

R08-支-アーバンラフレ志賀
トータルコーディネート実施設計業務
業 務 仕 様 書

独立行政法人都市再生機構
中部支社住宅経営部

建築設計業務共通仕様書

1 適用範囲

- (1) 本共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、独立行政法人都市再生機構（以下、「機構」という。）が発注する「R08-支-アーバンラフレ志賀トータルコーディネート実施設計業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、「R08-支-アーバンラフレ志賀トータルコーディネート実施設計業務特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務の目的と内容、成果物については、「特記仕様書」によるものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2) 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 監督員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は打合せの職務等を行う者で、業務請負契約書第6条第2項に規定する者をいう。
- (4) 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、契約書第21条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で契約書第8条の規定に基づく現場代理人をいう。
- (6) 担当技術者とは、監督員又は管理技術者のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。
- (7) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 契約書とは、業務請負契約書をいう。
- (9) 設計図書とは、入札説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (10) 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。）を総称していう。
- (11) 入札説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (12) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (13) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (14) 質問回答書とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (15) 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- (16) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (17) 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (19) 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (20) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (21) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。

- (22) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (24) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (26) 検査とは、契約書第 20 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

3 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは管理技術者が業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

4 監督員

- (1) 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第 6 条第 2 項に規定した事項である。
- (2) 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

5 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり現場代理人、主任技術者及び担当技術者（以下、「配置技術者」という。）は競争参加申請書に記載した技術者を配置すること。

但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることについて発注者の承諾を得なければならない。管理技術者を除く主任担当技術者等については、その変更が業務の適正な履行を妨げず、品質確保において有効と認められる場合は、上記原則に依らず変更することができる。この場合も、同等以上の技術者であることについて発注者の承諾を得なければならない。

6 管理技術者

- (1) 本業務において、従事する管理技術者については、**様式-1**に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書及び本仕様書を十分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって適切に履行されるように業務の指揮監督を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (4) 担当技術者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

7 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

8 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A 4判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A 4判））を作成するものとする。
- (2) 管理技術者は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A 4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

9 業務計画書

- (1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時まで監督員に提出し、承諾を得なければならない。
 - ① 業務概要
 - ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
 - ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
 - ④ 業務の実施体制
 - ⑤ 打合せ計画
 - ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
 - ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）
- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

10 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

11 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

12 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

13 検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、監督員に「業務完了報告書」及び「納品書」（各 3 部）とともに提出し検査を受けるものとする。なお業務完了報告書を提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、監督員に提出していなければならない。
- (2) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (3) 検査職員は、管理技術者または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

14 業務完了手続き

検査完了後速やかに、以下の書類を監督員に各3部提出すること。

- ① 業務完了報告書
- ② 納品書
- ③ 引渡書
- ④ 完了払請求書

15 契約の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- ① 業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

16 再委託

(1) 本業務における再委託は原則として認めない。なお、契約書第4条第2項に基づき、様式
-2の書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は、下表の通りとする。

再委託不可の内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務の総合調整マネジメント ② 業務の中核となる成果資料の作成 ③ 打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	<p>一部専門分野の業務</p> <p>[例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構造設計 ・ 機械設備設計、電気設備設計 ・ 屋外設計（基盤、造園） <p>等</p>
特に承諾を要しない業務	<p>補助的な業務</p> <p>[例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・ トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影 ・ 計算（日影、省エネルギー関係、防災関係） ・ データ入力（CAD、電算）

※ 記載のない内容を再委託する場合は、その作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

(2) 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託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。また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

17 情報セキュリティにかかる事項

- (1) 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。
- (2) 個人情報等の保護に関する特約条項第2条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。
 - 1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
 - 2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
 - 3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に監督員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
 - 4) 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

以上

管理技術者通知書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 ○○ ○○ 殿

受注者
住所
氏名 印

令和 年 月 日付け業務請負契約を締結した次の業務について、業務請負契約書第8条に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので同第8条に基づき通知します。

契約件名：

記

管理技術者※1

氏 名	保有資格	取得年月日（登録番号）
(※2)		

※1 競争参加資格確認資料提出時点に提出した様式－4に変更がある場合は、新たに様式－4を作成して提出すること。

※2 ()内は、担当技術者を記載すること。

令和 年 月 日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構中部支社
支社長 ○○ ○○ 殿

受注者 住所 ○○○○○○
株式会社○○○○
氏名 ○○ ○○ 印

契約名称：

令和○○年○○月○○日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第○条第○項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項 目	申請内容
再委託の相手方 (住所、名称)	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○-○ 株式会社○○○○
再委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○○
再委託業務の 契約予定額	○○○千円（契約金額に対する比率○%） ※ 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の 選定理由	<p>（再委託する必要性） ○○○○を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため。</p> <p>（再委託の相手方の選定理由） 株式会社○○○○は、令和○○年より弊社の○○○○業務の○○○○を中心とした業務を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。</p> <p>また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に資することが期待できるため。</p>

以 上

R08-支-アーバンラフレ志賀トータルコーディネート実施設計業務

特記仕様書

1. 適用範囲

本業務は、契約書及び建築設計業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）によるほか、本特記仕様書に基づき実施しなければならない。

2. 業務目的

アーバンラフレ志賀では団地の保全に加え、今後長期にわたる入居率や収益の維持のため総合修繕工事を予定している。先行した基本設計業務では、建物のみならず屋外空間も含めたトータルデザインを検討し、団地全体の魅力向上につながる内容をまとめたところである。

本業務では、その基本設計業務による検討結果をもとに、総合修繕工事を実現可能とすべく実施設計図書の作成及びその関連業務を行うことを目的とする。

3. 用語の定義

この特記仕様書に使用する用語の定義は、「共通仕様書」2. 用語の定義に定めるところによる。

4. 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和11年11月30日（金）までとする。

各業務内容における実施期間の詳細は調査職員の指示によるものとし、指定部分の完了は以下のとおりとする。

一次指定部分：令和9年5月7日（金）まで

1期工事に係る設計・積算（1～6号棟及びその付属建物に係るもの）

二次指定部分：令和10年7月31日（月）まで

一次指定部分以外の設計・積算

5. 業務内容

アーバンラフレ志賀において、基本設計をもとに総合修繕工事に係る以下の業務を行う。なお、関係法令や施工性、コスト等を十分に考慮したうえで、実現可能な設計とすること。なお、土木造園の実実施設計については別途発注のため、本業務に含めない（ただし、基本設計における土木造園の設計内容も理解し、工事にあたり互いに支障がないよう十分に配慮すること）。

- ・実施設計業務（建築・電気）
- ・積算業務
- ・工事に必要な行政協議、申請・届出関連（資料作成含む）
- ・必要に応じて自治会や施設契約者説明（資料作成含む）や現地にて打合せ
- ・工事受注者等へ設計意図を伝えるための設計監修業務（設計意図伝達業務）

なお、本設計による工事は4週8休対応工事を前提とすること。

(1) 業務実施に用いる設計資料等

設計参考資料等：①既存建物等設計図書及び申請図書、②その他調査職員の指示した資料

設計基準資料等：①各種設計基準・要領、②公共住宅建設工事共通仕様書、③都市再生機構工事特記基準（機材の品質判定基準を含む）、④各種標準詳細図集、⑤保全工事共通仕様書（機材及び工法の品質判定基準仕様登録集を含む）、⑥公共住宅建築工事積算基準、⑦公共住宅電気設備工事積算基準、⑧都市再生機構積算特記基準、⑨保全工事積算基準、⑩公共建築数量積算基準

なお、適用にあたっては調査職員の指示による。

(2) 対象住棟情報

団地名称	135 アーバンラフレ志賀				
所在地	名古屋市北区大野町1丁目1他				
対象範囲	1～12、23～25号棟敷地				
対象住棟	1～12、23～25号棟(全15棟・付属棟含む)				
1 期 工 事	1号棟	RC造	8階建	78戸	延床面積 4,730.44 m ²
	2号棟	RC造	8階建	48戸	延床面積 2,287.13 m ²
	3号棟	RC造	6階建	48戸	延床面積 3,077.25 m ²
	4号棟	RC造	6階建	48戸	延床面積 3,077.25 m ²
	5号棟	RC造	8階建	64戸	延床面積 4,060.11 m ²
	6号棟	RC造	5階建	40戸	延床面積 2,022.68 m ²
2 期 工 事	7号棟	RC造	10階建	60戸	延床面積 5,189.82 m ²
	8号棟	RC造	10階建	79戸	延床面積 2,952.25 m ²
	9号棟	RC造	6階建	42戸	延床面積 3,458.31 m ²
	10号棟	RC造	7階建	49戸	延床面積 4,059.29 m ²
	11号棟	RC造	8階建	56戸	延床面積 3,705.28 m ²
	12号棟	RC造	14階建	135戸	延床面積 7,631.13 m ²
3 期 工 事	23号棟	RC造	6階建	50戸	延床面積 3,820.56 m ²
	24号棟	RC造	7階建	42戸	延床面積 3,472.20 m ²
	25号棟	RC造	6階建	61戸	延床面積 4,956.61 m ²
	付属棟	変電室、ポンプ室、ごみ置場、駐輪場			

(3) 実施設計内容

1～3期各工事における外壁修繕その他に係る設計図書一式の作成を行う。提出する成果品は「7. 成果品」による

- ① 仮設計書の検討及び図面の作成
 - ・対象建物の状況に応じた仮設計書の検討・図面作成
 - ・資材等搬入・通行者動線計画等も考慮のこと
 - ・仮設立面図・足場計画図の作成
 - ・仮設計書をたてるにあたり、業者へのヒアリングを行い、ヒアリング結果を報告のこと
- ② 外壁修繕工事図面の作成
 - ・原設計図と現地との整合確認
 - ・外壁塗装、コンクリートクラック・浮き・欠損補修の状況確認(目視および打診)
 - ・対象建物の図面作成(CAD図起こし)
 - ・修繕内容のわかる凡例、仕上げ表作成
 - ・各サッシ廻り等シーリングの状況確認結果を図面に反映
 - ・基本設計に基づく外壁デザイン及びサイン計画の図面反映
- ③ 防水工事図面の作成
 - ・既存屋上防水の状況確認を行い、工法の検討及び図面作成
 - ・既存バルコニー床防水の状況確認を行い、工法の検討及び図面作成
- ④ 鉄部塗装工事図面の作成
 - ・鉄部塗装の範囲及び状況の確認を行い、工事図面を作成
- ⑤ 玄関扉のレバーハンドル化工事図面の作成
 - ・レバーハンドル化の状況の確認を行い、特記仕様書の数量に反映
- ⑥ その他、基本設計をもとにした以下の図面を作成
 - ・エントランス改修

- ・落下防止庇の新設（構造設計者による検討・確認を行い、報告をすること）
- ・12号棟ピロティ内改修
- ・23号棟前改修
- ・ゴミ置場改修
- ・宅配ボックス位置及び基礎
- ・各サイン図
- ⑦ 現地での図面照査
 - ・特に注意が必要な個所については、作成した図面について現地にて部材の納まりや周囲への影響について照査を行う
- ⑧ 電気
 - ・照明（行燈含む）改修・撤去
（屋外の街路灯は除く。ただし12号棟ピロティ内および23号棟前は本設計に含む）
 - ・宅配ボックス新設
 - ・宅配ボックス新設における屋外埋設配管切り直し
 - ・防犯カメラシステム増設（宅配ボックスの防犯対策用）
（基本設計を基に位置再検討）
- ⑨ 工事工程表の作成
 - ・設計内容確定後、1～3期それぞれにおける工程表を作成すること

(4) 積算業務

1～3期各工事別に工事費の積算業務一式を行う。ただし、ゴミ置場改修については積算対象外とする。調査職員の承諾を受けた実施設計図書又は工事費算定図、及び適用基準に基づき行うこと。提出する成果品は「7. 成果品」による

- ① 積算書様式
積算内訳明細書はA4とし、機構所定の様式によること
- ② 見積書等の資料整理
調査職員の指示により、見積の必要な項目について、見積の依頼及び提出された見積書、並びに関連する資料の整理を行うこと。なお、工事公募にあたり見積有効期限が超過したものについては再取得を実施すること
- ③ 工事費分析シートの作成
積算完了時に調査職員が指示する工事費分析シートを作成すること
- ④ 積算内訳書チェックシートの作成
設計図書及び各種積算基準類に適合した成果品となっていることを確認するとともに、別添
1に記載の項目について確認を行い、押印のうえ成果品として提出すること
- ⑤ 概算工事費の確認（ゴミ置場改修を含む）
1期工事分設計期間中に、調査職員の指示する内容の概算工事費を算出すること

(5) 行政協議・届出

以下の行政協議及び届出を行うこと（資料作成を含む）

- ① 景観法・名古屋市景観条例に基づく届出
- ② その他設計中に必要となった協議及び届出

(6) 設計監修（設計意図伝達業務）

本設計対象の各工事中（3期工事を除く）において設計の意図・方針を適切に反映するために、調査職員に協力して以下の設計監修業務を行う

- ① 工事受注者及び監督員等への設計意図説明・質疑応答
- ② 設計意図確認のための施工状況等の確認
- ③ 設計意図反映のための色彩検討会への出席
- ④ 必要に応じて現場定例会、現場打合せ等への出席
- ⑤ 検討事項に対する対応策の提案等（図面その他資料作成、数量積算含む）

⑥ その他、設計者として検討・対応の必要が生じた業務で調査職員の指示によるもの

6. 業務の実施

(1) 設計・積算工程表の提出

契約締結後 14 日以内に作業工程表を作成し、調査職員に提出して承諾を得ること

(2) 関連設計

基本設計の内容をよく理解したうえで設計に反映するほか、トータルコーディネイトとして工事において支障がないよう、土木造園における実施設計と十分に調整を図ること

(3) 調査・確認

対象建物の現況及び付近の現況について調査・確認を行い設計へ反映すること。なお、必要に応じ、その確認結果のほか、外壁の浮き・欠損等の調査結果及び当機構にて別途発注し実施している計画点検・安全点検等の内容を整理し、設計へ反映すること

(4) 管理技術者

建築設計業務請負契約書第 14 条に規定する管理技術者の届出は「共通仕様書」の **様式-1** による。

また、業務を行うにあたり業種ごとに下記のいずれかの資格を保有する主任技術者を配員すること。なお、管理技術者は主任技術者を兼任することができる

職種	必要資格
建築設計	一級建築士
建築積算 ※再委託可	建築積算士、建築コスト管理士のいずれか
電気設備設計・積算 ※再委託可	設備設計一級建築士、技術士（電気・電子）、建築設備士のいずれか

(5) 協議及び設計記録の作成

設計の各段階において設計案が出来たとき、又は必要に応じて調査職員と協議のうえ確認を受けること。また、協議内容については、行政その他の第三者との協議を含め、その都度協議記録を作成し調査職員へ提出すること

(6) 再委託等

① 再委託等の取扱いについては、次のとおりとする

	基本設計	実施設計
再委託不可の内容	①企画・構想立案のマネジメント ②設計の仲介となる図面の作成 ③打ち合せ及び内容説明	①設計の総合調整マネジメント ②設計の中核となる図面の作成 ③打ち合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務※1	一部専門分野の業務 〔例〕 ・積算 ・機械 ・造園 ・電気 ・土木 ・構造など	一部専門分野の業務 〔例〕 ・積算 ・機械 ・造園 ・電気 ・土木 ・構造など
特に承諾を要しない	補助的な業務 〔例〕	

い業務	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な作業 ・トレース業務、模型作成、パース作成、写真撮影、 ・計算（省エネルギー関係、防災関係） ・データ入力（CAD, 電算）など
-----	--

- ② 建築設計業務請負契約書第 12 条第 2 項の規定により業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ「共通仕様書」の「様式-2」により再委託（変更等）承諾申請書を提出し承諾を受けなければならない。なお、再委託する場合は、再委託（変更等）承諾申請書の提出にあわせて、再委託に係る費用がわかる書面を提出すること
- ③ 再委託先における必要な資格は以下のとおりとする。なお、再委託（変更等）承諾申請書の提出にあわせて、上記の資格者が分かる書面を提出すること

職種	必要資格
建築積算	建築積算士、建築コスト管理士のいずれか
電気設備設計・積算	設備設計一級建築士、技術士（電気・電子）、建築設備士

(7) 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施にあたっては、「別添 2」「ウイークリースタンス実施要領」に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする

7. 成果品

業務の完了後は速やかに下表の成果品を提出すること。

- (1) 提出する図面等は機構所定の様式を用い、所定のファイルに納め提出する。また、設計図書には設計事務所名、一級建築事務所登録番号、建築士登録番号（表紙のみ）、建築士名（表紙のみ）を記載すること
- (2) 図面は CAD 等で作成し、電子データ（CAD、PDF 等）も提出すること
- (3) 編集、構成、文字及び寸法等の要領は調査職員の指示による
- (4) 現地調査等にて撮影した写真は、写真データでまとめ、フォルダ分けなど極力確認しやすいよう努めること

種別	内容	図面サイズ	縮尺	備考
設計図（建築）	表紙・図面目録	A3		
	特記仕様書			
	配置図・案内図			
	仕上表			
	平面図・天井伏図		1/100 ～ 1/200 程度	
	立面図・断面図		1/100 ～ 1/200 程度	
	矩計図		1/30 程度	
	平面詳細図		1/50 程度	
	階段室・共用廊下等平面・断面		1/50 程度	

	詳細図・展開図			
	建具表・キープラン		1/100 程度	
	屋根修繕図		1/100 程度	
	鉄部塗装図 (周期塗装別)		姿図	駐輪場を含む
	付属棟改修図 (平面図・立面図・屋根伏図・その他詳細図)		1/50 ~ 1/100 程度	
	エントランス・EV ホール平面詳細図・展開図・天井伏図		1/50 程度	
	12 号棟ピロティ平面詳細図・展開図・天井伏図		1/50 程度	
	23 号棟前平面詳細図・展開図・天井伏図		1/50 程度	
	落下防止庇位置図・範囲図		1/100 程度	
	宅配ボックス位置図・基礎詳細図		1/10、1/100 程度	
	ゴミ置場改修図 (平面図・立面図・断面図・その他詳細図)		1/30~1/50 程度	
	サイン図 (詳細図含む)		1/30 程度	
	各部分詳細図		1/5 ~ 1/30 程度	エントランス内部、12号棟ピロティ、23号棟前、落下防止庇、その他改修において必要なもの
	仮設計画図		1/500 程度	仮設足場、工事仮設物 (仮設駐輪場等)、監督員事務所、仮設ヤード等、積算における数量算定が可能なものとする
積算資料一式 (建築)	積算内訳明細書	A4		
	積算数量計算書			
	複合単価計算書			
	各項目見積書・見積比較表			
	工事費分析シート			棟毎・科目毎
	積算内訳書チェックシート			
設計図 (電気)	中表紙	A3		
	特記仕様書			
	案内図・配置図			建築と共通
	機器姿図			(電灯・弱電設備)
	分電盤詳細図			
	電灯平面図		1/100 ~ 1/200 程度	撤去・改修
	弱電平面図		1/100 ~ 1/200 程度	撤去・改修

	防犯カメラシステム構成図			
積算資料一式 (電気)	積算内訳明細書			営繕積算システム（以下「RIBC2」という。）を利用すること
	積算数量計算書			「RIBC2」を利用すること
	代価表・見積比較表			「RIBC2」を利用すること
	各項目見積書			
その他	工事工程表	A3		1～3 各工期ごと。 建築・電気とも
	法令等に基づく届出等チェックリスト	A4		別添 3
	各種申請・届出資料			
	落下防止庇における検討資料			構造検討等
	協議等記録			
	現地確認写真			
	現地調査記録			

電気設備設計業務では、RIBC2 を利用することとする。また業務の履行に伴い必要となる RIBC2 の調達
は受注者自ら行うこと。

なお、調達にかかる費用は、本業務の契約金額に含むものとする。

8. 特記事項

(2) 契約完了後の義務

契約完了後、成果品に誤記が認められ、調査職員がその修正を請求した時は、受注者の負担において速やかに修正すること

(3) 貸与資料等

機構が所有する資料のうち設計及び積算に必要な資料等については、調査職員と協議のうえ貸与する。貸与品については、第三者へ閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない

(4) 疑義

本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じた時は、その都度調査職員と協議すること

(5) 業務成績評定

本業務は、業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定（業務評定点及び管理技術者評定点）を通知する。付与した業務評定点及び管理技術者評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。なお、60 点未満の業務成績の通知を受けた者については当該業務成績の通知日から起算して 1 年を経過する日までの間、指名しない

(6) 履行報告

建築設計業務請負契約書第 17 条に規定する契約の履行に関する報告は、調査職員の求めに応じて報告をしなければならない。なお、報告を求める場合は、随時とする

(7) 機密保持

本業務の履行に際し、個人情報のほか、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、監督員の指示があった場合においては、監督員が指定した場所にて資料を閲覧

することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

- ・UR都市機構が提供するUR賃貸住宅に関する資料

(8) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行うこと。

上記により警察に通報を行い、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。

暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、発注者と協議すること。

(9) 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により調査職員が認めた場合は、別途協議により定めるものとする。

(10) 物品の購入

本特記仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を請負者が負担する場合は、書面により調査職員 の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、請負者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

(11) 知的財産権等の取扱い

業務上の成果として発生する写真、図版、イラスト、キャラクター等（以下、作品とする。）に対する著作権及び工業所有権等の知的財産権については発注者に属するものとする。

以 上

積算内訳書チェックシート（積算事務所用）

別添1

工事名 ●●外壁修繕その他工事

発注部署 ●●●●

管理技術者 ●●●●

印

積算事務所 担当者		

■積算チェック

項目	チェック事項	管理技術者	担当者	備考（確認する理由・根拠など）
 書式	組織名、決裁者は正しいか			支社名や氏名・役職の間違い（適切な内訳書の是非）・決済欄の過不足
	内訳書表紙に採用単価の種類と時期を明記すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	単価（時期）根拠の明示
	工事名称は発注要領書・仕様書と一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	英数字は大文字・小さい「ヶ」等の間違い
	摘要欄の摘要文等、文字切れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	他、摘要文の説明が不十分になっていないか
	内訳書正本（備考欄記載整理）の準備 ※網掛け・色文字・特殊工事費の記載は消すこと			会計検査・情報公開用に備考欄の記載を必要最低限とする。 （積算担当課長決裁完了後に準備）
 経費計算	契約保証費用の適用は適切か			当初発注時は適用有、変更時は適用無
	職種別に直工費を計上しているか（電気、機械、土木、造園などの経費計算は別途行われているか）			機械とガスは別工事（共通費の率が異なる）、小額（5%・500万未満）以外は合算不可 [※補足運用集p12]
	重複指名等による取扱いは適切か			重複指名による共通費の低減の運用は廃止されたため、原則「無」とする [※補足運用集p10]
	CORINS登録費を計上しているか ※単一専門工事			単一専門工事は別途計上 [※補足運用集p13]
	現場管理費対象外の費用を記載しているか			光熱水道代、空家使用料、各種試験費用は現場管理費対象外 [※補足運用集p26]
	特殊工事費は適切に計上しているか			処分費や現地外調査、リース料が該当 [補足運用集p31]
積上共通仮設	共通仮設・監督員の配員数・アスベスト調査検体数・フルハーネス等の備品数量等は現場説明書及び設計図書と整合しているか			契約図書と整合して適切な内訳書に（不整合の場合は現場説明書の見直し等が必要） 交通誘導警備員の配員、事務所条件の整理を
	交通誘導員の人工の積み方は適切か			月単価・スポット単価の考え方を整理。 現場説明書に反映
 内訳書 図面	図面と内訳の数量は整合しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特記仕様書との整合に注意 数量の妥当性を確認
	図面と内訳の仕様は整合しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕様が不明確だと見積り価格に影響有
	数量の単位はあっているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（変更時）に図面との整合に注意 機種依存文字は使用しない m ² ・m ³ →x m ² ・m ³ →○
	端数処理(小数点以下第二位四捨五入)は正しくされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	小数点以下は「k」の表示方法により四捨五入され、隠れた端数により誤差が出る [※補足運用集p21]
	金額合計の集計ミスはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各工事項目の各検合計を記載 工事細目の各工事の合計が整合しているか確認、転記ミスはないか
	特記仕様書の工事種目と一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	工事種目は内訳明細書の工事名称順と合わせる
	バルコニー床防水や共用廊下シート張り工事の清掃等の数量は重複していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	直接仮設工事の整理・清掃・後片付けの数量を確認 専門工事の清掃等は、各科目に計上し、その他は直接仮設工事の科目に計上する [※補足運用集p72]
	建具及び鋼製手摺等の塗装面積は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	塗装係数、塗装面積換算表との照合 （係数等を別途連絡） [※補足運用集p100]
 単価	単価根拠を記載したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	内訳書備考欄に、保全P○、見積P○、代価P○等ページ数を記載のこと （内訳作成・照査・修正時の効率化のため） →決済時には削除したものを法人文書登録
	単価根拠と単価が整合しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	代価表や見積比較表と内訳の不一致はないか 特殊工事費の計上に誤りはないか
	特定資材単価・刊行物は最新か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入札やり直しの場合、再値入が必要
 見積・代価	見積り比較表は3社以上見積りを取って作成したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	市場取引価格の妥当性を確認するために3社以上必要
	見積の宛先・物件名等は適切か			宛先が中部支社になっているか（適切な内訳書根拠の是非）
	見積り金額・条件は妥当か			設計要求に対し妥当なものか 法定福利費は含まれているか
	総量で見積を徴集しているか			単価見積は不可（外壁修繕等工事は総額契約のため）
	査定率は適切か			工事規模や特殊な工事ではヒアリング（特に撤去工事）、設計事務所は必要に応じてヒアリングメモを残す
	工事種目ごとに徴収しているか			1つの見積書に、多種項目が記載されている物は、項目別に分けて提出してもらう
	代価の歩掛は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	積算基準等に基づいて作成しているか
	見積り比較表から表紙集計表へのリンクミスはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	他の行を修正中リンク先の行が変わっている事例あり
	刊行物採用時は、2誌と比較し下限値を採用とする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2誌の単価が無かった場合は1誌でも可
	代価一覧表は作成したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	情報公開請求時に必要
仮設	仮設建物・仮設足場設置期間は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	準備期間や撤去期間の算定は適切か （フレックスの場合の算定に注意）
	打って替える場合の工期・代価は適切か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	基本料の取り扱い、刊行物との価格比較。代価算出表から算出高さ別に工期を設定しているか
	足場関係の数量確認はしていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	シート＋金網＝足場（原則）
	施工数量調査の数量は適切ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	壁・天井等の補修数量の合計と一致しているか
	内部足場の数量は適切ですか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	天井高2.7m以上に適用、また運搬費の面積は1/3とする

※「補足運用集」…保全工事積算基準補足運用集

ウイークリースタンス実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、監督員から現場代理人に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上

打合せ記録簿記載例

1 初回打合せ時

ウィークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項※2	実施※3
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		■
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		■
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。		■
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。		■
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。		■
⑥その他の項目※1		—

※1 ①～⑤以外で取り組む内容がある場合に記入する

※2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する

※3 実施する項目を「■」とする。

2 成果品納品時

ウィークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果※4	実施できなかった理由
①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。	■		
②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。	■		
③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。	■		
④昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。	■		
⑤定時間際、定時後の依頼をしない。	■		
⑥その他の項目	—		

※4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。

「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

効果・改善点等※5

※5 ウィークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（(例) 残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

No.	届出等書類名称	根拠法令	届出等提出先	届出等提出者	適用にあつての留意事項	設計者記入欄		建設業者	届出者記入欄		監督員
						届出の 要不要	提出期日	記入欄	提出日 (千定日)	担当者	届出日
消防法に基づく届出											
	消防用設備等設置計画書	消防法第17条	消防長	支社長							
	特定共同住宅等の適用申請	消防法17条及び消防法施行令第29条の4	消防長、消防署長	支社長							
	消防用設備等(特殊消防設備等)設置届出書	消防法第17条の3の2	消防長又は消防署長	支社長							
	消防計画書		消防長、消防署長	支社長							
	消防設備緩和願い書	消防法に係る総務省令第49号	消防長、消防署長	支社長							
	特殊防火対象物設置届	消防法施行規則第3条	消防長	支社長							
	消防用設備等の特例基準適用申請書	消防法第17条	消防長又は消防署長	支社長							
	防火対象物工事等計画届	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第56条第1項)	消防長又は消防署長		工事着工前						
	防火対象物使用開始届	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第56条の2第1項)	消防長又は消防署長	支社長							
	消防用設備等(特殊消防設備等)の集中管理計画届出書	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第55条の2第2項)	消防総監	支社長							
	防災センター評価申請書	東京消防庁通達予第180号	東京消防設備保守協会等	支社長							
	消防防災システム評価申請書	東京消防庁通達予第148号	東京消防設備保守協会等	支社長							
都市計画法に基づく届出											
	開発行為許可申請書	都市計画法第29条	知事	支社長							
	地区計画の区域内における行為の届出書	都市計画法第58条の2	市長	支社長							
	地区計画の区域内における行為の変更届出書	都市計画法第58条の2	市長	支社長							
土地区画整理法に基づく届出											
	区画整理法第76条申請	土地区画整理法第76条	市長	支社長							
	土地区画整理施行地区内の建築制限	土地区画整理法第76条	知事	支社長							
その他法律に基づく届出											
	設計住宅性能評価申請書	住宅の高気密性の促進等に関する法律第6条	登録住宅性能評価機関	支社長							
	建設住宅性能評価申請書	住宅の高気密性の促進等に関する法律第6条	登録住宅性能評価機関	支社長							
	変更設計住宅性能評価申請書	住宅の高気密性の促進等に関する法律第5条	登録住宅性能評価機関	支社長							
	特定建築物の地震に対する安全性に関する報告書	建築物の耐震改修の促進に関する法律第6条	都道府県知事	支社長							
	認定建築物の耐震改修に関する報告書	建築物の耐震改修の促進に関する法律第6条	都道府県知事	支社長							
	変更認定申請書	建築物の耐震改修の促進に関する法律第9条	都道府県知事	支社長							
	変更認定申請書	高齢者、身体障害者が円滑に利用できる施設等の建築法	所管行政庁	支社長							
	計画認定申請書	高齢者、身体障害者が円滑に利用できる施設等の建築法	所管行政庁	支社長							
	景観計画区域内における行為の届出書	景観法第16条	京政行政庁体の長(県知事)	支社長							
	景観区域内における行為の変更届出書	景観法第16条	京政行政庁体の長(県知事)	支社長	色彩計画等に変更がある場合、吹き付け等前に承認						
	住宅瑕疵担保責任保険申し込み申請	住宅瑕疵担保責任法	住宅瑕疵担保責任保険法人	支社長							
	住宅瑕疵担保責任保険金の還付を受ける額についての届出書	特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律	工事請負者	支社長							
	大規模小売店舗新設計画概要書	大規模小売店舗立地法第5条	都道府県	支社長、設置者							
	認定申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第6条	所管行政庁	支社長							
	高層建築物等予定工事届	電波法第102条の3	総務大臣	支社長							
	埋蔵文化財発掘の届出について	文化財保護法第93条、第94条	教育委員会教育長	支社長							
	特定建築物者エネルギー計画届出書	エネルギーの使用の合理化に関する法律	都道府県知事 所管行政庁	支社長							
	建設リサイクル法に基づく届出書	建設リサイクル法第11条	都道府県知事	支社長	工事着手前						
	建設工事に係る再資源化等に関する法律に基づく届出書	建設工事に係る再資源化等に関する法律第11条	都道府県	支社長	工事着手前						
	自費工事申請	道路法第24条	区長	支社長							
	道路占用許可申請書	道路法第32条	道路管理者	支社長	道路を占用する場合						
	道路掘削届	道路法第32条	道路管理者	支社長							
	道路占用協議書	道路法第39条	道路管理者	支社長	道路を占用する場合						
	沿道掘削届	道路法44条	道路管理者	支社長							
	路外駐車場設置(変更)届出書	駐車場法第12条	市長	支社長							
	緑化率適合証明等申請書	都市緑地法施行規則第25条	市長	支社長							
	緑化施設適合申請	都市緑地法施行第25条	市長	支社長							
	河川工事等承認申請	河川法第20条	河川管理者	支社長							
	土地占用許可申請書	河川法第24条	河川管理者	支社長							
	河川の工作物に関する申請	河川法第26条	河川管理者	支社長							
	河川区域内における土地の掘削等の許可申請	河川法第27条	河川管理者	支社長							

