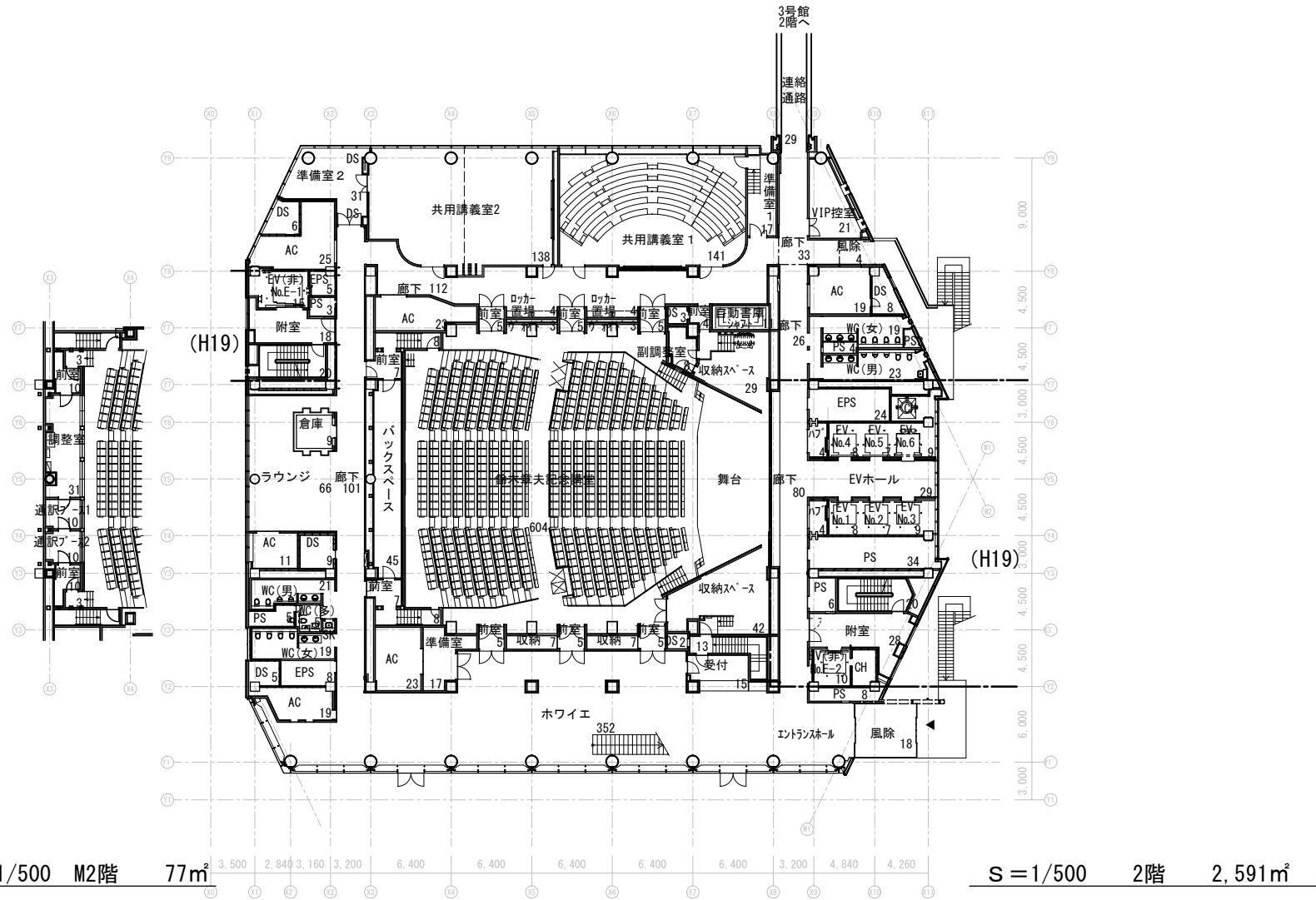
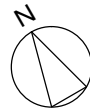
国立学校等施設実態調査（様式3）



棟別平面図

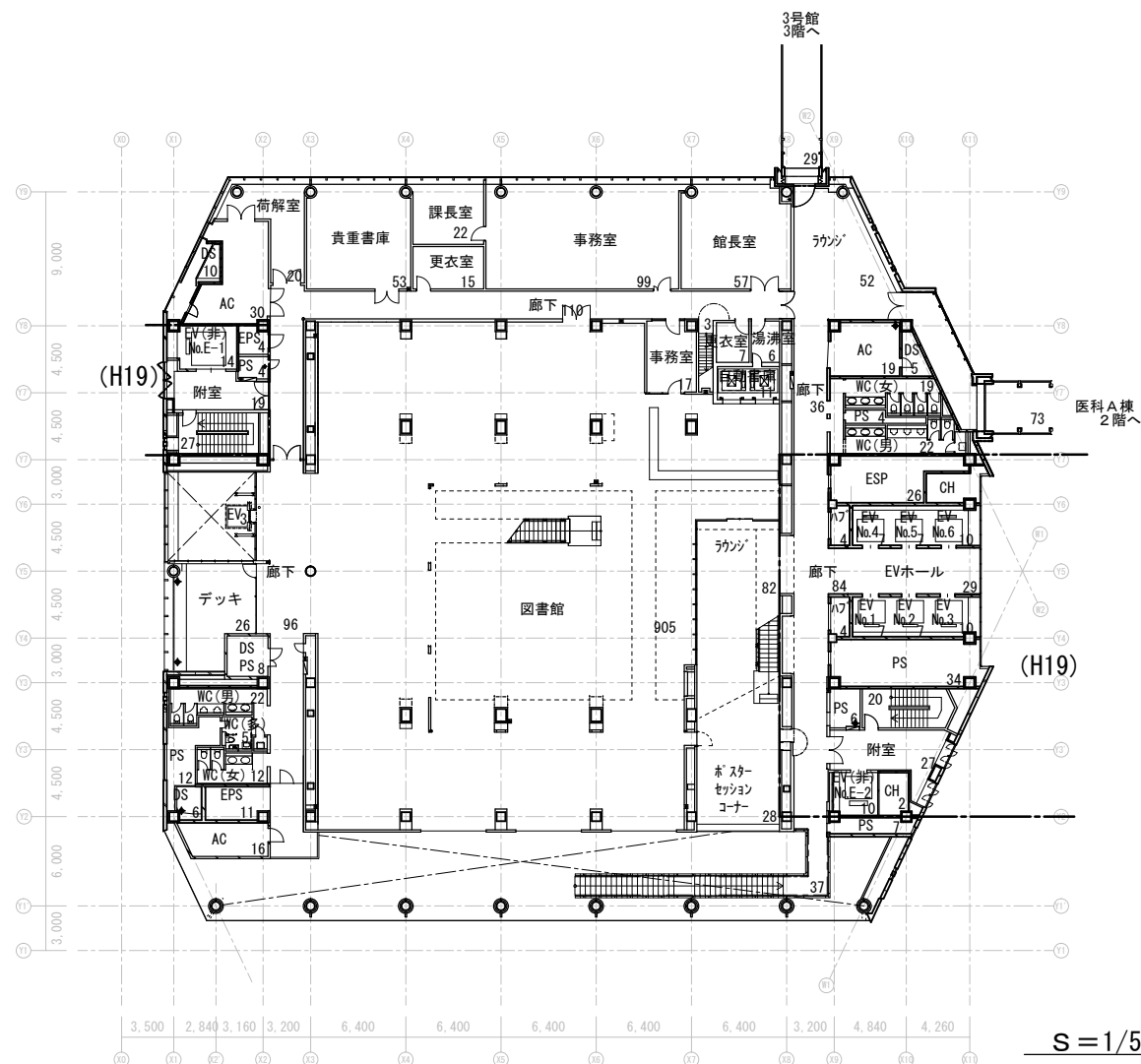
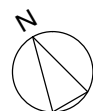
学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）



学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	0 6 5

国立学校等施設実態調査（様式3）

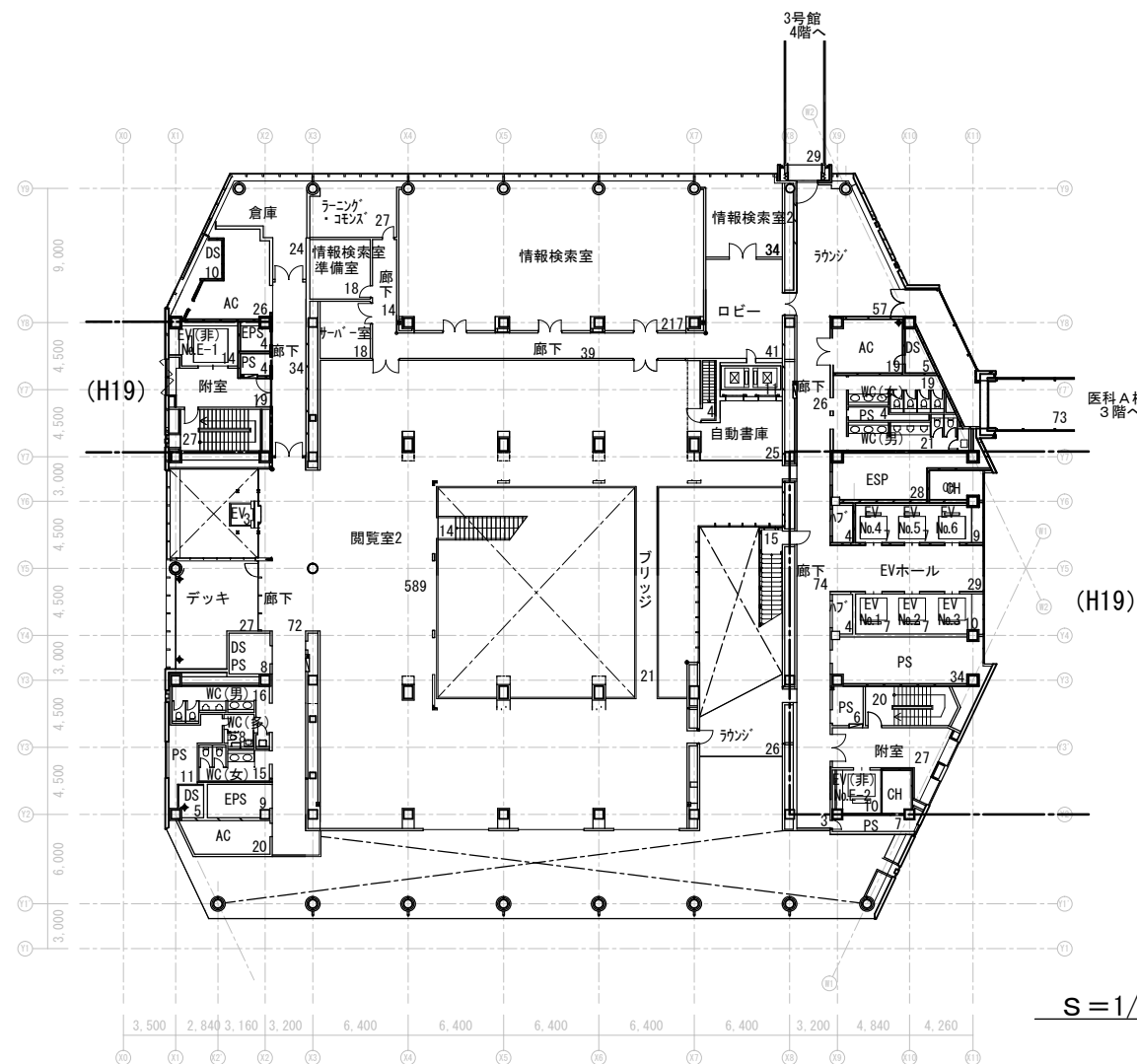


S = 1/500 3階 2,355m²

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

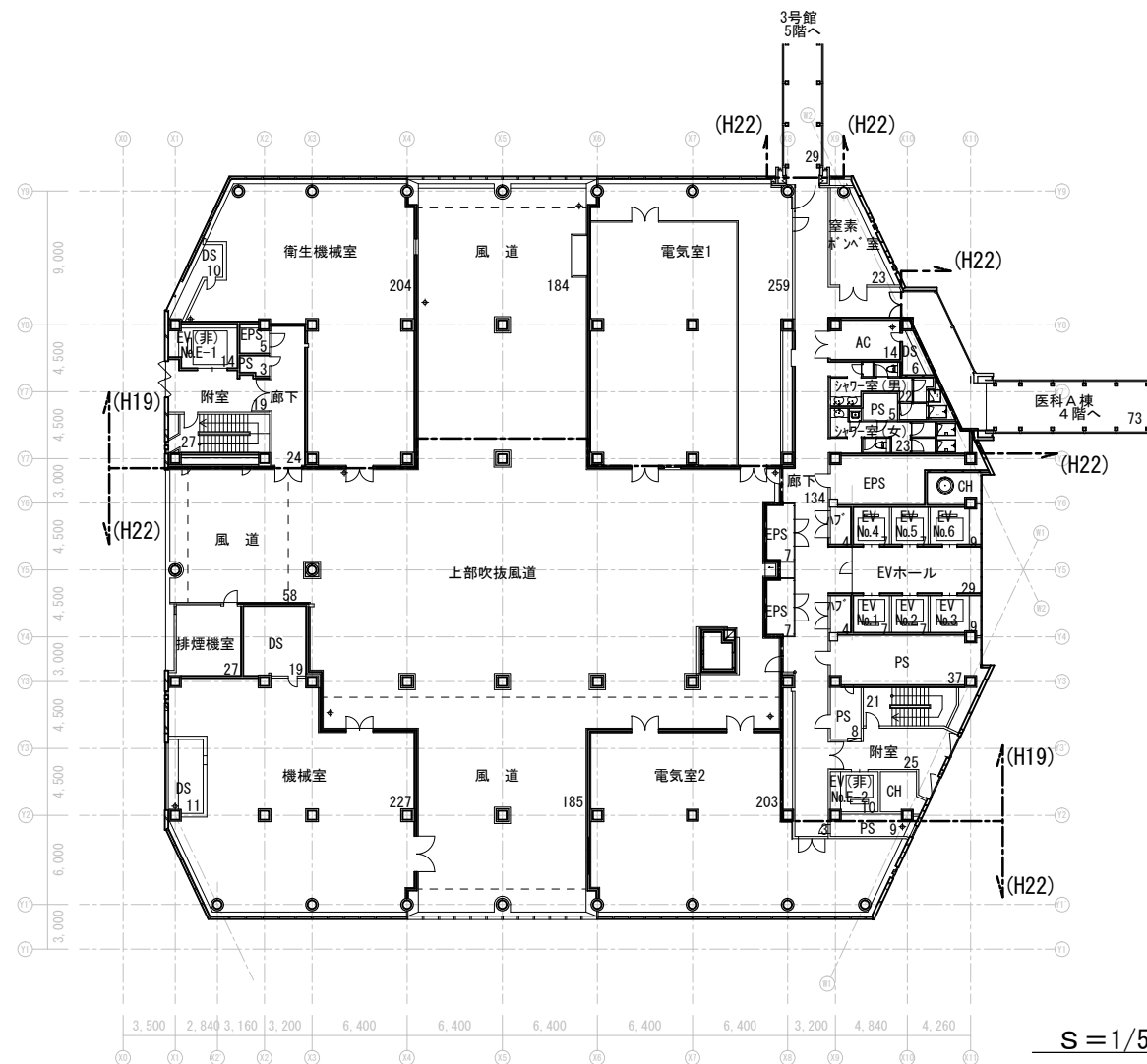
国立学校等施設実態調査（様式3）



棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

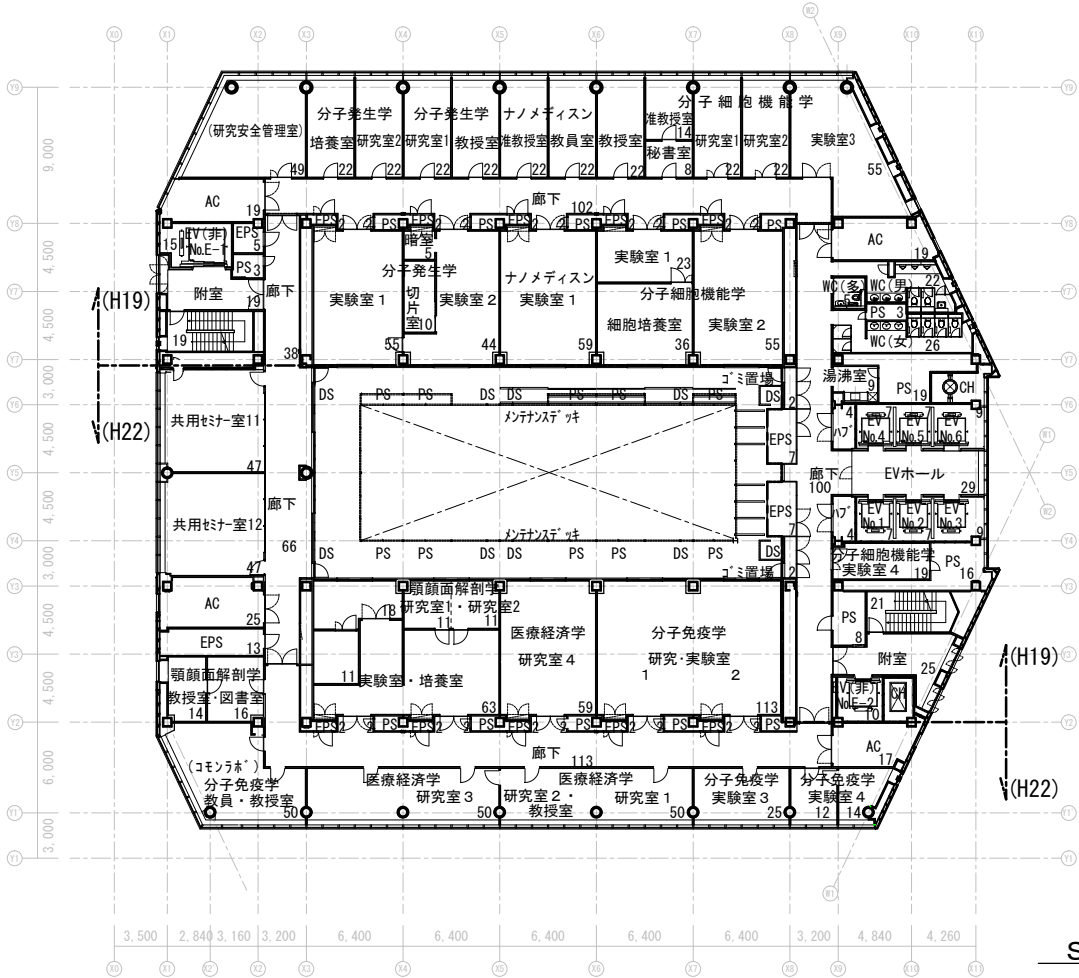
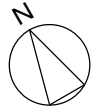
国立学校等施設実態調査（様式3）



棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

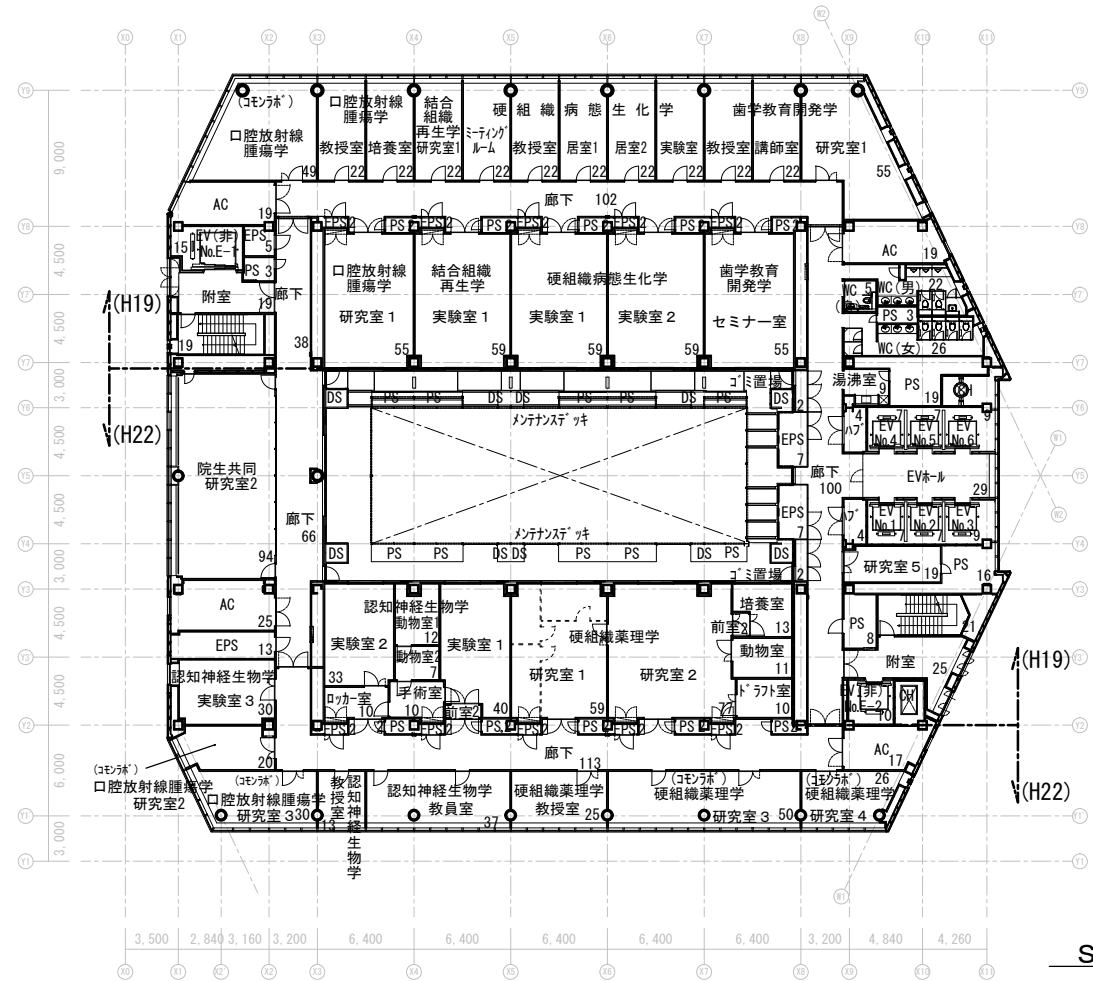
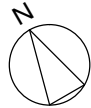


s=1/500 6階 2,119m²

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

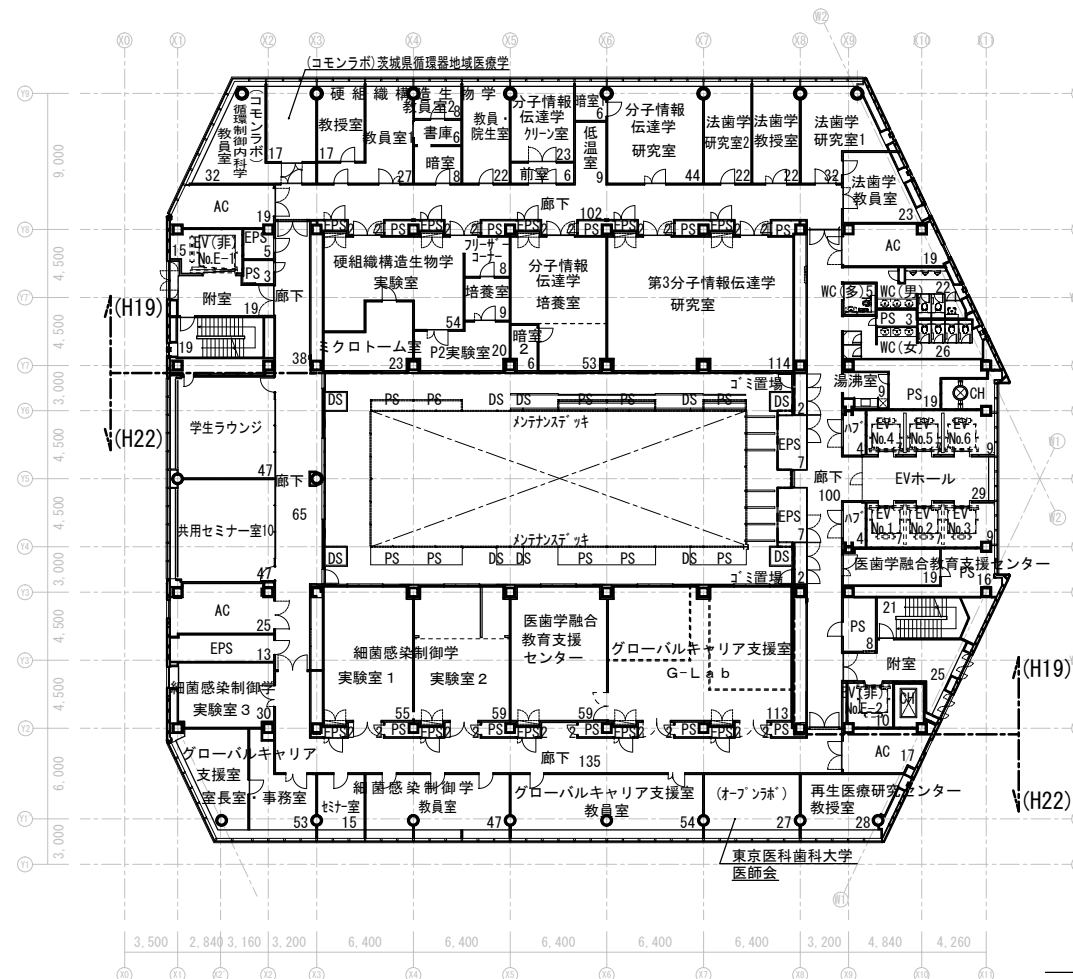


s=1/500 7階 2,119m²

棟 別 平 面 図

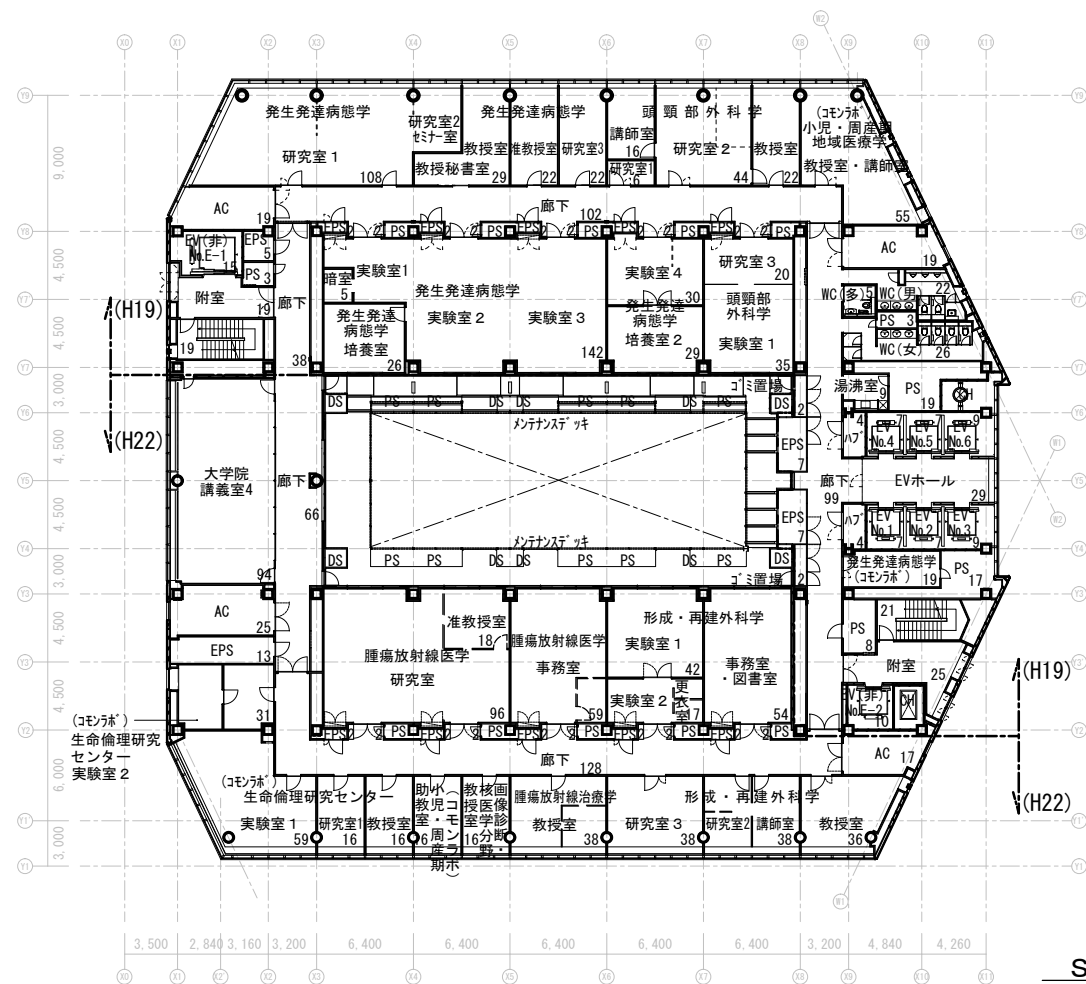
学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	0 6 5

国立学校等施設実態調査（様式3）



学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	0 6 5

国立学校等施設実態調査（様式3）

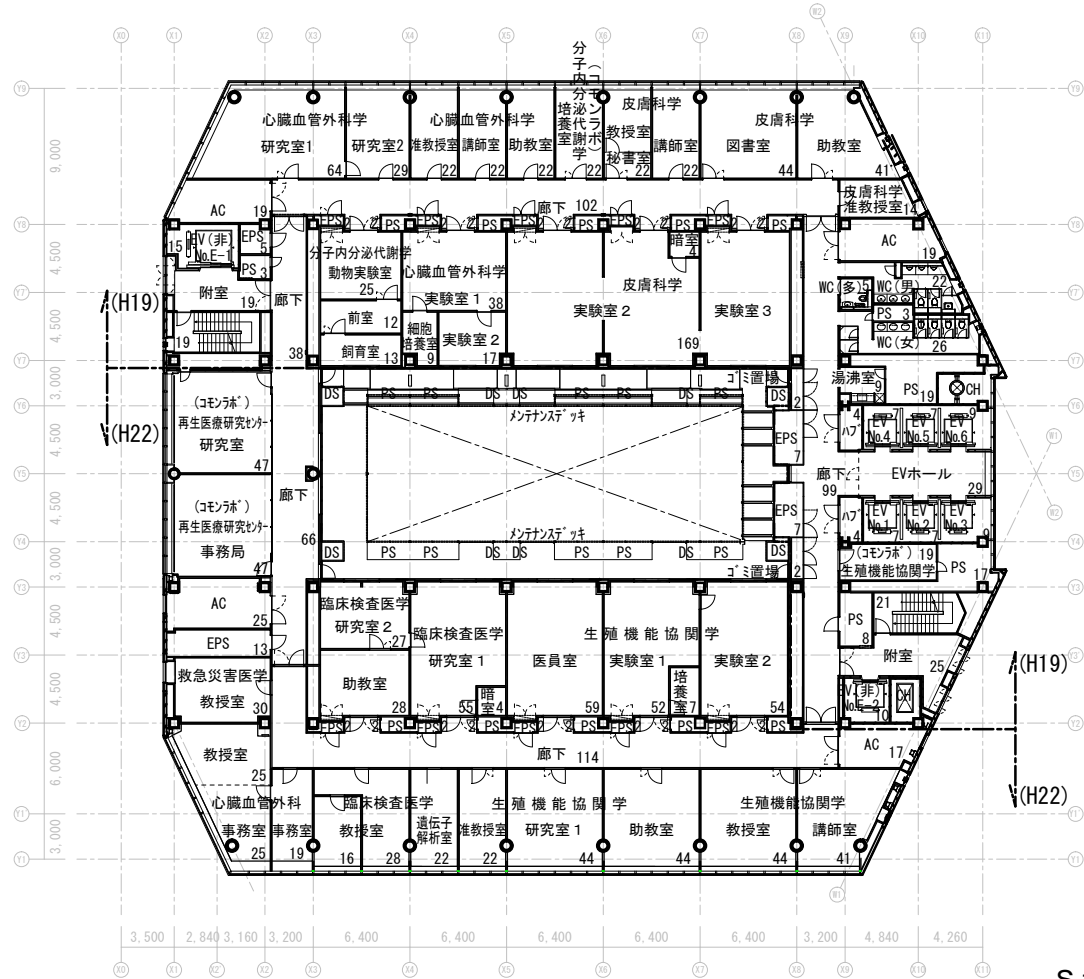
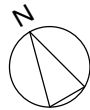


$S = 1/500$ 9階 $2,207\text{m}^2$

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

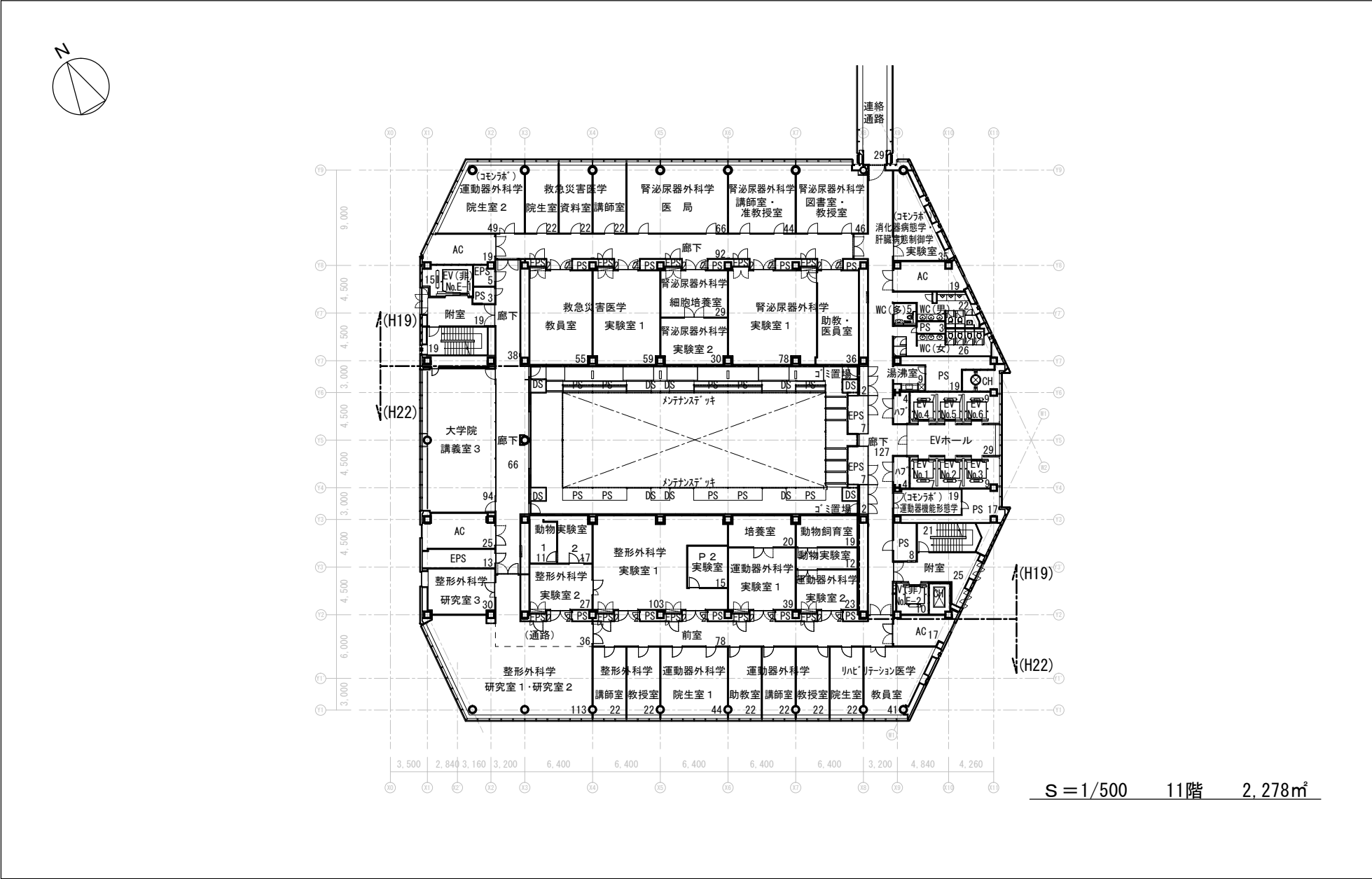


S = 1/500 10階 2,249㎡

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

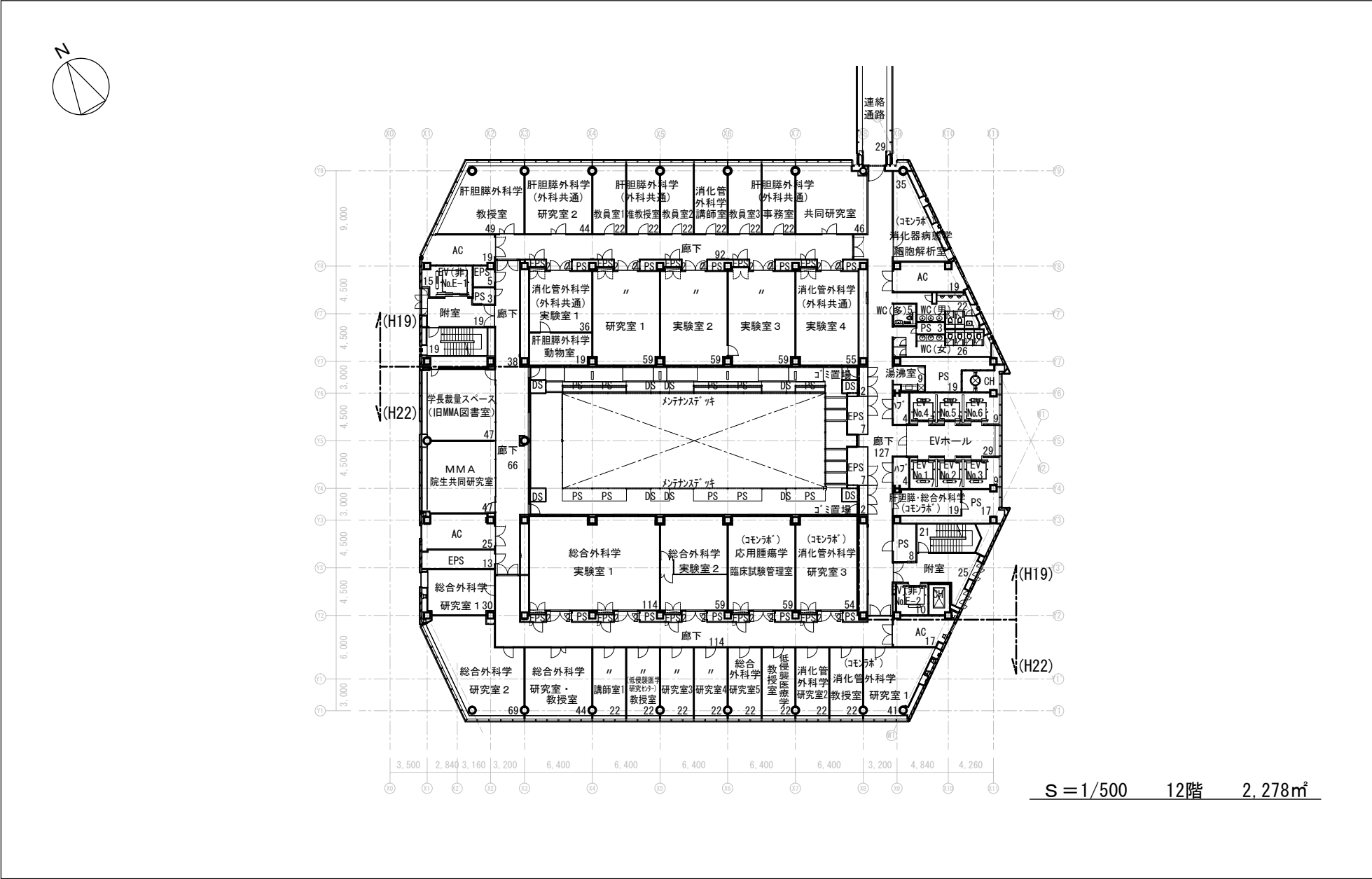
国立学校等施設実態調査（様式3）

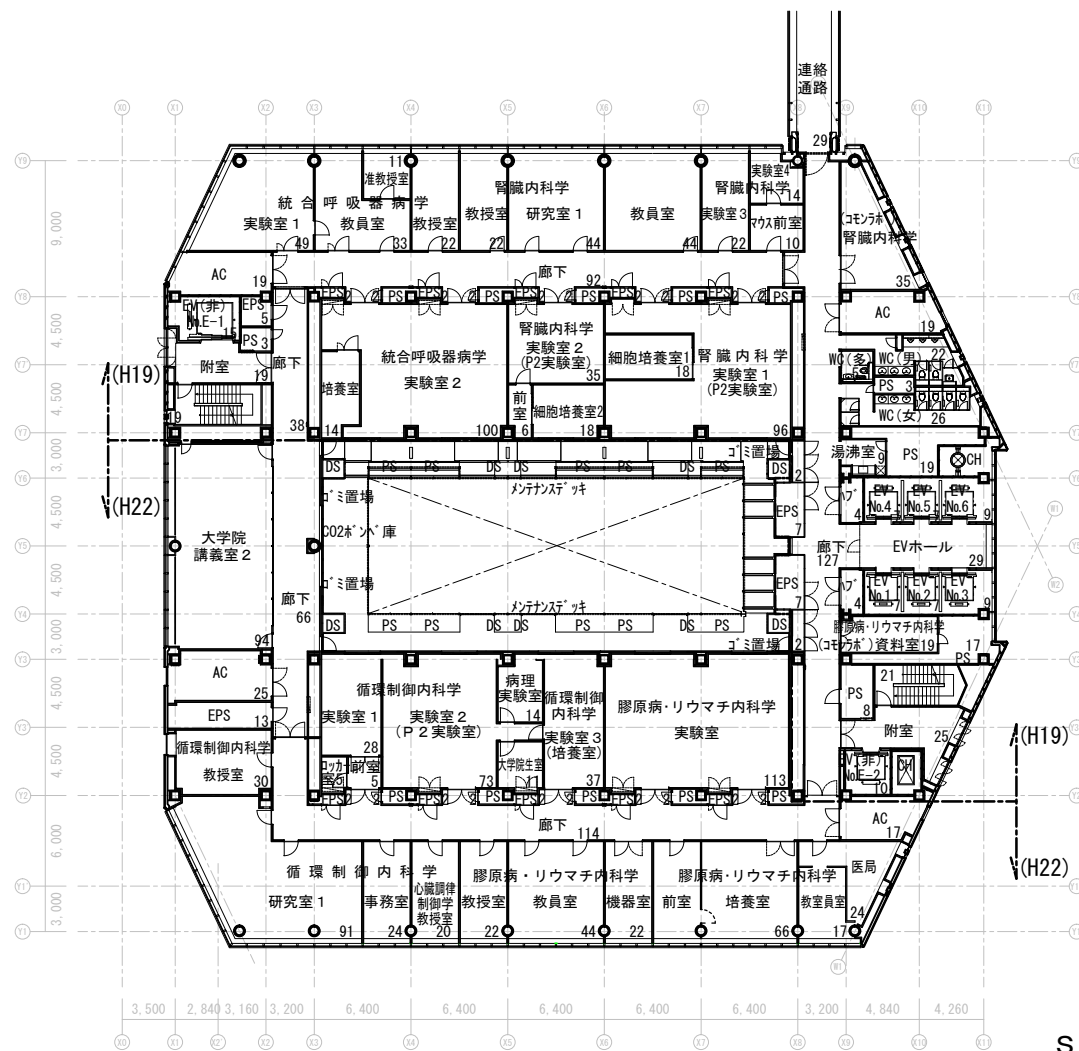


棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）



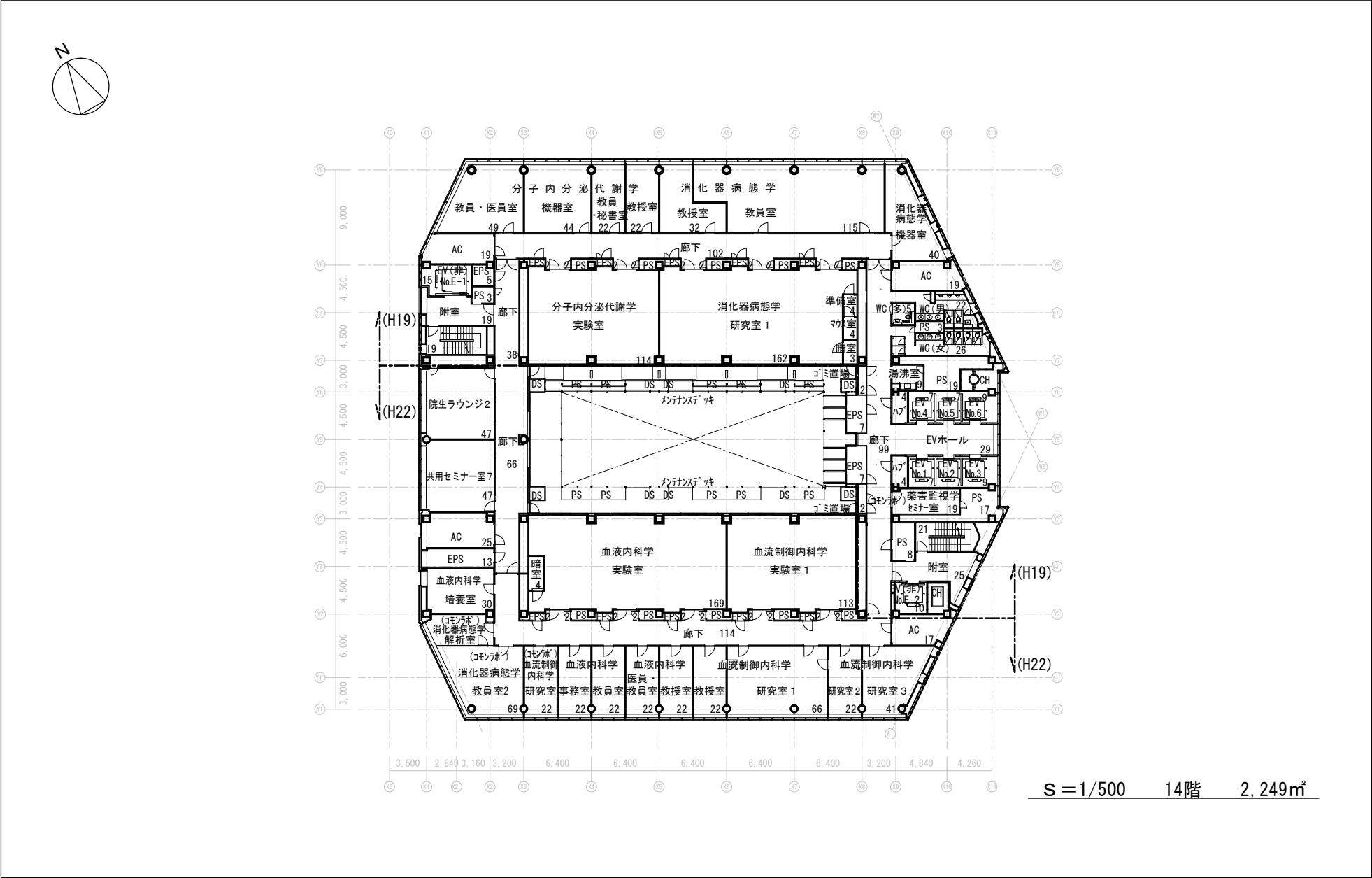
国立学校等施設実態調査（様式3）

S = 1/500 13階 2,278m²

棟別平面図

国立学校等施設実態調査（様式3）

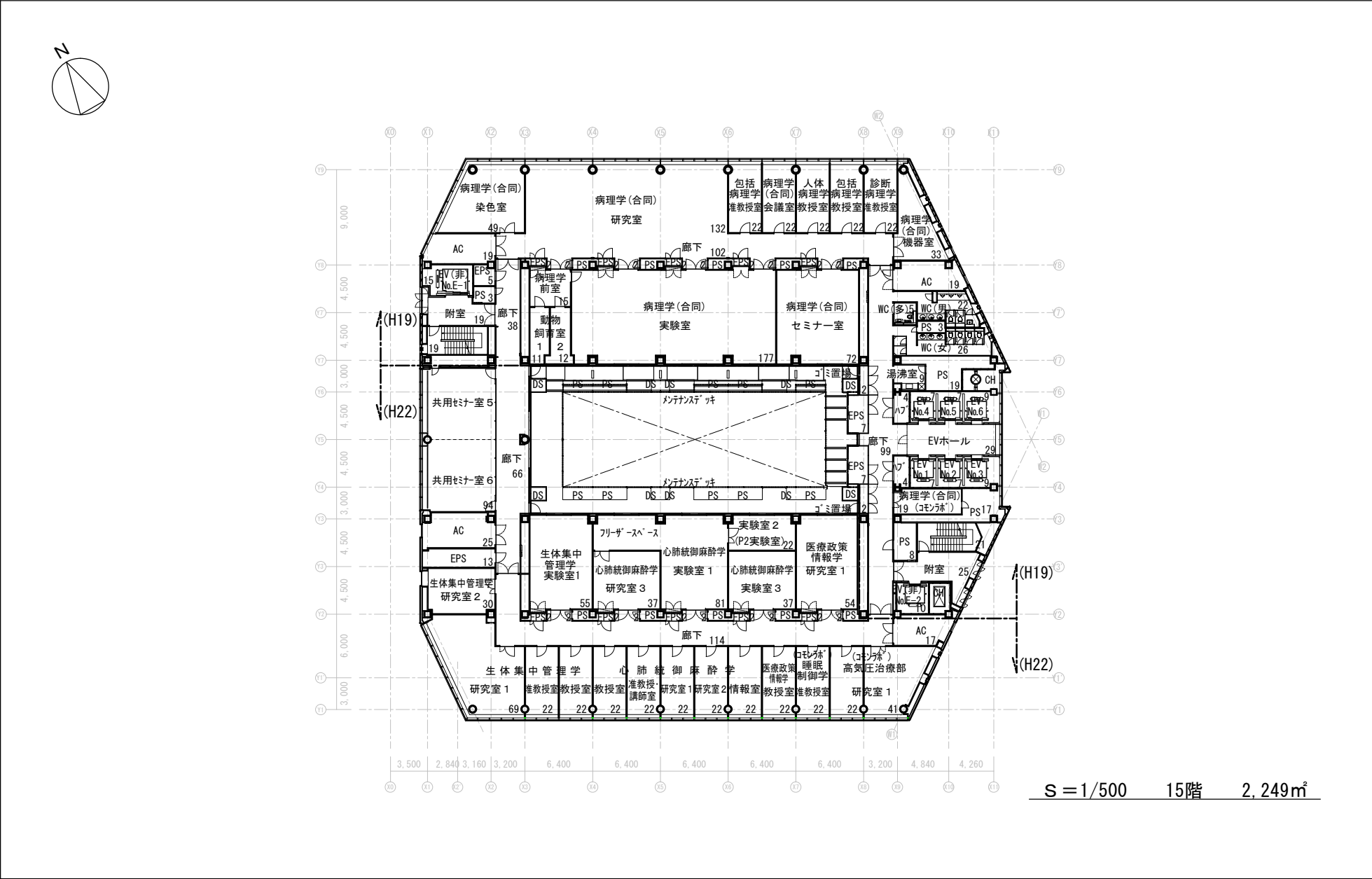
学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065



棟別平面図

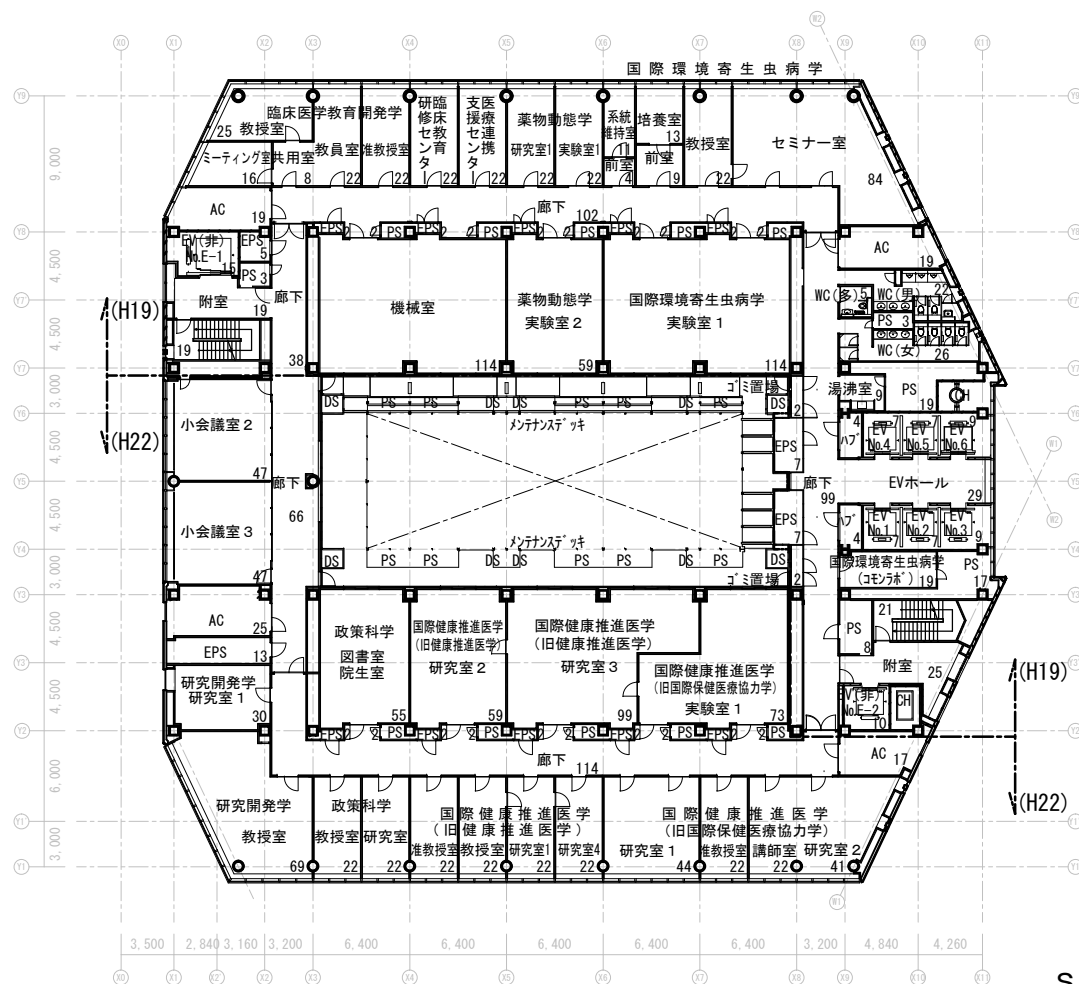
学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）



学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

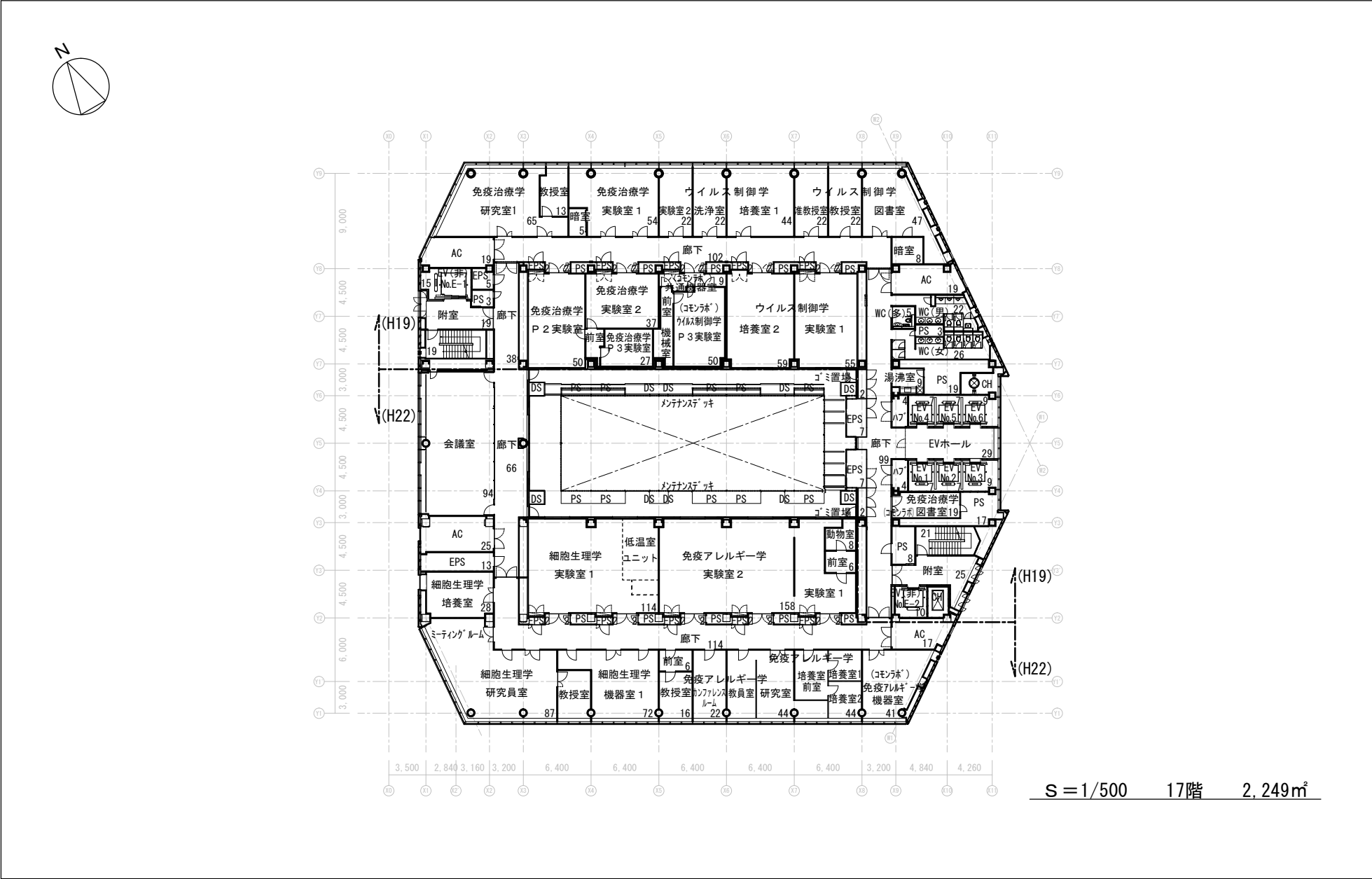


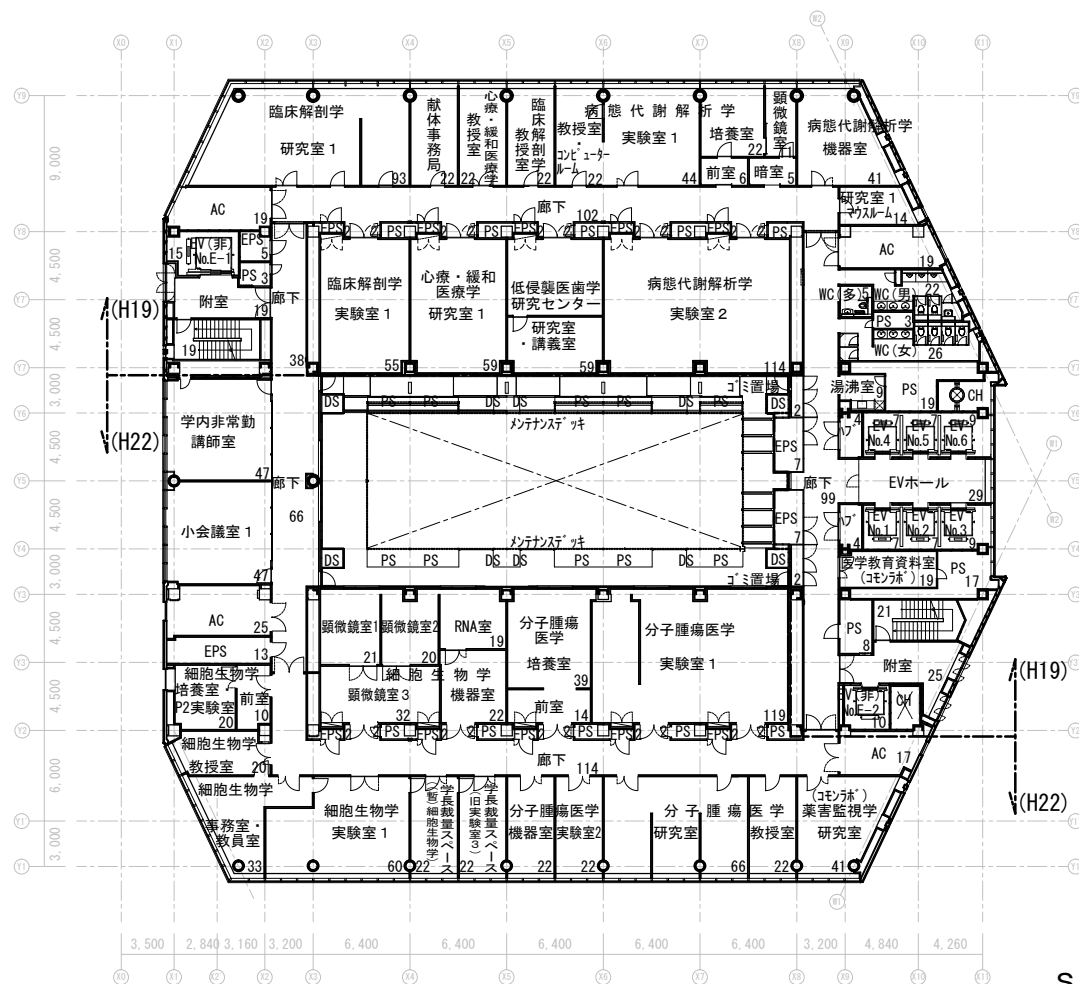
S = 1/500 16階 2,249m²

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）



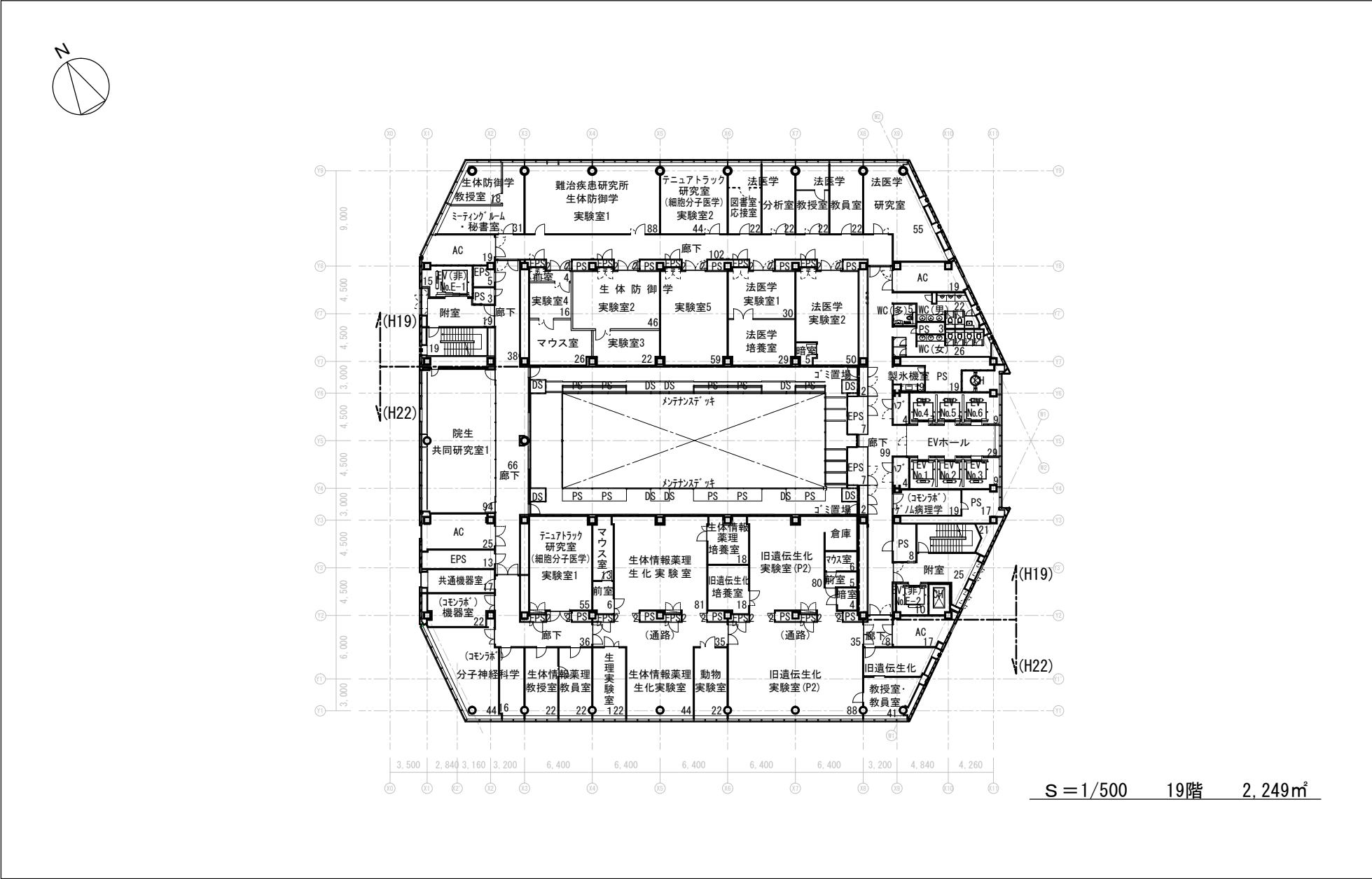
国立学校等施設実態調査（様式3）

S = 1/500 18階 2,249m²

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

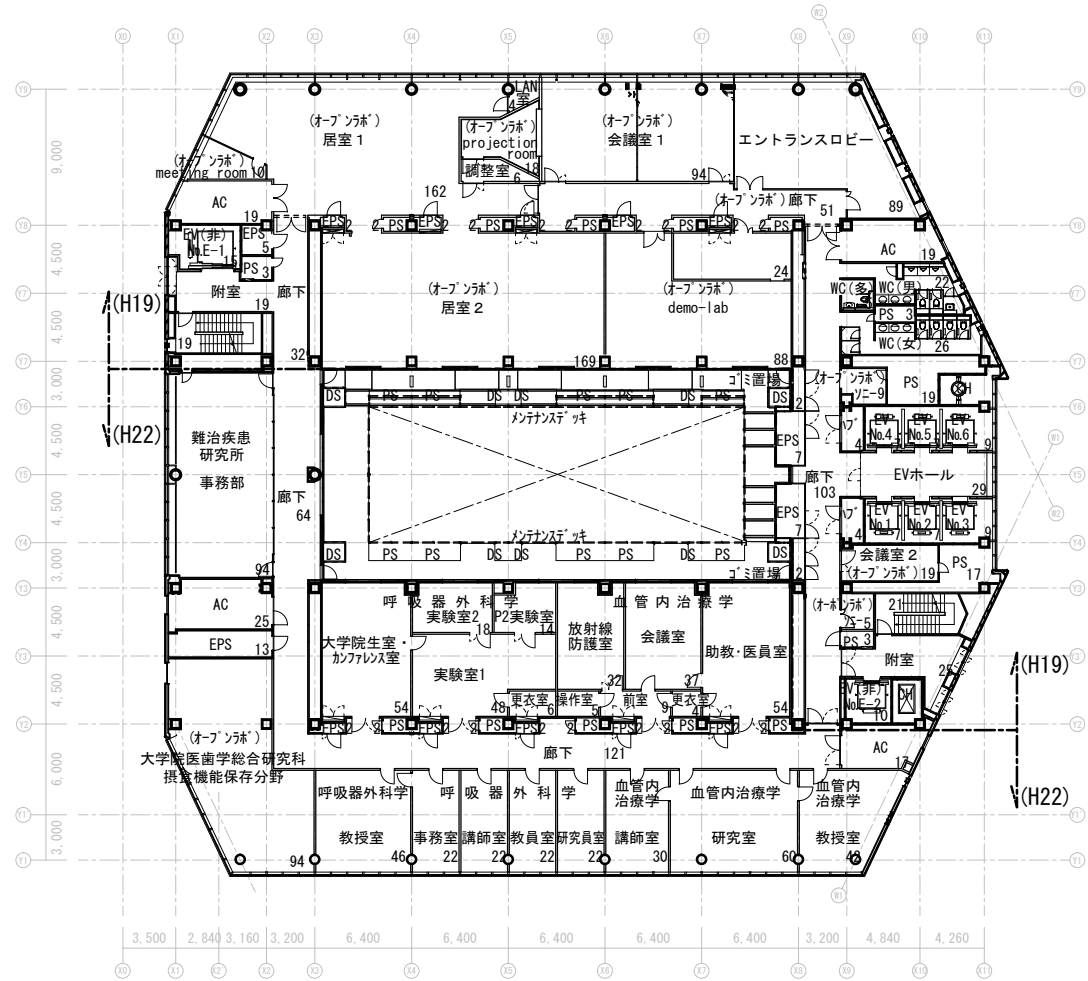
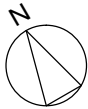
国立学校等施設実態調査（様式3）



棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

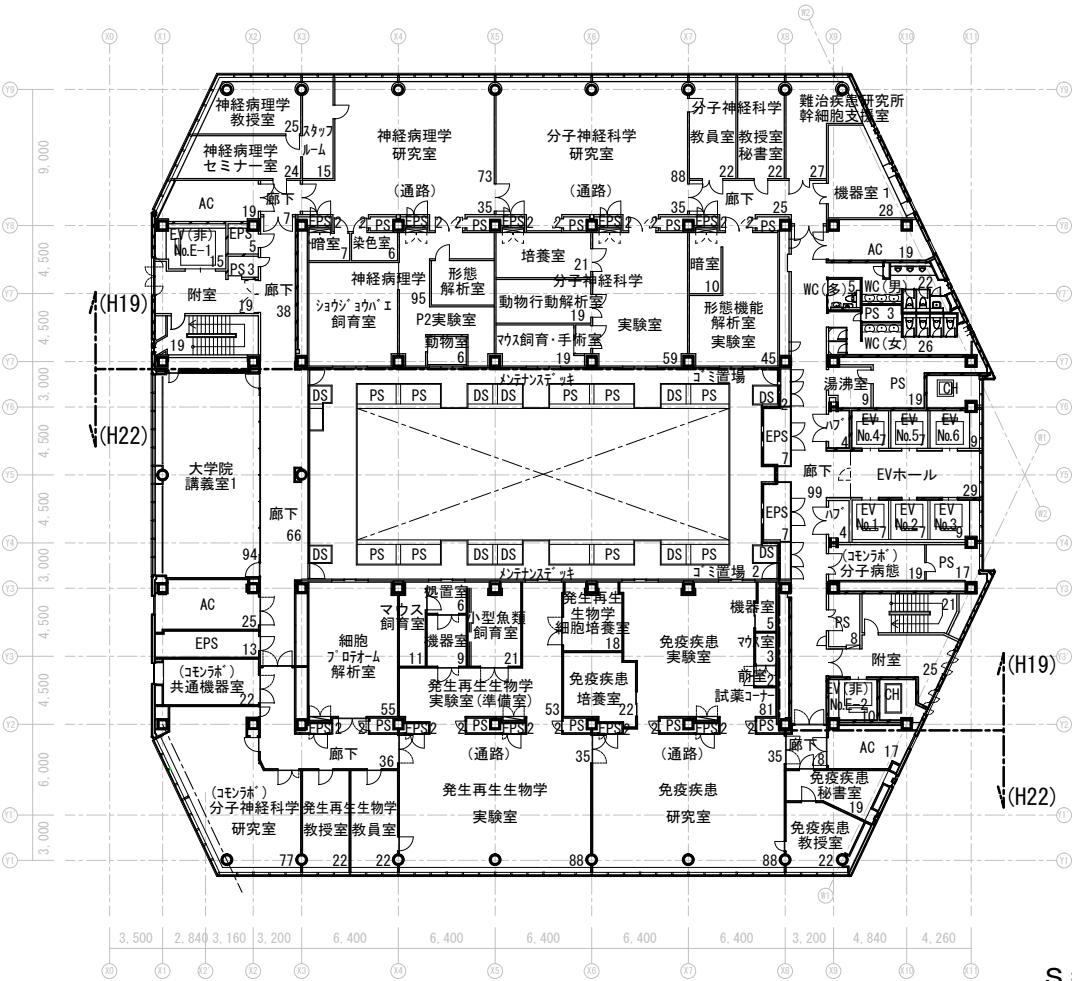


S = 1/500 20階 2,249m²

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

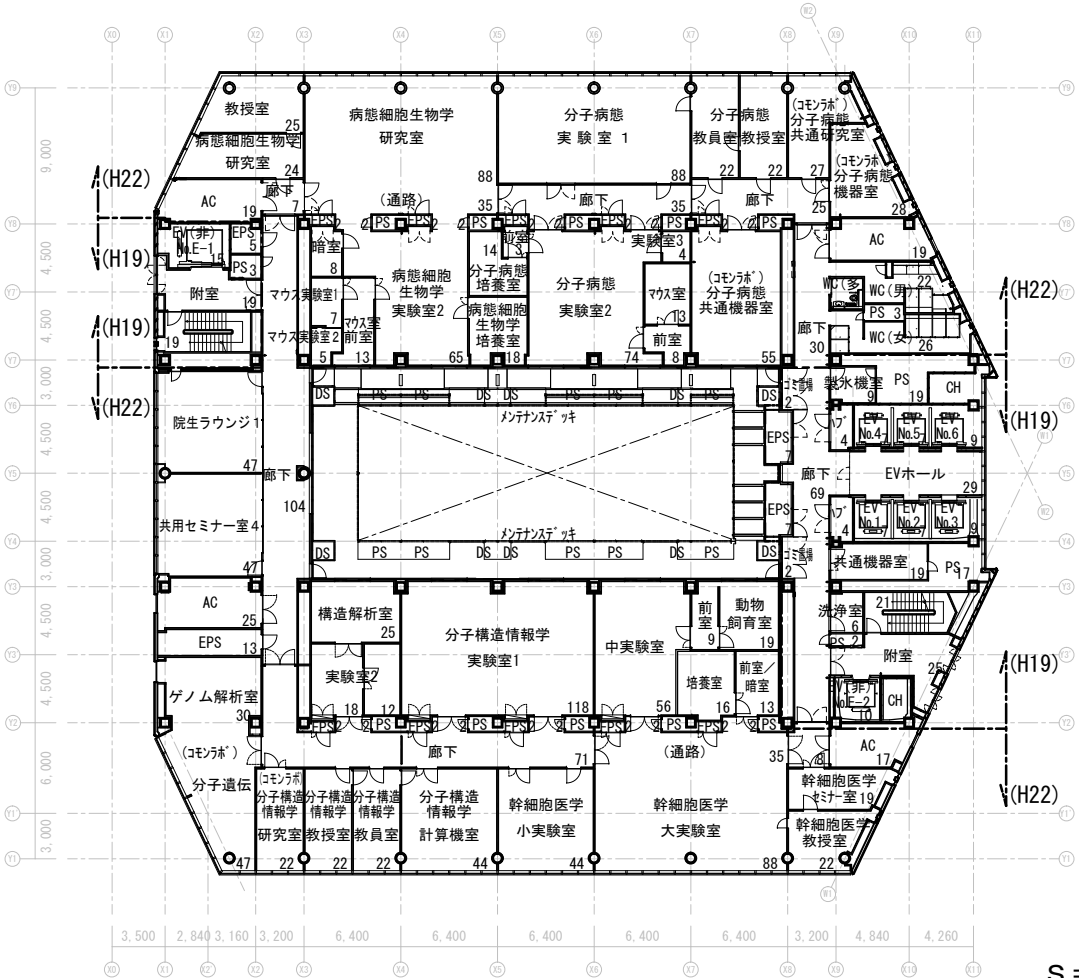


S = 1/500 21階 2,249㎡

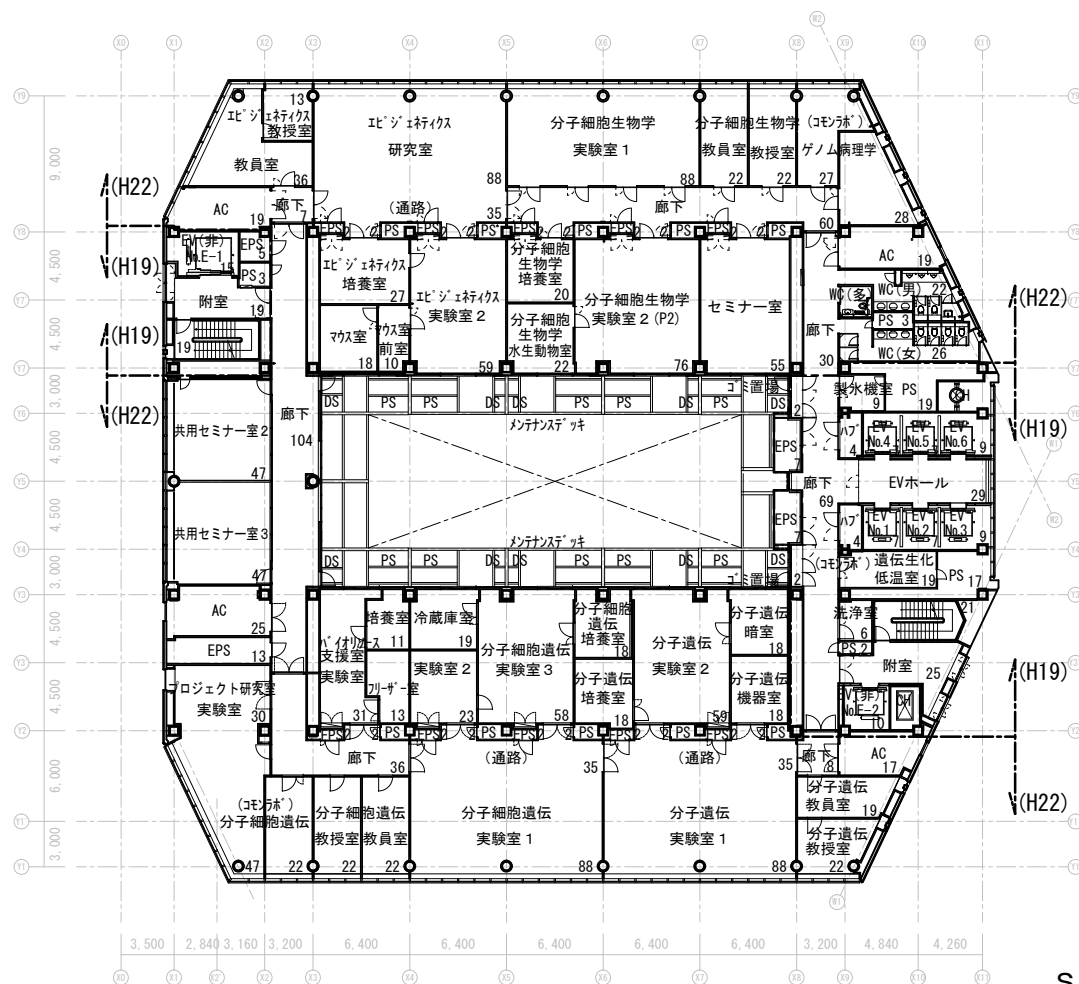
棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）



S = 1/500 22階 2,249㎡

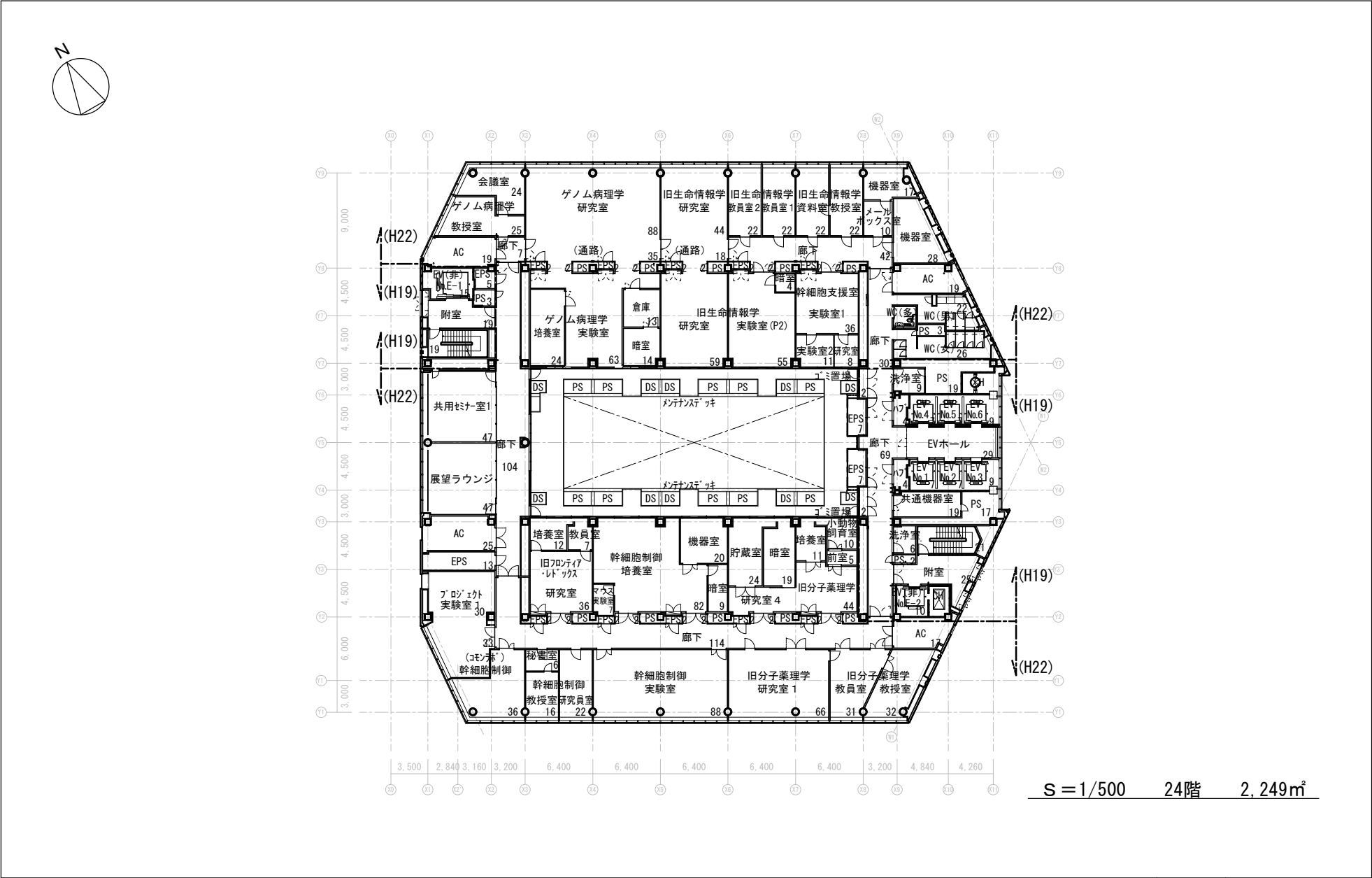
国立学校等施設実態調査（様式3）

S = 1/500 23階 2,249m²

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

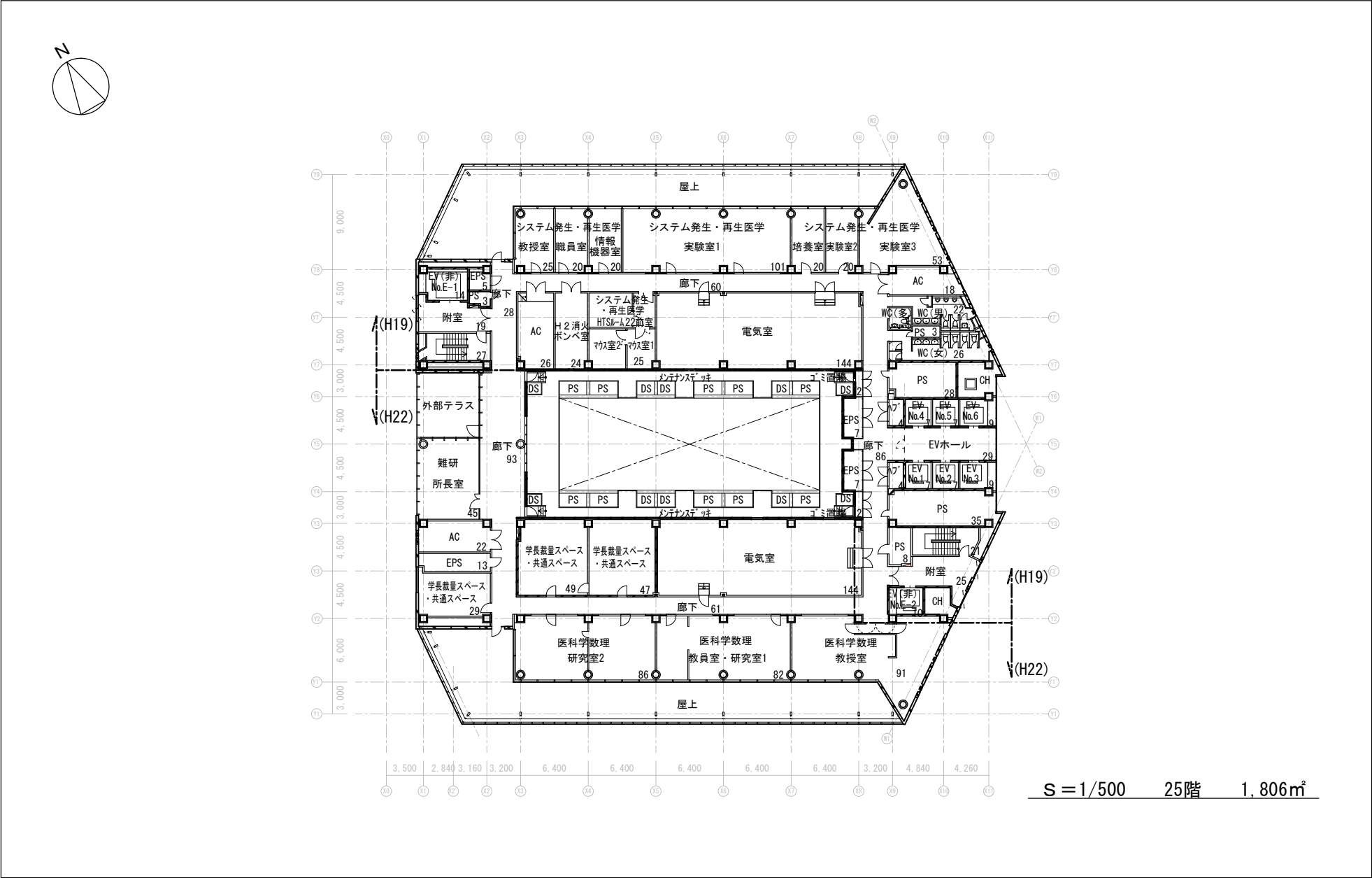


S=1/500 24階 2,249m²

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

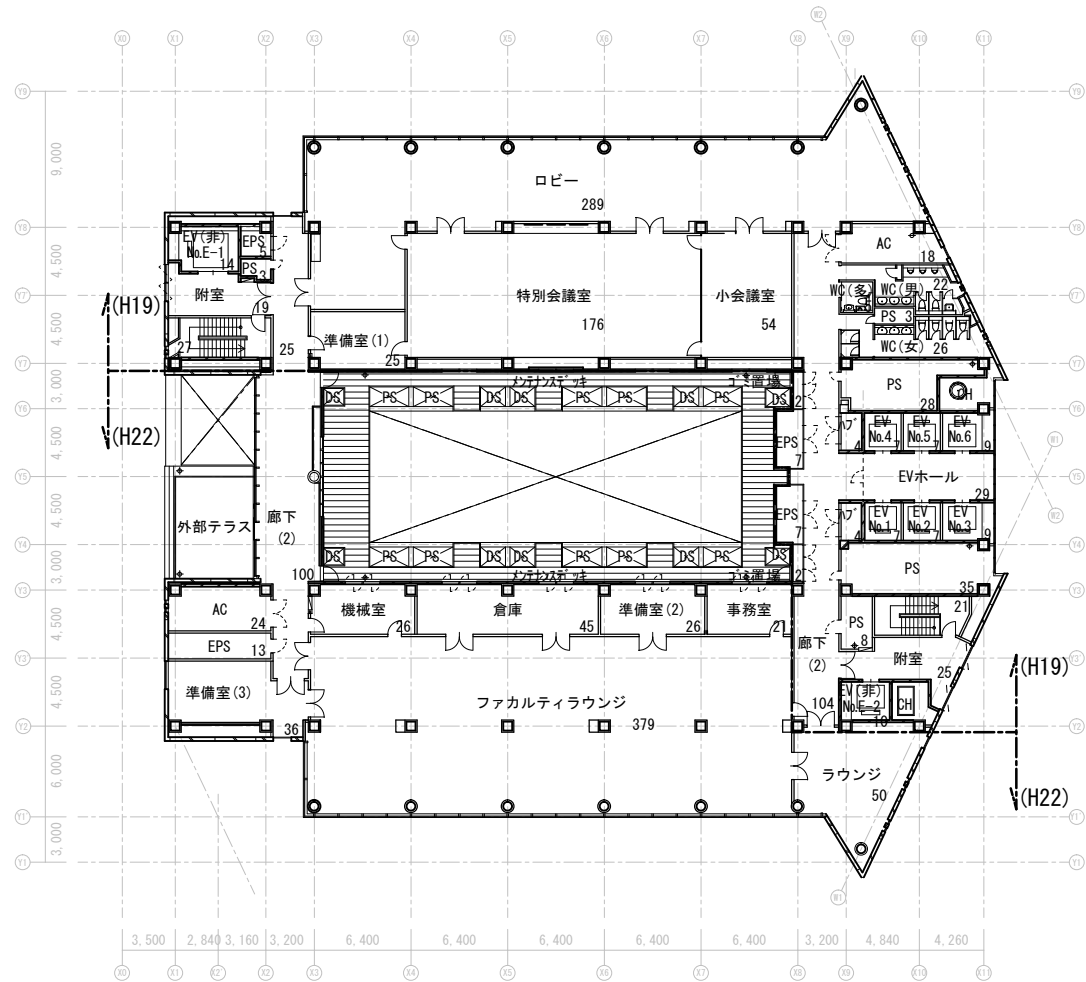
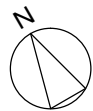
国立学校等施設実態調査（様式3）



棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）

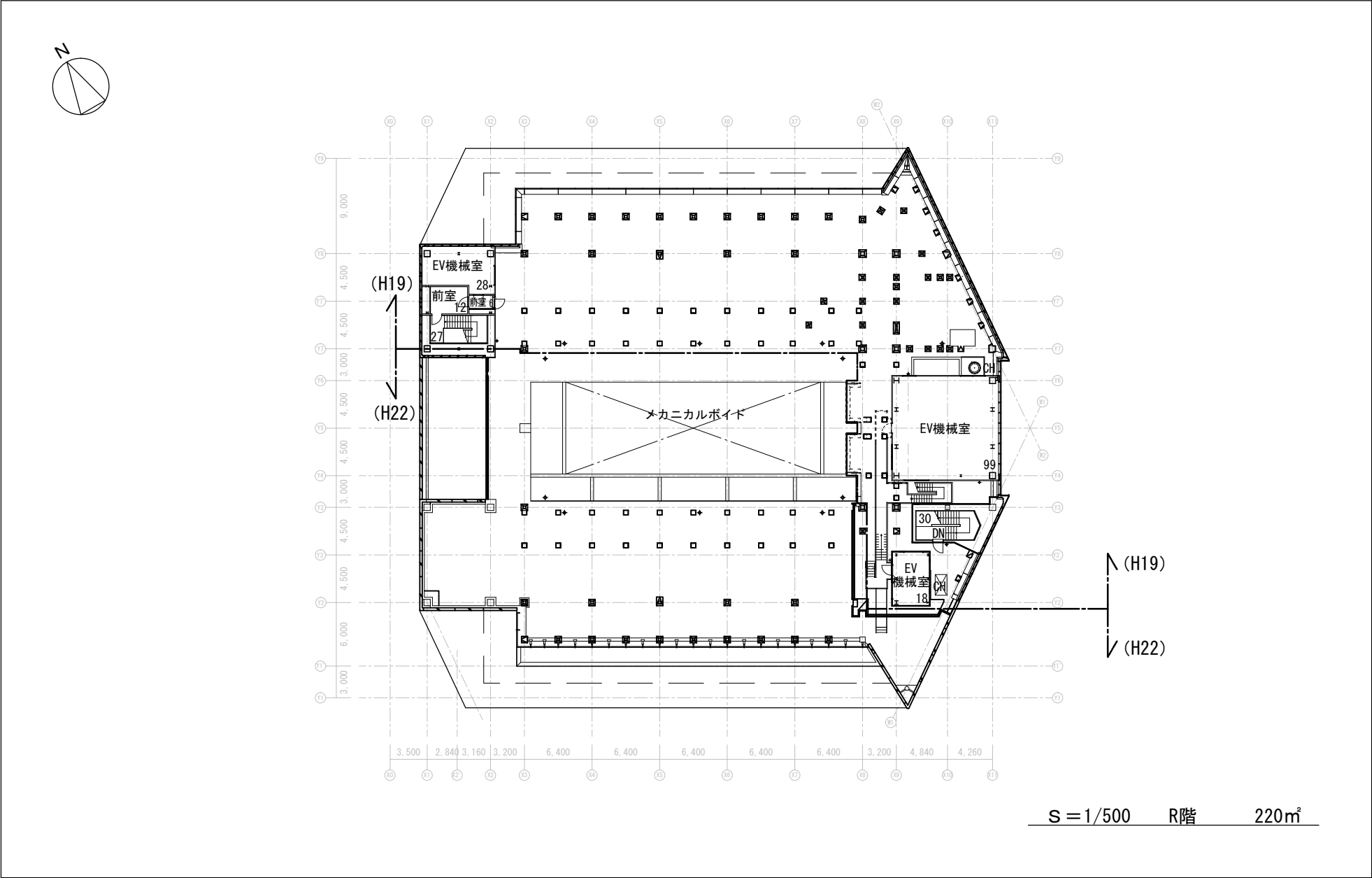


S=1/500 26階 1,763㎡

棟別平面図

学校番号	学 校 名	団地番号	団 地 名	棟 番 号
0176	東京医科歯科大学	001	湯 島	065

国立学校等施設実態調査（様式3）



業 務 標 準 仕 様 書

【省エネルギー支援業務一般共通事項】

国 立 大 学 法 人 東 京 医 科 歯 科 大 学

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1

適用

- (1) 本標準仕様書(以下「標準仕様書」という。)は、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人国立高等専門学校機構が設置する建築物及びその附帯施設(以下「建築物等」という。)の定期検査、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、室内環境測定及び緑地管理に関する業務に適用する。
- (2) 標準仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。
- (3) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(a)から(c)の順番のとおりとし、これにより難しい場合は、1.1.4「疑義に対する協議等」による。
 - (a) 契約書
 - (b) 特記仕様書(図面、機器表等を含む。)
 - (c) 標準仕様書

1.1.2

用語の定義

標準仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に必要な事項を書面により伝えることをいう。
- (7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (8) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を書面によって示すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (10) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について、提出された資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否

を確認することをいう。

- (11)「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議、検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (12)「特記」とは、本編1.1.1「適用」の(3)の(a)及び(b)に指定された事項をいう。
- (13)「書面」とは、発行年月日を記載し、署名又は捺印された文書をいう。
- (14)「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (15)「作業」とは、標準仕様書及び特記で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、室内環境測定及び緑地管理に関する業務に当たることをいう。
- (16)「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (17)「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (18)「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (19)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (20)「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (21)「日常点検」とは、目視、聴音、接触等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (22)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (23)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

1.1.3

受注者の負担の 範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り、受注者の負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、各編に定める支給材料を除く。

1.1.4 疑義に対する 協議等	(1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合又は現場の状況等の関係で契約図書によることが困難若しくは不都合が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。 (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。 (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.2.4「業務の記録」(1)による。
1.1.5 報告書等の書式	報告書等の書式(提出部数を含む)は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。
1.1.6 関係法令等の遵守	業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。
1.1.7 契約図書等の 取扱い	契約図書及び業務関係図書を、業務の履行のために使用する以外の目的で第三者に使用させてはならない。また、その内容を漏洩しない。ただし、これらの契約図書等が市販されている場合又は施設管理担当者の承諾を受けた場合はこの限りでない。
1.1.8 受注者の責任	受注者は、業務の履行に係る業務責任者及び業務担当者による業務の行為について一切の責任を負う。

第2節 業務関係図書

1.2.1 業務計画書	(1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。 (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うように計画する。 (3) 業務計画書の内容を変更する必要がある場合、施設管理担当者の承諾を受けるとともに、業務に支障がないように適切な措置を講ずる。
1.2.2 作業計画書	業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

1.2.3 貸与資料	貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。
1.2.4 業務の記録	(1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。 (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。 (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。 (4) (1)から(3)の記録について、施設管理担当者より請求されたときは、提出又は提示する。

第3節 業務現場管理

1.3.1 業務管理	契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。
1.3.2 業務責任者	(1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。 (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。 (3) 業務責任者は、業務内容に応じて必要な経験、知識、技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
1.3.3 業務条件	(1) 業務を行う日及び時間は、特記による。 (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
1.3.4 電気工作物の 保安業務	(1) 「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。 (2) (1)の実施に当たり、受注者等は、同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。 (3) (1)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程(以下「保安規程」という。)に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。
1.3.5 環境衛生管理体制	(1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。 (2) 建築物環境衛生管理技術者は、同法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。

1.3.6

業務の安全
衛生管理

(3) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (2) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.3.7

危険防止の措置等

- (1) 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存在する場合又は立ち入るおそれがある場合は、危険防止に必要な措置をとる。
- (2) 業務場所においては、常に整理整頓を行い、火災、盗難その他の事故等の防止に努める。

1.3.8

災害及び公害の
防止

業務の履行に伴う災害及び公害の防止は、関係法令等に従い適切に処置するとともに、特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。
- (2) 公害の防止に努める。
- (3) 業務範囲において災害及び公害の発生のおそれがあると判断した場合は、速やかに施設管理担当者と協議する。

1.3.9

災害時の安全確保

災害又は事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先させるとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を直ちに施設管理担当者に報告する。

1.3.10

火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

1.3.11

喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

1.3.12

出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

1.3.13

養生

業務の履行に当たり、既存の施設を損傷し、又は支障を及ぼさないように事前に必要な養生を行う。また、汚染又は損傷を与えた場合は速やかに施設管理担当者に報告し、その指示により原状に復する。

第4節 業務の実施

1.4.1 業務担当者	(1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。 (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。
1.4.2 代替要員	業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。
1.4.3 服務等	(1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。 (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。
1.4.4 別契約の業務等	(1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。 (2) 業務の実施にあたり別契約の関連業務がある場合は、施設管理担当者の監督下において、別契約の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。
1.4.5 行事等への立会い	防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、特記による。
1.4.6 施設管理担当者の立会い	(1) 次の場合は、施設管理担当者の立会いを受ける。 (a) 契約図書に定められた場合 (b) 施設管理担当者が指示した場合 (c) 受注者等の申し出により、施設管理担当者が必要と認めた場合 (2) 施設管理担当者の立会いが指定されている場合は、適切な時期に施設管理担当者に対して立会いの請求を行うものとし、立会いの日時について施設管理担当者の指示を受ける。
1.4.7 試験器及び工具等	測定及び試験に使用する器具は校正された適正なものを使用し、測定の目的、内容等に合った方法、条件等を考慮し、測定を行う。
1.4.8 点検後の処置	点検終了後は、電源、電圧の確認、弁類及びスイッチ類の位置並びに格納状態等を再度確認することにより必ず適正な状態に復元する。
1.4.9 業務の報告	(1) 業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。 (2) 点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化がある場合は、とるべき必要な措置を報告書に記載し、施設管理担当者に提出する。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1

廃棄物の処理

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。なお、引渡しを要するものと指定されたものは、調書を作成して施設管理担当者に提出する。

1.5.2

産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェストの交付を経て適切に処理する。
- (2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

第6節 業務の検査

1.6.1

業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは、次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書

第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

第1節 構内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用	(1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。 (2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。 (3) 居室等を返還するときは施設管理担当者の確認を受ける。修繕の指示を受けた場合は、原状に復した状態で返還する。
2.1.2 共用施設の利用	構内の便所、エレベーター、食堂等の共用施設の利用の可否は特記による。
2.1.3 駐車場の利用	施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1 作業用足場等	(1) 標準仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。 (2) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」(平成5年1月12日建設省営監発第1号)、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
2.2.2 持込み資機材	非常駐の業務にあつては、受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。
2.2.3 危険物等の取扱い	業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。