
駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院 移転建物

リニューアル工事監理業務

入札指針書

2023. 5. 12

駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院

1. 事業概要

1. 1. 事業名：駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院 移転事業

1. 2. 住所：大阪府大阪市北区東天満 1 - 1 - 1 5

1. 3. 建物規模

1. 3. 1. 地積：7 2 7 . 7 1 m²

1. 3. 2. 床面積：4, 4 5 5 . 4 8 m²

1. 4. 事業内容

駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院 移転建物のリニューアル工事

1, 5. 工事期間：着工後、6 か月（予定）

※ 工事規模、手続き、発注者の事情により、変更となる可能性あり

1. 6. 工事予定金額：金 7 4 8, 0 0 0, 0 0 0 円（税込）

※ レートにより、変更となる可能性あり

2. 業務概要

2. 1. 業務名

駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院 移転建物 リニューアル工事監理業務

2. 2. 発注者：駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院

2. 3. 業務場所：大阪府大阪市北区東天満 1 - 1 - 1 5

2. 4. 予定報酬金額：金 3 5、0 0 0、0 0 0 円（税込）

2. 5. 業務内容

- ・設計図書の検討
- ・施工者選定及び契約のサポート
- ・建築、機械設備、電気、情報、通信、消防などリニューアル工事に係る
工事監理

- ・リニューアル工事の後、竣工検査から発注者の移転まで至る事業全般の監理業務

3. 入札方式および契約方法

- 3. 1. 入札方式：総合評価落札方式（技術提案評価型）
- 3. 2. 契約方法：最適候補者を選定し、交渉を行い契約締結

4. 入札参加者の資格要件

- 4. 1. 本業務を誠実に履行する能力を有する者であること。
- 4. 2. 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- 4. 3. 建築士法第 23 条第 1 項に規定する一級建築士事務所若しくは本業務における必要な資格を保有していること。
- 4. 4. 本入札には、単独企業若しくは共同企業体（共同履行、分担履行）で参加ができる。
 - 4. 4. 1. 共同企業体で参加される場合、代表者は 4. 3. の資格を保有しなければならない。
 - 4. 4. 2. 共同企業体で参加される場合、共同企業体協定書の提出が必要
 - 4. 4. 3. 国税及び地方税に滞納がないこと。
 - 4. 4. 4. 会社更生法に基づく更生手続き開始の申し立てがなされていない者（更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
 - 4. 4. 5. 民事再生法に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者（再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）であること。
 - 4. 4. 6. 暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に避難されるべき関係を有するものでないこと。

4. 4. 7. 公告日から5年以内、在外公館（大使館、総領事館、文化院など）の建築設計、監理業務若しくは床面積2,000㎡以上の建築設計、監理業務の実績を保有していること。

5. スケジュール

内容	日程
入札公告日	2023.5.12（金）
入札参加書・技術提案書 提出期間	2023.5.24（水） 18：00まで
質問の受付	2023.5.16（火）～5.19（金） 18：00まで
質問の回答	2023.5.22（月）
改札日 - 技術提案書の評価 - 入札価格の改札	2023.5.24（水）の次の日より7日以内
最適候補者及び交渉順位の発表	改札日の次の日より7日以内
契約及び業務の着手	最適候補者との交渉の後、契約締結 契約締結日より7日以内、着手届を提出

※ 上記のスケジュールは、変更となる可能性があります

6. 入札参加申請及び技術提案書の提出

6. 1. 提出方法：E-mail
6. 2. 提出先：piggybulgogi@k-culture.jp
6. 3. 提出日：2023.5.24（水）18：00まで

6. 4. 提出書類

- ① (様式1) 入札参加表明書
- ② 入札参加資格を証明する資料
- ③ (様式2) 使用印鑑届
- ④ 印鑑証明書
- ⑤ (様式3) 参加者名簿
- ⑥ (様式4) 代表者選任届出書
- ⑦ (様式5) 秘密保持誓約書
- ⑧ (様式6) 個人情報の取扱いに関する同意書
- ⑨ (様式7) 質問書
- ⑩ (様式8) 誓約書
- ⑪ (様式9) 参加者の実績評価調書
- ⑫ 業務実績を証明する資料
- ⑬ (様式10) 参加者の経営状況—流動比率
- ⑭ 技術提案書 ※9. 技術提案書及び入札価格提案書を参考
- ⑮ (様式11) 技術提案書 (表紙)
- ⑯ (様式12) 入札価格提案書

6. 5. 入札保証金

6. 5. 1. 入札保証金の納付を確約する内容が含まれている入札参加表明書の提出に代える。
6. 5. 2. 入札保証金に対する帰属事由が発生した場合、入札保証金の納付確約に従い、遅滞なく発注者と協議し、入札保証金 (入札金額の5/100) を納付しなければならない。

7. 現場説明会

本入札は、現場説明会の実施を行わない。

8. 質問の受付及び回答

本入札に関する質問は、参加表明書及び技術提案書の作成又は提出に関する事項並びに本業務に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

8. 1. 質問方法：E-mail（様式7）質問書
8. 2. 提出先：piggybulgogi@k-culture.jp
8. 3. 提出期間：2023.5.16（火）～5.19（金）18：00まで
8. 4. 回答日時：2023.5.22（月）
8. 5. 回答方法：E-mail

9. 技術提案書及び入札価格提案書

9. 1. 技術提案書作成の留意事項

- ① 技術提案書の本文内容は、見やすくページ下部中央にシリアル番号を付与し、シリアル番号が表記された目次を技術提案書の最初の部分に記載する。（表紙は、様式11を使用）
- ② 提出された技術提案書は、修正、補完、返却、追加、代替、閲覧などをすることができない。
- ③ 画像、類似事例の写真などを技術提案に含めることができる。
- ④ 技術提案の内容は、明確な用語を使用しなければならない。
- ⑤ 技術提案書の内容には会社名及び入札参加者名、会社のロゴなど特定できる内容は記載しないこと。
- ⑤ 提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とすること。

⑦ 技術提案書は、最大15枚以内（A4サイズ、片面）で作成すること。

ただし、付属資料（例：証明資料）は、15枚に含まない。

9. 2. 技術提案書の作成内容 ※10. 1. 技術能力評価を参考

① 業務内容の理解度

- － 本事業内容の理解、本事業の取組意欲、積極性等
- － 予想される問題点及び解決方法
- － 本事業の改善事項

② 本業務の組織

- － 本業務に係る監理員の配置計画及び適正

※「本業務の組織」には、参加監理者の配置計画、配置人数、スケジュール、分担内容などの内容を必ず作成しなければならない。

※ 参加監理員の資格を証明する付属資料を必ず提出しなければならない。

③ 本業務の履行計画（業務実施方針）

- － 設計図書の見直し段階（設計図書の評価、設計変更の対策）
- － 着工～施工～竣工までの監理業務内容及び計画
- － 竣工の後、監理業務内容及び計画（竣工検査、行政、報告、メンテナンスなど）
- － 移転のサポート

④ 本業務における関係業者（設計、施工、設備など）との協力体制

9. 3. 入札価格提案書 ※10. 2. 入札価格評価を参考

9. 3. 1. 価格提案書の入札金額は、本業務を達成するための金額であり、総金額を記入しなければならない。

9. 3. 2. 価格提案書の入札金額は、消費税と保険料を含むこと。

9. 3. 3. 入札価格提案書は、様式12を使用

10. 技術提案書・入札価格提案書の評価及び結果の発表

本入札は、提出された「技術提案書」と「入札価格提案書」を発注者が決めた評価基準に従い評価し、最も高い点数得た参加者を最適候補者として選定する。

10. 1. 技術能力評価（80点）

評価項目	評価内容	配点	評価者														
技術能力評価		80															
① 業者評価	<p>・事業（業務）実績</p> <p>公告日から5年以内、在外公館（大使館、総領事館、文化院など）の建築設計、監理業務若しくは床面積2,000㎡以上の建築設計、監理業務の実績</p> <p>※証明書類の提出が必要</p> <table border="1"> <tr> <td>3件以上</td> <td>2件</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> </tr> </table> <p>・経営状況</p> <p>流動比率＝流動資産÷流動比率</p> <table border="1"> <tr> <td>1.5以上</td> <td>1.25以上～ 1.5未満</td> <td>1.0以上～ 1.25未満</td> <td>1.0未満</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>7</td> </tr> </table>	3件以上	2件	1件	10	9	8	1.5以上	1.25以上～ 1.5未満	1.0以上～ 1.25未満	1.0未満	10	9	8	7	20 定量評価	発注者
3件以上	2件	1件															
10	9	8															
1.5以上	1.25以上～ 1.5未満	1.0以上～ 1.25未満	1.0未満														
10	9	8	7														
② 業務内容の理解度 ※技術提案書	<p>－本事業内容の理解、本事業の取組意欲、積極性等</p> <p>－予想される問題点及び解決方法</p> <p>－本事業の改善事項</p> <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>	A	B	C	D	E	10	8	6	4	2	10 定性評価	評価委員会				
A	B	C	D	E													
10	8	6	4	2													
③ 本業務の組織 ※技術提案書	<p>－本業務に係る監理員の配置計画及び適正</p> <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>13</td> <td>11</td> <td>9</td> <td>7</td> </tr> </table> <p>※「本業務の組織」には、参加監理員の配置計画、配置人数、スケジュール、分担内容などの内容を必ず作成しなければならない。</p>	A	B	C	D	E	15	13	11	9	7	15 定性評価	評価委員会				
A	B	C	D	E													
15	13	11	9	7													

	※ 参加監理員の資格を証明する付属資料を必ず提出しなければならない。												
④ 業務の履行計画 (業務実施方針) ※技術提案書	ー 設計図書の検討段階（設計図書の評価、設計変更の対策） ー 着工～施工～竣工までの監理業務内容及び計画 ー 竣工の後、監理業務内容及び計画（竣工検査、行政、報告、メンテナンスなど） ー 移転のサポート	25 定性評価	評価委員会										
	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>23</td> <td>21</td> <td>19</td> <td>17</td> </tr> </table>	A	B	C	D	E	25	23	21	19	17		
A	B	C	D	E									
25	23	21	19	17									
⑤ 協力体制 ※技術提案書	本業務における関係業者（設計、施工、設備など）との協力体制	10 定性評価	評価委員会										
	<table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>	A	B	C	D	E	10	8	6	4	2		
A	B	C	D	E									
10	8	6	4	2									

10. 2. 入札価格評価（20点）

■ 入札価格 評点算式

① 推定価格の100分の80以上の入札価格を提出した参加者

$$\text{評点} = \text{入札価格評価 配点}(20) \times (\text{最低入札価格} / \text{当該入札価格})$$

・最低入札価格：有効な入札者の中最低入札価格にするが推定価格の100分の60未満の場合は100分の60とする。

・当該入札価格：当該評価対象者の入札価格

② 推定価格の100分の80未満の入札価格を提出した参加者

$$\text{評点} = \text{【入札価格評価 配点}(20) \times (\text{最低入札価格} / \text{推定価格の} 80\% \text{相当価格)} + \text{【} 2 \times (\text{推定価格の} 80\% \text{相当価格} - \text{当該入札価格}) / (\text{推定価格の} 80\% \text{相当価格} - \text{推定価格の} 60\% \text{相当価格)} \text{】}$$

・最低入札価格：有効な入札者の中最低入札価格にするが推定価格の100分の60未満の場合は100分の60にする。

・当該入札価格：当該評価対象者の入札価格にするが、入札価格が推定価格の100分の60未満の場合は配点の30%に該当する評定を付与

10. 3. 評価方法

10. 3. 1. 本入札の評価は、技術能力評価80点（定量20点＋定性60点）と入札価格評価20点を合算し、100点満点を基準にする。

10. 3. 2. 技術能力評価のうち定性評価は、評価委員会が評価し、合計点数を算出する。

10. 3. 3. 評価結果は公開せず、評価結果を個別通知する。

10. 3. 4. 参加者は、審査結果に対しては異議を提起することができない。

10. 3. 5. 最適候補者の選定及び交渉と契約締結

① 技術能力評価（80点）を評価し、65点以上の点数を得た参加者を交渉適格者とする。

② 交渉順位は、上記の交渉適格者の中、技術能力評価点数と入札価格評価点数を合算し、高い点数順とする。合算点数が同じ参加者が2人以上の場合、技術能力評価点数が高い参加者を優先とし、技術能力評価点数も同じ場合には、技術能力評価の配点が高い項目に高い点数を得た参加者を優先とする（その他の場合 抽選）

③ 上記の交渉順位により決定された最適候補者（最も高い点数を得た参加者）と交渉を行い、交渉が成立すれば、他の交渉適格者とは交渉を行わない。ただし、最適候補者と交渉が成立しなければ、次に高い点数を得た交渉適格者と交渉を行う。

④ 発注者は、交渉の際、提案された業務内容、履行方法、履行日程など技術提案書の内容の一部を調整することができる。提案内容に加減が発生する場合、当該事業予算範囲内で調整することができる。

⑤ 交渉が成立した場合、7日以内に契約を締結しなければならない。

1 1. 留意事項

- 1 1. 1. 本入札の公告書、指針書の内容において異見がある場合、発注者の解釈に従わなければならない。
- 1 1. 2. 本業務は、施工者の選定、着工時期、施工期間などの発注者の事業方針により、契約締結の後、本業務の着手日を変更することができる。また、参加監理委員の人数、業務期間、業務報酬など、契約締結の後に調整することができる。
- 1 1. 3. 本入札の公告書と指針書に明記されていない事項は、関連法令に従うものとする。
- 1 1. 4. 技術提案書に提案された「参加監理員の配置計画」に明示した参加監理員は、必ず本業務に参加（業務の連続性、効率性などを考慮し、本業務の完了まで勤務することが原則）しなければならない。ただし、退職、疾病等の事由で構成員を変更する場合は、あらかじめ発注者より事前承認を受け、当初構成員と同等又はそれ以上の資格、経歴を保有している者を配置しなければならない。
- 1 1. 5. 本入札の公告書と指針書は本業務に必要な最小限の要件を提示したものであるため、入札参加者は本入札の公告書と指針書だけでなく、本業務に係る関連法令及び関連法規を履行しなければならない。
- 1 1. 6. 本入札の公告書と指針書の内容は、発注者と受託者との協議で修正または変更することができる。
- 1 1. 7. 本入札の公告書と指針書に明記されていない事項は、工事監理に係る関連法令及び関連法規を準ずる。
- 1 1. 8. 発注者は、質疑事項についてすべての入札参加者に通知しなければならない。
- 1 1. 9. 本入札の参加に要した費用は、参加者の負担とする。

1 2. 参加監理員の資格

業務区分	職務区分	グレード	技術資格	学歴・経歴
責任技術者	建築	監理士 以上	・技術士、建築士	—
補助監理員	建築	監理士補 以上	・技術士、建築士	—
技術監理員	電気、消防、機械、空調、配管など	監理士補 以上	・該当する分野の資格を保有している者	該当する分野の工事・監理業務を5年以上履行している者

1 3. 業務指針

1 3. 1. 一般事項

1 3. 1. 1. 目的

本業務の目的は「駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院 移転建物 リニューアル工事の監理業務」を通じて発注者が意図する事業の成功を履行するために、第一、施工者選定を支援し、第二、選定された施工者と共に本リニューアル工事を竣工し、第三、駐大阪大韓民国総領事館 韓国文化院が成功的に移転できるように監理業務を履行することである。

本業務の目的を達成するために参加監理員は設計図の検討段階、着工段階、施工段階、竣工の段階まで全過程にわたって施工者の業務を監理し、本事業を成功的に達成できるように履行しなければならない。

1 3. 1. 2. 監理業務の組織構成

- ① 受託者は、本業務を成功的に達成するため、適切な監理員を選定・配置しなければならない。
- ② 監理業務の組織構成は、発注者から事前承認を受けないといけない。

1 3. 1. 3. 監理員の配置基準

- ① 受託者は、発注者の要求がある場合を除き、本業務の組織構成案（例：組織表及び投入予定表）に明示した管理員が本業務に参加しなければならない、特別な事由がない限り、本業務が完了されるまで勤務しなければならない。

- ② 受託者は、本業務の組織構成案（例：組織表及び投入予定表）に明示した管理員の資格と経歴を証明する資料を提出しなければならない。
- ③ 参加監理員の配置基準は、工事監理に係る関連法令及び関連法規により最小配置基準以上に配置し、監理業務のための専門技術者を適切に配置しなければならない。
- ④ 発注者が配置管理員の交代を要請する場合、受託者は発注者の要請に応じなければならない。また、受託者が参加監理員の交代を要請する場合、発注者より事前承認を受けなければならない。
- ⑤ 参加監理員は、本業務が完了されるまでに関連規定により兼業、兼職、同時監理等の禁止事項を遵守しなければならない。

1 3. 1. 4. 監理業務の不実に対する措置

① 措置対象

- ・ 本監理業務などを誠実に履行しない場合
- ・ 建設工事に係る関連法令及び関連法規を違反した場合
- ・ 発注者に財産上の損害を発生させた場合
- ・ 発注者及び公衆に被害を与えた場合

② 不実監理業務に対する行政措置

- ・ 第1段階：是正指示
 - － 本事業の状況確認及び検討事項を誠実に履行しない場合
 - － 記録及び報告業務を誠実に履行しない場合
 - － その他、誠実に監理業務を履行しない場合
- ・ 第2段階：監理員の交代
 - － 報告/承認を受けず、監理員を交代したり、報告なしで3回以上現場を無断で離脱した場合
 - － 発注者の正当な指示に従わない場合

・第3段階：契約解除

－ 正当な事由なしで着手期日を経過しても本業務を着手しない場合

－ 契約条件に明示された業務を誠実に履行せず、本業務の履行能力が不足し、本事業の目的を達成できないと認められた場合

1 3. 1. 5. 監理業務の勤務指針

- ① 参加監理員は、本務を誠実に履行し、建設工事の品質向上に努めなければならない。
- ② 本業務を履行するにあたり、工事契約文書、課業内容、その他、関連法規等の内容を熟知し、当該工事の特殊性を把握し、本課業が設計基準及び指針により適切な品質及び工程を確保することができるように施工者を指導、監督しなければならない。
- ③ 本業務の終了後でも監査機関より説明・資料の要請がある場合は、監査規定による監査を収監しなければならない義務と責任を負う。また、監理業務に係る事故または被害発生により、被害者が訴訟提起がある場合は、訴訟業務に対して積極的に協力しなければならない。
- ④ 本業務の履行期間中、監理の故意又は過失で発注者に財産上の損失が発生した場合は、関連法令及び関連法規に従わなければならない。

1 3. 1. 6. セキュリティ

- ① 本業務に関連するすべての記録及び資料に対して発注者の事前承認を受けず、任意所有、他人に提供又は貸与することができない。
- ② 本業務関連するすべての図書及び資料、事実を漏洩してはならない。漏洩により問題が発生した場合は、受託者はすべての責任を負わなければならない。
- ③ 本業務が完了すると関係書類一体を発注者に返却しなければならない。