

市設建築物整備保全（改修相談・設計）
業務委託（〇エリア）長期継続
（令和7年度～11年度）

仕様書

委 託 期 間	令和7年4月1日から 令和12年3月31日まで
---------	----------------------------

大阪市都市整備局企画部施設整備課

本委託仕様書は、本市が保有する市営住宅を除く建築物及びその付属施設（以下「市設建築物」という。）などの改修に関する業務（以下、「整備保全業務」という。）について、受注者が行う業務の内容及び履行方法に関し必要な事項を定めるものである。

1 用語の定義

基本契約書によるほか、次に定めるところによる。

(1) 本体業務

基本契約書第2条第1号に規定する業務をいう。

(2) 指示業務

基本契約書第2条第2号に規定する業務をいう。

(3) 改修工事

改修工事及び設備機器の更新をいう。

(4) 設計業務

基本契約書第2条第3号に規定する業務で、改修工事を行う者が設計図書等の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した市設建築物の改修工事を的確に行うことができるように、設計意図をより詳細に具体化し、成果物を作成する業務をいう。

(5) 業務実施指示書

基本契約書第2条第15号に規定する文書をいう。

(6) 計画依頼書

概算工事費の算定を依頼するために施設所管所属から受注者へ提出する書類をいう。

(7) 年間業務計画書

施設所管所属からの業務依頼内容に基づき、当該年度に実施予定の改修工事に関する設計内容、総事業費、業務履行期間等をまとめた書類をいう。

2 業務名称

市設建築物整備保全（改修相談・設計）業務委託（〇エリア）長期継続（令和7年度～11年度）

3 業務内容

受注者が実施する整備保全（改修相談・設計）業務の内容は、市設建築物等の整備保全を目的とした相談等業務を行う本体業務、並びに、業務実施指示書に基づき改修工事にかかる設計業務を行う指示業務とする。

4 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

5 業務実施場所

受注者は、本業務を円滑に実施できる場所を大阪市内に自ら定め発注者に通知するものとし、業務に必要となる備品等については全て受注者の負担とする。業務実施場所を複数とする場合においては、本体業務に係る業務要員は、同じ場所で業務を実施する。

なお、発注者が業務を実施する場所は以下のとおり。

(発注者業務実施場所)

大阪市阿倍野区阿倍野筋3-10-1-300 あべのベルタ3階

※ 発注者の都合により、上記の業務実施場所から移転する場合がある。

6 業務実施体制等

(1) 本体業務

ア 「5業務実施場所」には、建築担当1名以上、設備担当2名以上の業務要員を配置し、建築担当1名、設備担当1名を専任の主任担当者（建築の主任担当者は専任の業務責任者となる）に選任する。主任担当者（建築・設備各1名）及び業務要員（設備1名）について発注者に通知する。主任担当者は各々の担当業務について掌握し、また業務責任者は業務全般について掌握し、両者が常時連携しながら、業務責任者が窓口となり、発注者等との各種連絡調整や業務の進捗管理等を行うこと。

なお、業務責任者が休暇等で不在になる場合には、他の業務要員で同等の能力を有する者を代理者として従事させること。

イ 業務要員の資質及び業務時間等について

(ア) 業務要員については、受注者（グループの場合は、グループを構成する各法人）が直接雇用（法人の役員と同時に従業員としての身分を有する者を含む。以下同じ。）する常勤の職員とし、整備保全（改修相談・設計）業務を迅速かつ的確に実施できる能力を有する者とする。

(イ) 提案書に記載された業務責任者及び主任担当者については、原則として変更を認めない。ただし、変更の理由及び変更予定者について、発注者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。

(ウ) 上記の業務要員については、本体業務の遂行に支障がないと認められる場合には、指示業務をサポートするなど、柔軟に対応することは可能とする。

(エ) 本市の予算要求時期や年度末など、施設所管所属からの相談や、概算工事費の算定等の業務が集中する時期にも十分なサポート体制を整え、業務を円滑に遂行できるよう、年間を通して、業務遂行に必要な人員体制を確保する。

(オ) 本体業務については平日（土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日以外の日）は必ず業務を実施する。また、次に示す業務時間内（休憩時間除く）においては、「5業務実施場所」に業務要員を配置（業務責任者は常駐）し、受注者の規定により休暇等を取得する場合や、現場調査等により外出する場合であっても、施設所管所属からの相談等に適切に対応できるように必要な人員体制を確保する。

業務時間：9時～17時30分（休憩時間：12時15分～13時）

(2) 指示業務

- ア 改修工事の設計業務にかかる建築担当、機械担当、電気担当に各1名以上配置し、そのうち、建築、機械、電気の主任担当者をそれぞれ1名選任し、各主任担当者について発注者に通知する。主任担当者は受注者が直接雇用する職員とし、業務実施指示に基づく設計業務および「8業務の詳細 (2) 指示業務 ア 改修工事に関する設計業務」に記載する設計業務について業務責任者と常時連携し、発注者及び設計変更時における工事監理担当者等との各種連絡調整、設計業務の進捗管理、設計スケジュールの調整等を行う。また、緊急時に迅速な対応ができるように常に連絡が取れる体制を確保する。
- イ 業務指示書受領後、指示内容に応じて、速やかに設計案件毎の担当者を選任し、発注者に通知するとともに、再委託する場合は基本契約書及び本委託仕様書に定める再委託に係る必要な手続きを行うこと。
- ウ 改修工事の設計業務にかかる担当者は、業務を迅速かつ的確に実施できる能力を有する者とする。また、学校施設などにおける夏休み工事や、年度当初・年度末など、設計業務が集中する時期にも十分なサポート体制を整え、業務を円滑に遂行できるよう、年間を通して、業務遂行に必要な人員体制を確保する。

7 業務の対象となる施設

業務の対象となる施設は、各エリアの市設建築物及び民間や各種団体等が保有する建築物へ入居中の施設とする。なお、施設数の目安は以下のとおり。

【北エリア】

北区、福島区、中央区、西淀川区、淀川区、東淀川区、市外

一般施設等^{*1} 施設数：455 施設、延床面積：合計 929,033 m²

学校施設 施設数：105 施設、延床面積：合計 689,672 m²

【西エリア】

此花区、西区、港区、大正区、浪速区、住之江区

一般施設等^{*1} 施設数：556 施設、延床面積：合計 1,305,003 m²

学校施設 施設数： 84 施設、延床面積：合計 559,746 m²

【東エリア】

都島区、天王寺区、東成区、生野区、旭区、城東区、鶴見区

一般施設等^{※1} 施設数：361 施設、延床面積：合計 455,135 m²

学校施設 施設数：116 施設、延床面積：合計 766,230 m²

【南エリア】

阿倍野区、住吉区、東住吉区、平野区、西成区

一般施設等^{※1} 施設数：356 施設、延床面積：合計 646,949 m²

学校施設 施設数：109 施設、延床面積：合計 790,888 m²

施設数及び延床面積は、いずれも令和5年3月31日現在のもの。

なお、本業務の委託期間内に、新築・増改築・施設再編整備等に伴い、施設数や延床面積が増減する場合があります。

^{※1} 区役所等庁舎、区民センター、福祉施設、幼稚園、保育所、消防署等

注) 【○エリア】は、公募単位とする区分(管轄行政区等)を示しており、契約時の仕様書には対象となるエリアのみ記載します。

8 業務の詳細

(1) 本体業務

ア 相談業務

- (ア) 施設所管所属からの改修に関するすべての相談を対象に、改修内容等についての詳細打合せや実施スケジュール、実施方法など、様々な相談に速やかに応じる。
- (イ) 施設所管所属からの相談内容に応じ、現地調査を行うなど、迅速かつ的確に対応する。また、内容によっては施設所管所属に対する助言を行う。
- (ウ) 受注者は施設所管所属との相談を経て、改修工事の実施方針の決定後に計画依頼書を受領し、速やかにその写しを発注者へ送付する。

イ 支援業務(概算工事費算定書作成業務)

- (ア) 概算工事費算定書には、次年度の事業予算を確保する案件に適用する「予算要求用」、事業実施が確定し当年度に執行する案件に適用する「実施用」及び事業実施が未定の案件に適用する「検討用」の大きく3種類に分類されるが、受注者はこれらの作成業務を実施する。
- (イ) 「実施用」については、「予算要求用」から改修工事内容、予算及び工期等の

再調整を行う場合がある。

- (ウ) 概算工事費算定書は、施設所管所属と提出時期の打合せを行った上、作成し発注者に提出する。
- (エ) 概算工事費の算出にあたり、受注者は施設所管所属と日程等を調整し、現場調査を行うことができる。
- (オ) 概算工事費の根拠となる見積書等は、設計業務が完了するまでの期間は受注者が保管し、発注者が提出を求めた場合は速やかに提出する。

(2) 指示業務

ア 改修工事に関する設計業務

施工業者が設計図書等の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した市設建築物の改修工事を的確に行うことができるように、設計意図をより詳細に具体化し、成果物を作成する。

本委託仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（都市整備局作成最新版）」によるほか、発注者の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議する。

受注者は、市設建築物の改修工事に関し、あらかじめ受注者の同意を得て年度当初に作成する年間業務計画書に沿って発行する業務実施指示書に基づき、設計業務を行う。

年間業務計画書は、施設所管所属から追加業務依頼等があれば、適宜、発注者が改訂を行う。ただし、受注者が当該業務を履行できない理由がある場合は、発注者と協議する。

- (イ) 設計業務の内容は次による。詳細については令和6年度国土交通省告示第8号に準じる。

- ・ 施設所管所属からの相談、要求等の協議・確認
- ・ 改修工事実施方法の提案等
- ・ 設計条件の整理・設計条件の変更等の場合の協議
- ・ 法令上の諸条件の調査
- ・ 各種申請に係る関係機関との打合せ
- ・ 設計業務の方針の総合検討
- ・ 実施設計のための基本事項の確定
- ・ 実施設計方針の策定及び施設所管所属への説明
- ・ 概算工事費の検討（本体業務で算定した概算工事費との整合）
- ・ 実施設計内容の施設所管所属への説明等
- ・ 発注時期など関係部局との協議・調整
- ・ 改修工事の実施設計図書の作成
- ・ 積算数量算出書の作成（設計変更を含む）

- ・ 単価作成資料の作成（代価表の作成を含む）
 - ・ 見積検討資料（見積徴取含む）の作成
 - ・ 改修工事の変更に必要な設計変更図面作成
（工事発注前の図面変更を含む）
 - ・ 本市の指示による参考図や参考資料の作成業務
※参考図・参考資料…実施設計業務に係る「方針の総合検討」や、「基本事項の確定」のために、同種案件の事例収集や分析、設計方針・工法等の比較検討、既存建物等への法的遡及の影響検討などについて、本市の指示により作成する図面や資料をいう。なお、同種案件の事例収集や分析等を行う際は、契約エリア内の案件を対象とする。
 - ・ 敷地、既存建築物及び周辺に関する調査、実測、関係機関との調整
 - ・ 各種法令上の制約条件の調査
 - ・ 工事に係わる技術的条件の調査及び検討
 - ・ 概略工事工程表の作成（週休2日工事を考慮する）
 - ・ リサイクル計画書の作成
- (イ) 実施設計図書の作成にあたり、業務毎に必要なものに応じて、次の調査・確認等を追加業務として行う。
- ・ 簡易測量業務（敷地周囲、道路、電柱等の測量を含む）
 - 現況平面測量
 - 現況地籍測量
 - 現況高低測量
 - ・ 騒音測定調査・室内騒音検討及び報告書作成
 - ・ 振動測定調査及び報告書作成
 - ・ 風環境調査、解析及び報告書作成
 - ・ 構造確認業務
 - ・ 計画通知等申請図書の作成
 - ・ 法適合確認業務
- (ウ) 実施設計図書及び数量内訳書等の作成については、下記の適用基準等によって行う。ただし、これによりがたい場合については、別途、発注者の指示による。適用基準等の年版等は最新版による。
- A. 共通
- ・ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）
 - ・ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準（国土交通省）
 - ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）
 - ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（国土交通省）
 - ・ 官庁施設の環境保全性に関する基準（国土交通省）

- ・ 建築構造設計基準（国土交通省）
- ・ 建築構造設計基準の資料（国土交通省）
- ・ 建築設備計画基準（国土交通省）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通省）
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省）
- ・ 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・耐震改修設計指針（一般財団法人 日本建築防災協会）
- ・ 既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・耐震改修設計指針（一般財団法人 日本建築防災協会）
- ・ 耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断および耐震改修指針・同解説（一般財団法人 日本建築防災協会）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書（建築工事編）（国土交通省）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編・電気設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編・電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編・電気設備工事編）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（財団法人 日本建築センター）
- ・ 大阪府福祉のまちづくり条例（大阪府）
- ・ 大阪市ひとにやさしいまちづくり整備要綱（大阪市）
- ・ 大阪市みどりのまちづくり条例における緑化等計画書の作成手引き（大阪市）
- ・ 大阪市公共建築物等における木材利用基本方針
- ・ 大阪市建設リサイクルガイドライン（大阪市）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（環境省）
- ・ その他関係法令等

B. 建築・設備設計

- ・ 設計要領（建築）（大阪市都市整備局施設整備課）
- ・ 市設建築物の耐震計画技術指針（大阪市都市整備局）
- ・ 市設建築物の構造設計に関する適用基準の手引（大阪市都市整備局）
- ・ 市設建築物設計指針（環境編）（大阪市都市整備局）
- ・ 仮設計画の手引き（大阪市都市整備局）
- ・ 建築工事特記仕様書作成要領（大阪市都市整備局）
- ・ 吹付けアスベスト等粉じん飛散防止処理工事仕様書（大阪市都市整備局）
- ・ 化学物質の室内濃度測定仕様書（大阪市都市整備局）
- ・ 安全設計マニュアル（営繕施設）（大阪市都市整備局）
- ・ 機械設備特記仕様書(1)(2)(凡例)（大阪市都市整備局）

- ・電気設備特記仕様書(1)(2)(3) (大阪市都市整備局)
- ・機械設備工事(学校)設計要領(大阪市都市整備局)
- ・学校電気設備設計要領 (大阪市都市整備局)

C. 建築・設備積算

- ・建築工事積算要領(大阪市都市整備局)
- ・公共建築工事積算基準等の運用(大阪市都市整備局)
- ・公共建築工事積算基準(国土交通省)
- ・公共建築工事標準単価積算基準(国土交通省)
- ・公共建築数量積算基準(国土交通省)
- ・公共建築設備数量積算基準(国土交通省)
- ・公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)・同解説(国土交通省)
- ・営繕積算システムRIBC2(一般財団法人 建築コスト管理システム研究所)(以下、「RIBC2」という。)

(エ) 数量内訳書については、RIBC2を使用し作成する。

(オ) 成果物については、下記に則り、業務ごとに必要となるものを作成し、提出する。また、必要に応じて適宜追加してよい。

A. 設計図書関係(電子データはA2で作成した図面をA3に縮小する。)

- ・特記仕様書
- ・改修図
- ・撤去図
- ・その他必要となる図面

B. 積算関係

- ・積算数量算出書
- ・RIBC2内訳書(代価表作成含む)
- ・見積関係資料、単価に関する資料
- ・その他必要な書類

C. その他

- ・各種申請書、届出書等
- ・リサイクル計画書(実施設計段階)
- ・打合せ記録簿
- ・その他設計及び工事に必要な各種書類等

(カ) 成果物の提出は、紙及び電子データで提出する。電子データは設計要領(建築)に基づき提出する。CADデータはオリジナルデータ、DXFデータ及びPDFデータを提出する。

イ 基本調査業務

大規模な改修や機能向上を伴う複雑な改修工事で、設計条件等の整理や法令を

含め、諸条件の調査・整理等を行わなければ概算算定できない場合など、通常の相談業務の実施に支障をきたすことが想定される案件については、調査業務の必要性を発注者と協議し、発注者が認めた場合に実施する。（調査に係る業務内容及び業務委託料については、発注者と受注者が協議して定める。）

(3) その他

台風、地震その他自然災害により市設建築物に被害があった場合は、発注者からの依頼に基づき、応急対応業務に対する協力を行う。（応急対応に係る業務内容及び業務委託料については、必要に応じて発注者と受注者が協議して定める。）

9 資料の提供

業務に必要な関連資料（過去に工事をした図面など）については、発注者から別途提供する。資料提供の際に発注者が指示した内容について受注者は遵守するとともに、発注者から返却を指示して提供した資料は、受注者が責任を持って管理し、関連する業務が完了すれば速やかに返却する。

10 業務実施指示書の受理

受注者は業務実施指示書を受理した場合は、速やかに受理書を発注者に提出する。

11 提出書類

(1) 受注者は、募集時に提示された以下の提出書類について、定められた時期及び様式により、必要部数を発注者に提出する。

ア 業務実施体制兼業務責任者等通知書（当初・変更）【本体・指示】

長期継続契約締結後（及び体制等の変更があれば）14日以内に提出

※実施体制に記載のある全有資格者の免許の写し及び雇用関係が確認できる証明書の写しを添付し、綴じて提出すること

イ 誓約書【元請負人（契約相手方）用】

長期継続契約締結時に提出

ウ 相談業務報告書

受注者が対応した施設所管所属からの相談について、その都度記録し、ひと月分をまとめて翌月5日（令和12年3月分は同月末）までに、電子データにて提出

エ 年間業務実績報告書

受注者が各年度において実施した概算工事費算定件数及び設計業務件数等について、各年度の業務終了後、速やかに提出

※発注者が提出を求めた場合は、その時点での資料を提出すること

オ 本体業務経費決算報告書

受注者における各年度の本体業務に係る経費について、各年度の業務終了後、速やかに提出

カ 業務完了届

長期継続契約業務完了時に提出

キ 概算工事費算定書

(概算説明書、工程表、実施設計（建築・設備）作成図面一覧表)

発注者から概算工事費の算定依頼（「検討用」・「予算要求用」・「実施用」）があった場合は、施設所管所属と調整し必要に応じて現場調査を行った上で、概算工事算定書、概算説明書、工程表、及び実施設計（建築・設備）作成図面一覧表を作成し、施設所管所属と調整した提出時期までに提出

※ただし「実施用」で工事費のみの場合は提出不要

ク 再委託承諾申請書

再委託する場合、事前に発注者あて提出し発注者の承諾を受けること

※再委託が認められている業務は限定されているため留意する

※承諾を受ける前に、再委託契約を締結することのないよう留意する

ケ 再委託業者通知書

再委託契約締結後、速やかに提出

コ 再委託業者通知書(変更)

再委託契約金額等に変更があった場合、速やかに提出

サ 誓約書【下請負人等用】

再委託契約締結時、受注者が再委託等業者から提出を受け、速やかに提出

シ 受理書

受注者は発注者からの指示書を受理した場合、その内容を確認した上で、受理書を作成し、適正な収入印紙を貼付して速やかに提出

ス 指示業務月間報告書

受注者が受理した指示業務について、その都度記録し、ひと月分をまとめて翌月5日（令和12年3月分は同月末）までに、電子データにて提出

セ 部分引渡しに係る一部業務完了報告書

発注者が指示業務完了に先立って引渡しを受けることを指定した部分がある場合において、当該部分の業務が完了したときは、速やかに提出

ソ 業務完了報告書

指示業務が完了したときは、速やかに提出

タ 設計業務委託前払金申請書

設計業務契約書の規定に基づき、指示業務委託料について前払金での支払いを請求する場合は、当該請求に先立ち提出

※保証契約に係る保証証書の副本1部を添付すること

チ 請求書、適格請求書

各業務委託料の支払い請求時、提出

※発注者から指示があった場合には、適格請求書で請求すること

- (2) 様式が定められていない書類は、受注者において様式を定め、提出する。
- (3) 本体業務契約書第4条及び設計業務契約書第4条に定める業務工程表は、提出を求めない。
- (4) 本業務の実績・成果等の分析等を行うため、上記の各種報告書等に加えて、発注者が業務実績に関するデータ等の提供を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

12 指示業務に係る経費

- (1) 改修工事の設計業務に係る経費の基準額は、別表1のとおりとする。発注者の都合により基準額を超過する場合は、発注者は、あらかじめ受注者の同意を得たうえで指示業務を委託する。
- (2) 業務実施指示書に記載する業務委託料は、受注者が提出する実施設計（建築・設備）作成図面一覧表をもとに発注者が算定する委託予定価格に対して別表2にそれぞれ記載する業務内容の区分毎の落札率（落札率は「%」を単位として、その小数点以下を切り捨てた値とする）を乗じて得た金額（百円未満切り捨て）に、当該金額の消費税に相当する額を加算した金額とする。次項(3)及び(4)についても同様とする。
- (3) 実施設計図面作成後での施設所管所属からの追加要望など、当初設計に含まない内容に関する設計変更業務で、指示業務に係る経費を変更する必要があるときは、発注者と受注者が協議して定める。
- (4) 改修工事の変更に必要な設計変更図面作成にかかる業務内容及び経費については、発注者と受注者が協議して定める。ただし、外壁改修工事の設計数量など、設計時における適切な調査を行っても想定できない不確定部分を残したまま工事契約を締結し、施工中の設計修正等を必要とする場合は、当該設計修正等に関する変更業務の経費については、当初の指示業務に係る経費に含む。

13 再委託について

- (1) 基本契約書第22条第1項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ア 本体業務
 - イ 指示業務に係る総合的企画、業務遂行管理及び業務の手法の決定等
- (2) 契約書に定める「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務をいい、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合

は、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

(4) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を基本契約書第 22 条第 2 項及び第 22 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

14 その他

(1) 発注者が開催する会議の参加など、発注者並びに他の【エリア】の受託事業者、別途業務を行っている「市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託 長期継続（令和 7 年度～11 年度）」の受託事業者との連携を十分に図るとともに、業務の実施にあたっては、より正確かつ効率的な実施方法を発注者に対して提案するなど、整備保全業務の円滑な運営に積極的に参画する。

(2) 本業務が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合も含む。）は、貸与された資料等を発注者に返還する。なお、貸与されたものに滅失・毀損等の損害が生じた場合は、受注者がその損害を賠償する。

(3) 本業務を他の者に引継ぐ場合には誠意をもって対応し、詳細に業務内容の説明を行うとともに、個別案件に関する設計や積算に関する内容を正確に引継ぐなど、円滑に業務の引継ぎを行う。

(4) 書類及びデータの引継ぎを行った後、業務上作成した書類（参考資料等の中間書類を含む）及びデータ（バックアップ用データを含む）のうち法令で保存が義務付けられているもの以外は一切破棄し、他への流用を行うことがないよう適切な措置を講ずる。

別表 1

経費の別	基準額	基準額の内消費税等の額
改修工事の設計業務に係る経費	千円 (千円)	千円 (千円)

※上段は5年間の基準額、下段()は1年間あたりの基準額を、消費税率10%で記載している。

別表 2

業務内容の区分	落札率
改修工事に関する設計業務(建築)	%
改修工事に関する設計業務(機械)	%
改修工事に関する設計業務(電気)	%

※業務内容の区分毎に、募集時に提案された落札率(落札率は「%」を単位として、その小数点以下を切り捨てた値とする)を適用する。

(参考) 改修工事に関する設計業務の例

【建築】

- ・外壁改修
- ・内部改修
- ・屋上防水改修
- ・ブロック塀改修 など
- ・便所改修

【機械】

- ・設備機器更新
- ・ガス設備改修
- ・給水設備改修
- ・空調設備改修 など
- ・便所衛生設備改修

【電気】

- ・照明設備改修
- ・受変電設備改修
- ・昇降機設備改修
- ・自動火災報知設備改修 など
- ・便所電気設備改修