

登別市立図書館移転基本計画及び基本設計業務委託特記仕様書

特記仕様書は、登別市立図書館移転基本計画及び基本設計業務委託に必要な事項を定めるものである。なお、特記仕様書については、受注者からの提案等を踏まえ、内容を変更する場合がある。

1 趣旨

本業務は、老朽化等に伴い、近隣の商業施設への移転を予定している本市図書館に係る基本計画及び基本設計業務を一括で委託するものである。

2 対象地

北海道登別市中央町4丁目11番地

(登別中央ショッピングセンターアーニス2階)

※詳細は別添1「対象地の基礎情報」参照

(1) 建設の条件

ア 予定工事費

全体改修工事費は、3億9千万円(消費税及び地方消費税を含む。)以内

イ 建設予定工期

建築、電気、機械その他附帯工事を含め令和10年度中の着工予定

(2) 設計と条件については、次による。

ア 施設に要求される事項に基づき、耐震性や経済性等を踏まえた比較検討を業務で行い決定する。また、施工業者が限定されるような特許取得工法等は活用しない。

イ 庁内検討会議、庁内関係部との協議、市議会への説明、市民・団体への説明、パブリックコメントの対応及び市民自治推進委員会等に必要に応じて同席し説明資料を作成し、質疑応答に応じること。

ウ 基本設計は契約締結日より令和9年6月30日までに完了すること。

エ 概算工事費を令和9年4月30日までに提出すること。

オ 業務は、受注者と協議の上、条件及び仕様を変更することがある。

(3) 業務履行中における業務内容変更等に伴う設計変更及び契約変更は原則として行わない。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年6月30日まで

4 業務内容

本業務は、(1)の施設に現市立図書館を移転するため、(2)の業務を委託するものである。

なお、移転後の市立図書館の収蔵冊数は、開架、閉架を合わせ13万冊程度を目安とする。

受注者は、図書館法、登別市立図書館条例及び同条例施行規則並びに建築基準法等の関係法令の規定を遵守するとともに、図書館の設置及び運営上の望ましい基準等を参考に、円滑に当該業務を遂行しなければならない。

また、受注者は、図書館運営に関する本市の上位計画である「登別市総合計画第4期基本計画」、「登別市教育振興基本計画」及び「第7次登別市社会教育中期計画」、「登別市立図書館の目指すもの」等、本市が策定する図書館の整備・運営及びまちづくりに関する各種計画の趣旨を理解した上で、業務を実施するものとする。

(1) 移転先施設

ア 名称	登別中央ショッピングセンターアーニス
イ 住所	登別市中央町4丁目11番地
ウ 建築年	平成6年
エ 延床面積	14,063.50㎡ (1階4,866.68㎡、2階4,595.60㎡、3階4,601.22㎡)
オ 構造	鉄筋コンクリート造
カ 空調方式	空調機+ファンコイルユニット
キ 移転部分	2階の一部、1512.1㎡(別添資料参照)

(2) 委託業務内容

ア 業務計画の作成

業務内容や工程を精査し、業務計画を作成する。

イ 移転基本計画の策定

(ア) 市立図書館の現状及び課題の把握・整理

移転基本方針の検討および移転基本計画の策定にあたり、市立図書館の現状および課題を把握し、運営面・施設面における課題を整理するものとする。

(イ) 事例の確認

移転基本方針の検討及び移転基本計画の策定にあたり、書架の作り方、オペレーションの仕方、利用者のための空間づくりの事例を調査するものとする。

(ウ) 移転基本方針の策定

ア及びイ(ア)、(イ)の内容、登別市教育委員会が過去に設置・実施した協議体の協議内容やアンケート調査の結果、別途設置する登別市立図書館移転推進委員会の協議内容等を踏まえ、以下の内容について検討し、基本方針を

策定する。

- ・ 移転に向けた基本コンセプト
- ・ 導入機能
- ・ 空間構成（機能配置等）

(エ) 移転基本計画の策定

ア及びイ（ア）、（イ）の内容、移転基本方針、登別市教育委員会が過去に設置・実施した協議体の協議内容やアンケート調査の結果、登別市教育委員会が別途設置する登別市立図書館移転推進委員会の協議内容等を踏まえ、以下の内容について検討し、基本計画を策定する。

- ・ 諸室の種類と規模
- ・ 配置計画（外部からのアクセス動線を含む）
- ・ 計画図（配置図、平面図）
- ・ 防音対策及び臭い対策（空調方式を含む）
- ・ DX化の推進及び利便性並びに利用率の向上に向けた方策

(オ) 概算事業費の算出

移転基本計画に基づき概算事業費を算出する（什器備品を含めた概算工事費を算出すること）。

(カ) 登別市立図書館移転推進委員会への参加

別途設置する登別市立図書館移転推進委員会の会議（4回程度）に参加するものとする。

(キ) 事業計画の作成

概算工程表を作成すること。

(ク) 業務仕様

特記仕様書は、受注者が業務を履行するために必要な事項を定めるものとし、特記仕様書に記載されていない事項については、「公共建築設計業務委託共通仕様書」（令和3年3月25日、国営整第210号）によるものとする。この場合、同共通仕様書における「調査職員」は「業務担当員」、「検査職員」は「業務検査員」及び「管理技術者」を「業務処理責任者」と読替えて適用する。

(ケ) 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された事項の中で・印の付いたものについては、◎印の付いたものを適用する。・印に○印の付かない場合は、※印の付いたものを適用する。また、・印と※印に○印が付いた場合は、共に適用する。

a 業務処理責任者の資格要件

業務処理責任者の資格要件は次による。

- ◎建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士

・建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士又は建築設備士

◎業務処理責任者は、公立図書館又は1,500㎡以上の図書館機能を含む複合施設の計画・設計業務に係る設計業務の業務処理責任者又は建築総合設計主任技術者として携わった実績があること。

b 受注者は、プロポーザルでの技術提案書により提出された履行体制により業務を履行するものとし、変更してはならない。ただし、病休、死亡、退職等によるやむを得ない場合は、発注者の了解を得た上で、資格及び業務実績が同等以上の者に変更することとする。

ウ 業務の履行

（ア）一般事項

a 基本設計業務は、提示された設計と条件及び運用基準等によって行う。

b 業務の履行に当たり、次の資格に有する担当主任技術者をおく。

（a）建築総合設計（積算業務も含む）

◎建築総合主任技術者をおくこととする。

◎建築総合主任技術者は（◎一級建築士）であること

◎建築総合主任技術者は公立図書館又は1,500㎡以上の図書館機能を含む複合施設の計画・設計業務に係る業務処理責任者又は建築総合設計主任技術者として携わった実績があること。

◎建築総合主任技術者と業務処理責任者は兼任できる。

（b）建築構造設計（積算業務も含む）

◎建築構造主任技術者をおくこととする。

◎建築構造主任技術者は（◎構造設計一級建築士 ・ 一級建築士）であること。

◎建築構造主任技術者は公立図書館又は1,500㎡以上の図書館機能を含む複合施設の計画・設計業務に携わった実績があること。

◎建築構造主任技術者と業務処理責任者は兼任できる。

◎建築構造主任技術者は、再委託ができる。

（c）建築電気設備設計（積算業務も含む）

◎建築電気主任技術者をおくこととする。

◎建築電気主任技術者は（◎設備設計一級建築士 ・ 建築設備士）であ

ること。

- ◎建築電気主任技術者は公立図書館又は1,500㎡以上の図書館機能を含む複合施設の計画・設計業務に携わった実績があること。
- ◎建築電気主任技術者は、機械主任技術者と兼任できる。
- ◎建築電気主任技術者は、再委託ができる。

(d) 建築機械設備設計（積算業務も含む）

- ◎建築機械主任技術者をおくこととする。
- ◎建築機械主任技術者は（◎設備設計一級建築士・建築設備士）であること。
- ◎建築機械主任技術者は公立図書館又は1,500㎡以上の図書館機能を含む複合施設の計画・設計業務に携わった実績があること。
- ◎建築機械主任技術者は、電気主任技術者と兼任できる。
- ◎建築機械主任技術者は、再委託ができる。

(e) その他

- ◎建築構造設計にあたっては構造設計一級建築士による設計への関与を必要とする。
- ◎建築設備設計にあたっては設備設計一級建築士による設計への関与を必要とする。

(イ) 打合せ及び記録

打合せは対面によるものとし、次の時期に行う。

- a 業務着手時
- b 定例打合せ（1か月に1回を原則とする。）
- c 業務監督員又は業務処理責任者が必要と認めたとき
- d 定例打合せは、業務監督員が参加すること
- e その他（打合せの都度記録簿を作成する。）

(ウ) 適用基準等（改訂等による場合は最新版を使用のこと。）

- a 設計
 - ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
 - ・公共建築工事標準仕様書（電気設備事編）

- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備事編）
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ◎公共建築改修工事標準仕様書（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）
- ◎木造建築工事標準仕様書
- ◎建築物解体工事共通仕様書
- ◎公共建築設計指針（営繕工事ディテール集）
- ◎構造設計指針
- ◎コスト縮減のための公共建築設計指針
 - ・ 公営住宅等整備基準
 - ・ 北海道公営住宅等安心居住推進方針
 - ・ 北海道営住宅設計指針
 - ・ 北海道環境共生型公共賃貸住宅整備指針
 - ・ 日本住宅性能表示基準
- ◎北海道公共建築物シックハウス対策マニュアル
- ◎建築工事標準詳細図
- ◎公共建築設備工事標準図（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）
- ◎建築設計荷重指針・同解説（日本建築学会）
- ◎鉄筋コンクリート構造計算基準・同解説（日本建築学会）
- ◎建築基礎構造設計基準・同解説（日本建築学会）
- ◎官庁施設の総合耐震・耐津波計画基準
- ◎建築設計基準及び同解説
- ◎建築構造設計基準及び同解説
- ◎建築設備耐震設計・施工指針
 - ・ 北海道建設部土木工事共通仕様書
 - ・ 北海道建設部測量調査設計業務等共通仕様書

b 積算

- ◎営繕工事積算要領 （北海道建設部）

- ・ 土木工事積算要領 (北海道建設部)
- ・ 土木工事積算基準 (北海道建設部)
- ・ 土木事業委託積算基準 (北海道建設部)
- ・ 土木工事工種体系化手引き (北海道建設部)
- ◎建築数量積算基準・同解説
- ◎建築設備数量積算基準・同解説

(エ) 資料の貸与及び返却

- a 業務の履行に当たり、貸与又は支給する図面及び適用基準及び必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- b 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに業務監督員に返却すること。
- c 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復すること。
- d 貸与品等一覧

貸与品等名称	摘要
<ul style="list-style-type: none"> ・ 登別中央ショッピングセンター新築工事構造計算書 ・ 竣工図 	令和8年8月頃、貸与予定。

- e 貸与場所（登別市教育委員会教育部図書館）
- f 貸与時期（業務監督員の指示する時期）
- g 返却場所（登別市教育委員会教育部図書館）
- h 返却時期（業務完了時）

(オ) 成果品の提出及び提出場所（登別市教育委員会教育部図書館）

- a 受注者は業務完了通知書の提出をもって業務の完了を通知すること。
- b 受注者は打合せ記録簿を一括整理し、別途、業務監督員が指示した書類とともに業務監督員に提出すること。

(カ) 建設副産物対策

受注者は、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討し設計に反映させる。

(キ) シックハウス対策について

「北海道公共建築物シックハウス対策マニュアル」に基づき、特に換気計画、使用する建築材料等及び化学物質の濃度測定について十分に検討し設計に反映させる。

(ク) 環境配慮について

地域特性や計画敷地の諸条件に即した省エネルギーや再生可能エネルギーの活用、ZEB（ネット・ゼロ・エネルギー・ビル）等の導入について、費用対効果やライフサイクルコスト等の比較検討を行うこと。

(ケ) 著作権について

業務における成果品の著作権は、全て登別市に帰属するものとし、この使用については、本市が自由に行えるものとする。

(コ) 特許権等の使用

受注者は、発注者に特許権等の使用に関して要する費用負担を求める場合、権利を所有する第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を得ること。

(3) 主要な基本設計仕様

ア 現況調査

現在の図書館使用状況等を確認し分析報告のこと。

イ 図書館建設・移転・改修の実績調査

(ア) 近年、建設・移転・改修されている図書館について、施工年度、構造、面積、階数、工事費、施工年数等を調査し分析報告のこと。

(イ) 防災機能、電気設備、情報・構内交換、機械設備等の採用内容調査し分析報告のこと。

(ウ) 省エネ手法の採用内容を調査し分析報告のこと。

ウ 関係法令調査

適用となる関連法令を調査し、申請や届出時期などを把握し、これらの手続きに必要な書類作成期間等を検討すること。

エ 構造調査

オ サイン及び防犯・セキュリティ機能調査

(ア) サインについて、ユニバーサルデザインの外に音声案内や避難誘導灯の導入状況などを調査し分析報告のこと。

(イ) 防犯・セキュリティの区画、セキュリティレベルと対象諸室の導入状況などを調査し分析報告のこと。

エ 適正面積、ゾーニングの検討

(ア) 図書館のフロア構成、ゾーニングについて3案以上作成し比較検討すること。なお、2方向避難や災害時での円滑な防災活動の動線等を考慮した動線計画とすること。

カ 導入する機能の検討

(ア) 冷暖房設備

(イ) 電気設備、セキュリティ

キ 事業費の検討

(ア) 図書館本体、什器等の総事業費を算出すること。

(イ) 維持管理費について算出のこと。

ク 市民等の要望に対する検討

市民等の要望事項について、図書館への採用の有無を検討すること。

ケ その他、業務監督員が必要とする検討項目について履行のこと。

コ 建築構造図について

(ア) 特記仕様書は北海道建設部営繕工事特記仕様書（最新版）を用いて図面化するものとし、独自の特記仕様書は使用しないこと。

(イ) その他、業務監督員が必要とする図面について図示のこと。

サ 電気設備図について

(ア) 特記仕様書は北海道建設部営繕工事特記仕様書（最新版）を用いて図面化するものとし、独自の特記仕様書は使用しないこと。

(イ) 外部に機器を設置する場合は、重耐塩仕様及び寒冷地仕様を採用のこと。

(ウ) その他、業務監督員が必要とする図面について図示のこと。

シ 機械設備図について

(ア) 特記仕様書は北海道建設部営繕工事特記仕様書（最新版）を用いて図面化するものとし、独自の特記仕様書は使用しないこと。

(イ) 機器は寒冷地仕様を採用のこと。

(ウ) その他、業務監督員が必要とする図面について図示のこと。

(4) 基本設計

・ 一般業務

- ◎建築（総合）基本設計
- ◎建築（構造）基本設計
- ◎電気設備基本設計
- ◎機械設備基本設計
- ◎概算工事費算出
- ◎各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）の作成業務

・ 追加業務

◎内観図作成

種類（カラーCG、リアル）、判の大きさ（A2）、枚数（3）

額の有無（有）及び材質（アルミ）

空間検討及び市民向け公表用のCG動画データ（30秒程度）の作成

※市民向け公表用のCG動画データの成果品については、HP等で容易に公開でき、汎用ソフトで視聴可能なものとする。

- ◎模型製作 縮尺及び主要資材等は双方協議のうえ決定する。
- ◎環境問題等に対応する業務（LCC、LCCO2の計算、算出等）
- ◎リサイクル計画書作成
- ◎関係法令チェックリスト
- ◎その他建築基準法等関係法令等に基づく必要な業務
- ◎概略工程表の作成業務
- ◎長期保全計画書（ライフサイクルコスト含む）

・ 設計対象項目

ア 建築総合

- ◎仕様概要書
- ◎仕上表
- ◎面積表及び求積図
- ◎付近見取図
- ◎配置図
- ◎平面図
- ◎断面図
- ◎立面図（各面）
- ◎矩計図（主要部詳細）
- ◎計画説明書
- ◎ゾーニング計画図
- ◎サイン計画図

- ◎色彩計画図
- ◎避難計画図
- ◎セキュリティ計画図
- ◎関係法令チェックリスト
- ◎各種技術資料
- ◎業務監督員が必要としたもの

イ 建築構造

- ◎基本構造計画書
- ◎各種技術資料
- ◎業務監督員が必要としたもの

ウ 電気設備

- ◎電気設備計画概要書
- ◎仕様概要書
- ◎各種技術資料
- ◎業務監督員が必要としたもの

エ 機械設備

- ◎空気調和設備計画概要書
- ◎給排水衛生設備計画概要書
- ◎仕様概要書
- ◎各種技術資料
- ◎業務監督員が必要としたもの

オ 共通・その他

- ◎工事費概算算出書
- ◎概算ランニングコスト算出書（今後20年間更新計画）
- ◎概算ライフサイクルコスト算出書
- ◎概略工事工程表
- ◎内観図（CG動画データ含む）
- ◎模型
- ◎各種技術資料（経済比較や工法検討資料等）
- ◎業務監督員が必要としたもの

5 成果品

本業務において作成する書類については、以下に示す内容を基本とし、その詳細は契約締結時に受注者と協議のうえ決定するものとする。

（1）基本計画

① 報告書

A 4 版・両面・ファイル綴じ 2 部

上記の電子データ (CD-R 等 1 部)

② 基本計画 (本編) 及び基本計画 (概要版)

A 4 版・両面・一部カラー・製本 2 部

上記の電子データ (CD-R 等 1 部)

③ 配置計画、計画図

A 4 版・両面・一部カラー・ファイル綴じ 2 部

上記の電子データ (CD-R 等 1 部)

(2) 基本設計

・ 建築総合

① 建築総合設計図	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
② 基本設計説明書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
③ 基本設計説明書概要版	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
④ 館内エネルギー検討業務報告書	A 3 判	原図各 1 部	製本 3 0 部
⑤ 工事費概算書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部

・ 建築構造

① 基本構造計画案	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
② 構造計画概要書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
③ 構造仕様概要書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
④ 工事費概算書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部

・ 電気設備

① 電気設備計画概要書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
② 仕様概要書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
③ 工事費概算書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部

・ 機械設備

① 空気調和設備計画概要書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
② 給排水衛生設備計画概要書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
③ 仕様概要書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部
④ 工事費概算書	A 3 判	原図各 1 部	製本 1 0 部

・ その他

① 内観図	A 2 判	3 部	各額入り
② CG 動画データ	一式	電子データ	
③ 模型	1 制作		

・ 資料

① 各種技術資料 (経済比較や工法検討資料等)	A 4 判	原図各 1 部	製本 3 部
② 打合せ記録簿	A 4 判	原図各 1 部	製本 3 部

③業務監督員が必要としたもの A4判 原図各1部 製本 3部

・電子データ

電子資料（CD-ROM収録データはエラーチェック及びウイルス対策を実施のこと。上記に記載している成果品を収録のこと。CD-ROMには委託等名を記載のこと。成果品データはワード、エクセル、JWW、PDF等にする。）

6 留意事項

（1）費用の負担

本業務の執行等に伴う費用は、この特記仕様書等に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

（2）法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

（3）秘密の保持

受注者は、本業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。

（4）資料の貸与

本市が保有する資料は、資料借用書をもって受注者に無償で貸与する。ただし、万一資料に損傷を与えた場合は、受注者が責任を持って修復すること。また、業務完了後は貸与品等受領書を作成のうえ速やかに返却すること。

（5）成果品の検査

- ・業務完了時には成果品の検査を受けなければならない。
- ・成果品の検査において、訂正等がある箇所は直ちに訂正しなければならない。
- ・業務完了後において、受注者の責による業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

（6）成果品等の帰属

本業務における成果及び業務作成上の資料は、全て本市に帰属するものとする。したがって、本市の承認を受けずに上記資料等を複製、公表及び貸与してはならない。

（7）図面データの互換性

図面の作成が必要になる場合は、Jw_cad と互換性のあるCADソフトを使用すること。

（8）資料作成の協力

受注者は、業務終了後においても、発注者の求めに応じて、国庫補助金の補助申請等に必要資料の作成に協力しなければならない。

7 再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ）することができる。
- (3) 受注者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受注者は、再委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、発注者に損害が発生した場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。

8 契約内容の変更

諸般の事情により、本市が必要と認めるときは、協議の上、契約の内容を変更するときがある。この場合においても業務委託料又は履行期間を変更する必要があるときは協議により定めるものとする。

9 その他

この特記仕様書に定めのない事項については、本市担当者と協議のうえ対応することとし、打合せ議事録に協議した内容を記録すること。

協議記録簿

[指示・承諾・協議・確認]

業務名		登別市				
		署名				
業者名		(担当)				
協議年月日	年 月 日	署名				
	記載者	内 容				
協議事項						
合意事項						
記録簿最終取交し日		年 月 日	記録簿通し番号	No.		

※署名欄は署名又は押印すること。

※様式については、双方協議のうえ適宜修正・追記をすることができる。

協議記録簿（記載例）

[~~指示~~ ~~承諾~~ ~~協議~~ ~~確認~~ ~~報告~~]

業務名	登別市立図書館移転基本計画及び基本設計業務	登別市	総括主幹	館長	主査	監督員
		署名	佐藤	藤田	田中	中村
業者名	(株)〇〇〇	(担当)	主任技術者		総括責任者	
協議年月日	2026年9月5日	署名	村上		上田	
	記載者	内 容				
協議事項	(株)〇〇〇 総括責任者 上田	・業務進捗状況等の説明について				
		別添のとおり業務進捗状況等について報告します。				
合意事項		別添1 業務管理表				
		、				
記録簿最終取交し日		年 月 日	記録簿通し番号	No.		

※署名欄は署名又は押印すること。

※様式については、双方協議のうえ適宜修正・追記をすることができる。

令和 年 月 日

登別市長 様

受注者 住 所
氏 名

業務計画書の提出について

委託等名

上記業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

記

- ・ 業務一般事項
- ・ 業務方針
- ・ 業務履行体制

貸与品等受領書

令和 年 月 日

委託等名		受注者名	
------	--	------	--

貸与資料	業務処理 責任者	
------	-------------	--

貸与品等（適用基準・既存図面等）	返却 確認 欄
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

上記の貸与品等について受領しました。

再委託承諾願

令和 年 月 日

登別市長 様

受注者

住所

氏名

及び代表者

委託等名

上記の委託等名の業務について、次のとおり再委託したいので、承諾願います。

再委託業務の概要	再受者		選定理由
	従事する建築士の 氏名・登録番号	建築士事務所の名称 及び所在地	

- ※ 再受注者の所属する設計事務所登録、建築士資格等の資格証を添付すること。
- ※ 再受注者の経歴書を添付すること。
- ※ 再受注者の選定は特記仕様書に記載されている主任技術者等の要件を満たす者を選定すること。
- ※ その他発注者が必要と認める書面の提出を求めた場合は、提出のこと。