

R 0 8 ー 支 ー 岩 倉 団 地 浴 室 系 雑 排 水 管 改 修 工 事 設 計 業 務

設計仕様書

住宅経営部 担当部長	住宅経営部 次長	設備技術課 課長	設備技術課 担当課長	設備技術課

保全工事設計業務共通仕様書

独立行政法人都市再生機構 中部支社
住宅経営部 設備技術課

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「調査職員」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、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「担当技術者」とは、管理技術者の下で、建築意匠（外構含む）、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務（以下「各業務」という。）ごとにその業務を行う者で、受注者が定めた者をいう。
5. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
6. 「設計仕様書」とは、質問回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
7. 「質問回答書」とは、特記仕様書及び共通仕様書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
8. 「特記仕様書」とは、設計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。
9. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
10. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)及び(2)に指定された事項をいう。
11. 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
12. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
13. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
14. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。

- 15.「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
- 16.「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 17.「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 18.「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、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、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 19.「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- 20.「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 21.「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 22.「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、別紙1に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に設計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、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定（別紙1イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない
3. 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職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指定した書類を除くものとする。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。

3. 5 業務計画書

1. 受注者は、契約締結後、契約書に記す期日内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の記載事項は、次の(1)から(5)による。
 - (1)業務概要
 - (2)設計業務体制
担当技術者一覧表、技術者の所属を証明するもの、保有する資格証の写しを含む。
 - (3)設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
 - (4)業務工程表
 - イ 設計業務の進捗予定
 - ロ 業務内容及びその報告時期
 - ハ 図面の概成時期
 - (5)上記の他、特記による。
3. 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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

3. 6 守秘義務

受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

3. 7 再委託

1. 受注者は、次の号に該当する場合は、契約書の規定により、再委託してはならない。
 - イ 設計の総合調整マネジメント
 - ロ 設計の中核となる図面の作成
 - ハ 打合せ及び内容説明
2. 受注者は、コピー、印刷、製本、トレース、資料収集、写真撮影、データ入力（CAD、電算）等の補助的な業務（軽微なもの）を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を特に得なくともよいものとする。
3. 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
5. 受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

3. 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 9 調査職員

1. 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
3. 調査職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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
4. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、契約書に記す期日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者等

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

3. 11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。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ものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、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）に記録し、相互に確認しなければならない。
2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 15 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 16 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

3. 17 履行期間の変更

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 18 修補

1. 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

3. 19 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 受注者は、当該物件における法令等に基づく届出等の必要のあるものについて、別紙2を必要に応じ加筆・修正し、同チェックリスト中の「設計者」欄に「○」印を記入、また、届出等が不要のものについて同チェックリスト中の「設計者」欄に「－」印を記入の上、成果物として提出しなければならない。
3. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
4. 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ものとする。

5. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。
6. 成果物は「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）」に適合する物品を使用すること。
7. 成果物は、対象建築物に係る工事の受注者等に貸与し、設計図書、施工図、完成図等の作成、及び完成後の維持管理に使用することがある。
8. 成果物とともに次の各号の書類を 3 部提出しなければならない。
 - (1) 完成届
 - (2) 納品書
 - (3) 引渡書
 - (4) 請求書

3. 20 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 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ていること。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

3. 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 22 履行報告

1. 受注者は、契約の履行に関する報告を調査職員の求めに応じて報告しなければならない。
2. 報告を求める報告時点と報告内容については、特記による。ただし、調査職員と協議を行い、報告が不要である旨の承諾を得た場合は、この限りではない。

第4章 その他

4. 1 契約完了後の義務

契約完了後、設計図書に誤記が認められたときは速やかに修正する。また、工事中及び竣工後、随時調査し、今後の設計に参考となる意見があれば提出する。

なお、契約不適合責任に関しては、契約書による。

4. 2 個人情報等の保護に関する特約条項について

受注者（再委託等をさせる場合は再委託者等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。再委託等をさせる場合は、受注者は再委託者等に対しても同等の措置をとらなければならない。

4. 3 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（うち業務評定点（総合点）について、以下、「業務成績」という。）を通知する。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。

4. 4 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置について

1. 業務の履行に際して、暴力団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うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
2. 1. により警察に通報するとともに、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。
3. 暴力団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は、発注者と協議を行うこと。

以 上

別紙 1

設計に関する一般業務

工事施工者が設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した改修工事を的確に行うことができるように、また、工事費の適正な見積もりができるように設計意図を詳細に具体化し、その結果、口に掲げる成果図書を作成するために必要な口に掲げる業務をいう。

イ 業務内容

項目		業務内容
1) 条件等の確認	(i) 条件整理	設計期間中、発注者の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	(ii) 基本計画の策定	設計条件に基づき、改修工事の基本計画を策定する。
2) 現地調査及び関係機関との打合せ	(i) 現地調査	設計対象建築物の現況及び付近の状況等について詳細な調査・確認を行う。
	(ii) 関係諸官公庁（水道局、消防署、電力会社等）との打合せ	改修工事にあたり確認・協議が必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	基本計画に基づき実施設計方針を検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	基本計画において検討された事項のうち、発注者と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本計画の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	(iii) 実施設計方針の策定及び発注者への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、発注者に説明する。
4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図の作成	実施設計方針に基づき、発注者と協議の上、技術的な検討等を行い、実施設計図を作成する。なお、実施設計図においては、工事施工者が施工すべき寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事手順等）を具体的に表現する。
	(ii) 設計計算書の作成	作成した実施設計図に基づき、機器の選定等の根拠となる計算書を作成する。
5) 概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく工事に要する費用を概算し、工事費概

	算書を作成する。
6) 実施設計図書内容の発注者への説明等	実施設計を行っている間、発注者に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、発注者に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

ロ 成果図書

設計図書の種類	成果図書
(i) 機械設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 給排水衛生ガス設備配管系統図 ⑤ 給排水衛生ガス設備配管平面図（各階） ⑥ 消火設備系統図 ⑦ 消火設備平面図（各階） ⑧ 空調設備系統図 ⑨ 空調設備平面図（各階） ⑩ 換気設備系統図 ⑪ 換気設備平面図（各階） ⑫ 給水施設設備図 ⑬ 排水処理施設設備図 ⑭ その他設置設備設計図 ⑮ 部分詳細図（PS・MB 等） ⑯ 屋外設備図 ⑰ 工事費概算書 ⑱ 各種設計計算書
(ii) 昇降機等設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 昇降機 等平面図 ⑤ 昇降機 等断面図 ⑥ 部分詳細図 ⑦ 工事費概算書 ⑧ 各種計算書

- (注) 1 発注者の計画に応じ、作成されない図書がある。(別表参照)
- 2 上記設備に附帯する建築・電気設備図面についても作成する場合がある。
- 3 「排水処理施設」には、汚水処理施設等を含む。
- 4 「昇降機等」には、機械式駐車装置を含む。

以 上

法令等に基づく届出チェックリスト

※1 確認印：工事完了時の完了確認用。設計課長：設計担当者からの報告、所長：工事監理者からの報告による。

※2 設計者：在来の場合：U Rの設計部門が記入したものを、工事の現場説明書及び監督の仕様書に添付し、工事期間中に当初の記入済みの項目含めて建設業者が確認する。
設計施工の場合：建設業者の設計部門が記入したものを、工事期間中に当初の記入済みの項目含めて建設業者が確認する。

完了報告確認(設計課長)※1	完了報告確認(工事事務所長)※1

設計名称：	設計者：	印
工事件名：	工事監理者：	印
	工事受注者：	印

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種	設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
							届出の要不要等	提出期日		提出日(予定日)	担当者	
							届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
1 建築基準法に基づく届出												
1	仮使用承認申請書	建築基準法第7条の6	特定行政庁	支社長			○					
2	工事中の消防計画届出書	建築基準法第7条の6	消防長、消防署長	支社長	仮使用申請時等		○					
3	建築設備工事監理報告書	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	支社長			○	○	○			
4	品質管理調査書	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	支社長	昇降機等建築設備の検査報告		○	○	○			
5	工事監理報告書(ツクハウス対策関係)	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	支社長			○	○	○			
6	建築設備工事監理(状況)報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	支社長	特定行政庁等が必要とする場合のみ		○	○	○			
7	建築工事施工計画報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○	○				
8	建築工事施工結果報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○	○				
9	鉄骨工事施工計画報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○	○				
10	鉄骨工事施工結果報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○	○				
11	建築工事届	建築基準法第15条	知事・建築主事	支社長	1項		○	○				
12	建築物除却届	建築基準法第15条	知事	支社長 施工者	1項		○	○				
13	計画通知書(昇降機を含む)	建築基準法第18条	特定行政庁	支社長			○	○	○	○		
14	構造適合性判定	建築基準法第18条の2	都道府県知事又は指定構造計算適合性判定機関	支社長			○	○				
15	計画変更通知	建築基準法第18条	特定行政庁	支社長			○	○	○			
16	建築主等変更届	建築基準法第18条	特定行政庁	支社長			○	○				
17	設計変更申請書	建築基準法第18条	特定行政庁	支社長			○	○	○			
18	工事完了通知書(昇降機を含む)	建築基準法第18条	建築主事	支社長			○	○	○	○		
19	工事監理者・工事施工者変更届	建築基準法第18条	建築主事	支社長			○	○				
20	中間検査分割受検申込書	建築基準法第7条の3第1項	建築主事	支社長				○				
21	中間検査申請書(特定工程工事終了通知書)	建築基準法第18条	建築主事	支社長			○	○				
22	追加説明書(計画通知)	建築基準法第18条の3	建築主事	支社長			○	○				
23	道路位置指定等関係申請書	建築基準法第42条	知事等	支社長	5項							
24	許可申請書	建築基準法第43条	特定行政庁	支社長	敷地等と道路との関係		○					
25	許可申請書	建築基準法第44条	特定行政庁	支社長	道路内の建築制限		○					
26	許可申請書	建築基準法第48条	特定行政庁	支社長	用途地域等		○					
27	許可申請書	建築基準法第51条	特定行政庁	支社長	卸売市場等の用途に供する特殊建築物の位置		○					
28	許可申請書	建築基準法第52条	特定行政庁	支社長	容積率		○					
29	許可申請書	建築基準法第55条	特定行政庁	支社長	第一種低層住居専用地域又は第二種低層住居専用地域における建築物の高さの限度		○					
30	許可申請書	建築基準法第56条の2	特定行政庁	支社長	日影による中高層の建築物の高さの制限		○	○				
31	許可申請書	建築基準法第59条の2	特定行政庁	支社長	敷地内に広い空地を有する建築物の容積率等の特例		○	○				
32	地区計画容積認定申請	建築基準法第68条の3	特定行政庁	支社長				○				
33	地区計画等の特例等その他の許可・認定申請	建築基準法第68条の4～9	特定行政庁	支社長								
34	適合部材申請	建築基準法第68条の10～	国土交通大臣	支社長								
35	構造方法等の認定申請書	建築基準法第68条の26	国土交通大臣	支社長				○				
36	仮設建築物の許可	建築基準法第85条	建築主事	支社長				○				
37	一団地認定申請書	建築基準法第86条	特定行政庁	支社長			○	○				
38	一団地(変更)認定申請書	建築基準法第86条の2	建築主事	支社長			○	○				
39	認定取消申請	建築基準法第86条の5	特定行政庁	支社長			○	○				

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種						設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
												届出の要不要等	提出期日	提出日 (予定日)	担当者	届出日	届出確認日
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。						保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により届出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
40	工作物の申請	建築基準法第88条	建築主事	支社長		○				○							
41	工事施工者届	建築基準法施行細則第5条	建築主事	支社長		○	○	○	○								
42	工事監理者届	建築基準法施行細則第5条	建築主事	支社長		○	○	○	○								
43	既存不適格調書	建築基準法施行規則第1条の3表二(63)	建築主事	支社長		○	○										
44	建築物の定期報告(点検)	建築基準法第8条、12条 建築基準法施行令第16条(14条の2) 建築基準法施行規程第4条の20			この制度は、国、都道府県、特定行政庁等の建築物については適用されるが報告義務はない。(建築物の点検等) ※建築memo	○	○										
2 建築士法に基づく届出																	
1	建築士事務所登録申請書	建築士法第23条	知事	支社長	各職種建築士に対応要	○	○										
2	建築士事務所登録事項変更届	建築士法第23条の5	知事	支社長	各職種建築士に対応要	○	○										
3	設計等の業務に関する報告書	建築士法第24条	知事	支社長	各職種建築士に対応要	○	○										
3 消防法・火災予防条例等に基づく届出																	
1	火を使用する設備等の設置(変更)届出書	消防法9条・9の2条・火災予防条例第(参考)東京都火災予防条例第57条第1項)	消防長又は消防署長	支社長	ヒートポンプ冷暖房器等	○		○	○								
2	液化石油ガス貯蔵又は取扱の開始届出書	消防法第9条の3火災予防条例	消防署長	支社長				○	○								
3	危険物製造所・貯蔵所・取扱所設置(変更)許可申請書	消防法11条第1項	市町村長等 都道府県知事	支社長	指定数量以上の危険物	○	○	○	○								
4	危険物保安監督者選任・解任届	消防法13条	市町村長等	支社長	政令で定める危険物製造所等			○	○								
5	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画書	消防法第14条の2火災予防条例	消防署長 市町村長	支社長		○		○	○								
6	消防用設備等設置計画書	消防法17条	消防長、消防署長	支社長		○	○	○	○								
7	消防用設備等着工届	消防法17条14	消防長、消防署長	支社長		○		○	○								
8	特殊消防用設備等大臣認定申請書	消防法第17条の2の2	総務省消防庁予防課	支社長	防火対象物に必要な消防用設備等に代えて、特殊消防用設備等の設置を希望する場合	○		○	○								
9	消防用設備等(特殊消防用設備等)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	自動火災報知設備、ガス漏、非常警報、誘導灯、非常コンセント、排煙等	○	○	○	○	○							
10	消防用設備等の特例基準適用申請書	消防法第17条 消防法施行令32条 総務省令40号	消防長又は消防署長	支社長		○	○	○	○								
11	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			○										
12	消防計画書	消防法	消防長、消防署長	支社長			○										
13	指定水利変更等届出書	消防法	消防署長等	支社長		○			○	○							
14	防火水槽設置届	消防法	消防署長等	支社長					○	○							
15	消防活動空地設置届	条例	消防署長	支社長					○								
16	消防活動空地設置完了検査申請書	条例	消防署長	支社長						○							
17	消防水利設置届	条例	消防署長	支社長						○							
18	消防水利完成検査申請書	条例	消防署長	支社長						○							
19	消防活動上支障ある行為等の届出書	条例	消防署長	支社長		○				○							
20	電気設備設置届出書	火災予防条例57条第1項)	消防署長	支社長		○		○									
21	少量危険物の貯蔵・取扱届出書	火災予防条例	消防署長	支社長		○	○	○	○								
22	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書	火災予防条例等(参考)東京都火災予防条例第58条の2)	消防長又は消防署長	支社長	自動火災報知設備、ガス漏、非常警報、誘導灯、非常コンセント、排煙等	○	○	○	○								
23	電気設備設置(変更)届出書	火災予防条例等(参考)東京都火災予防条例第57条第1項)	消防長又は消防署長	支社長	燃料電池発電設備、発電設備、変電設備、蓄電池設備	○			○	○							
24	危険物製造所・貯蔵所・取扱所完成(前)検査申請書	危険物の規制に関する政令第8条	市町村長等 都道府県知事	支社長	指定数量以上の危険物	○	○	○	○								
25	少量危険物貯蔵取扱所・指定可燃物貯蔵取扱所設置(変更)届出書	火災予防条例等(参考)東京都火災予防条例第31条)	消防長又は消防署長	支社長	指定数量未満の危険物等	○	○	○	○								

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄	
											届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日	届出確認日	
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。						保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「ー」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した且付を記入	監督員が届出を確認した且付を確認
26	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			○	○										
27	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)	消防長又は消防署長	支社長		○	○			○							
28	消防用設備等(特殊消防用設備等)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			○										
29	防災センター評価申請書	東京消防庁通達予予第180号	東京消防設備保守協会等	支社長			○										
30	消防防災システム評価申請書	東京消防庁通達予予消防予第148号	東京消防設備保守協会等	支社長			○										
31	防火対象物設置届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	支社長		○	○										
32	防火対象物使用開始届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	支社長		○	○										
33	防火対象物工事計画届	各自治体火災予防条例等	消防署長	支社長		○	○										
34	防火管理者選任(変更)届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長	支社長		○	○										
35	防火対象物点検報告書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	管理権限者	年1回	○	○	○	○								
36	防災管理点検報告書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	管理権限者	年1回	○	○	○	○								
4 道路法等に基づく届出																	
1	自費工事施工承認申請書	道路法第24条	区長	支社長		○	○			○	○						
2	道路占用許可申請書	道路法第32条	道路管理者	支社長	家更舎	○	○	○	○	○	○						
3	道路掘削届	道路法第32条	道路管理者	支社長	家更舎	○	○	○	○	○	○						
4	道路占用協議書	道路法第35条	道路管理者	支社長	国が行う事業、占用の特例	○	○	○	○	○	○						
5	沿道掘削届	道路法第44条	道路管理者	支社長		○	○			○							
6	交通管理者協議	道路法第95条の2	公安委員会	支社長		○	○	○	○	○							
7	道路標識移設(撤去)承認申請書	道路交通法第4条	交通管理者	支社長		○				○	○						
8	道路使用許可申請書	道路交通法第77条	警察署長	支社長	道路使用時	○	○	○	○	○	○						
9	道路沿道掘削届	条例	市長等	支社長		○				○	○						
10	道路掘削制限解除申請書	条例	市長等	支社長		○				○	○						
11	狭隘道路拡幅整備事前協議書	条例	区長等	支社長		○				○	○						
12	(埋設標の)道路占用許可申請書	条例	市長等	支社長		○				○	○						
13	道路占用料減免申請書	条例	道路管理者	支社長		○	○	○	○	○	○						
4-1 駐車場法等に基づく届出																	
1	路外駐車場設置(変更)届出書	駐車場法第12条	市長 都道府県知事	支社長		○	○			○	○						
2	路外駐車場供用開始届出書	駐車場法第13条	都道府県知事	支社長		○	○			○	○						
3	路外駐車場供用休止・廃止届出書	駐車場法第14条	都道府県知事	支社長		○	○			○	○						
5 河川法等に基づく届出																	
1	河川工事等承認申請	河川法第20条	河川管理者	支社長		○	○			○	○						
2	河川法許可申請(流水の占用の許可)	河川法第23条	河川管理者	支社長		○				○	○						
3	河川法許可申請(土地の占用の許可)	河川法第24条	河川管理者	支社長	河川区域を確認すること	○	○			○	○						
4	河川法許可申請(工作物の新築等の許可)	河川法第26条	河川管理者	支社長	河川区域を確認すること	○	○			○	○						
5	河川法許可申請(土地の掘削等の許可)	河川法第27条	河川管理者	支社長	河川区域を確認すること	○	○			○	○						
6	河川法許可申請(河川保全区域における行為の制限)	河川法第55条	河川管理者	支社長	河川保全区域を確認すること	○				○	○						
6 都市計画法等に基づく届出																	
1	開発行為許可申請書	都市計画法第29条	知事	支社長			○										
2	開発協議申請関連	都市計画法29条等(34条の2)	知事等	支社長	公園整備に係る開発事前審査願協議書完了届引継書					○	○						
3	公共施設管理者協議書	都市計画法第32条	公共施設管理者	支社長						○	○						
4	建築承認申請書	都市計画法第37条	知事等	支社長			○										
5	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			○										
6	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			○			○							
7	地区計画等の区域内における建築等の届出	都市計画法第58条の2	市長等	支社長			○										
7 土地区画整理法に基づく届出																	
1	区画整理法第76条申請	土地区画整理法第76条	知事 市長	支社長			○										

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種						設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の要不要等	提出期日	提出日 (予定日)	担当者	届出日	届出確認日
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。												届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
8 水道法に基づく届出																	
1	専用水道布設工事設計確認申請書	水道法第33条第1項	行政長	支社長	給水施設の規模による	○			○	○							
2	簡易専用水道(設置届)・給水開始報告書	水道法施工細則23条(東京都)	保健所長 知事	支社長	給水施設の規模による	○			○	○							
3	給水装置の検査実施	水道法第17条		水道事業者	届け出の法文はない	○			○	○							
4	水道技術管理者の設置・報告	水道法第19条 水道法施工細則18条	知事	支社長		○			○	○							
5	水質の検査の実施・記録作成・保管・報告	水道法第20条 水道法施工細則19条	知事	支社長		○			○	○							
6	簡易専用水道受検報告書	水道法施工細則24条	知事	支社長		○			○	○							
9 水道関連条例																	
1	給水関係事前協議に関する申請書	条例等	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○							
2	上水道施設の開発に関する届出	条例等	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○							
3	上水道施設の設計審査に関する申請書	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○							
4	上水道施設の工事に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○							
5	上水道施設の移管に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○							
6	給水装置工事の設計審査に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○							
7	給水管(取付・撤去)工事承認申請書	水道法 給水条例	水道局	支社長		○			○	○	○						
8	給水装置工事施工承認申込書 給水装置(新設・改造・撤去)工事申込書	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○	○						
9	その他給水管工事に 関する承認申請書	給水条例	水道事業管理者	支社長	敷地内の給水設備に関する届出	○			○	○	○						
10	給水装置工事完了届	条例	水道事業管理者等	支社長		○			○	○							
11	給水装置不使用兼撤去届	条例	水道事業管理者等	支社長		○			○	○							
12	直結増圧給水に関する事前協議書	給水条例	水道事業管理者	支社長	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
13	直結増圧給水の設計審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	支社長	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
14	直結増圧給水の施工に関する届出	給水条例	水道事業管理者	支社長	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
15	直結増圧給水の維持管理に関する届出	給水条例	水道事業管理者	支社長	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
16	受水槽以下装置の設計審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	支社長	建物(敷地内)に受水槽を設け給水する場合	○			○								
17	受水タンク以下装置メータ設置承認申請書	給水条例	水道事業管理者	支社長	各戸検針によりメーターを設置する場合	○			○								
18	増圧給水設備以下給水装置メータ設置承認申請書	給水条例	水道事業管理者	支社長	各戸検針によりメーターを設置する場合	○			○								
19	各戸検針・各戸徴集に関する申請書、契約書	給水条例	水道事業管理者	支社長	各戸メーターにより検針する場合に必要な水道事業者	○			○								
20	各戸検針メーターの寄付・移管に関する届出書	給水条例	水道事業管理者	支社長	各戸メーターの水道事業者への移管手続きを行う場合	○			○								
21	給水開始申込書	給水条例	水道事業管理者	支社長		○			○	○							
22	その他給水に関する届出	条例等	市町村町又は水道事業管理者	支社長		○			○	○							
23	貯水槽水道(設置・変更・廃止)届	条例等	水道局 知事	支社長		○			○								
10 下水道法に基づく届出																	
1	公共下水道工事施工承認申請書(着手届、竣工届、検査届)	下水道法第16条	公共下水道管理者	支社長		○				○	○						
2	下水道固着申請等	下水道法第24条	公共下水道管理者	支社長		○				○	○						
3	デイスボ-サ排水処理システムの維持管等に関する計画書	デイスボ-サ排水処理システムに関する条例取扱要綱	下水道局長、市長 他	支社長		○			○								
4	デイスボ-サ排水処理システム維持管理確認報告書	デイスボ-サ排水処理システムに関する条例取扱要綱第7条の規定	下水道局長、市長、 東京都下水道事業管理室	支社長		○			○								

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種						設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
												届出の要不要等	提出期日		提出日 (予定日)	担当者	
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。						保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
11 排水に係る届出																	
1	排水設備等新設等計画届出書	条例	市長等	支社長		○				○	○						
2	排水設備工事完了届	条例	市長等	支社長		○				○	○						
3	工事完了検査願	条例	市長等	支社長		○				○	○						
4	公共下水道使用開始届出書 等	条例	市長等	支社長		○				○	○						
5	公共ます設置等承認申請書	条例	市長等	支社長		○				○	○						
6	公共ます等工事着手届兼現場立会書	条例	市長等	支社長		○				○	○						
7	公共ます等工事完了届	条例	市長等	支社長		○				○	○						
8	雨水浸透施設等設置工事計画届	条例	市長等	支社長		○				○	○						
9	雨水浸透施設工事完了届	条例	市長等	支社長		○				○	○						
10	工事完了検査願	条例	市長等	支社長		○				○	○						
11	大量排水事前協議書	条例	市長等	支社長		○				○	○						
12 解体に係る届出																	
1	解体事業計画書	条例	市長等	支社長		○				○							
2	解体事業に伴う工事着手届	条例	市長等	支社長		○				○							
3	解体事業説明会等報告書	条例	市長等	支社長		○				○							
4	解体事業標識設置届	条例	市長等	支社長		○				○							
5	解体事業実施届出書	条例	市長等	支社長		○				○							
6	指定作業場廃止届	条例	市長等	支社長		○				○							
13 振動規制法に基づく届出																	
1	特定施設設置届出書	振動規制法第6条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○	○	○									
2	特定施設使用届出書	振動規制法第7条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
3	特定施設の種類の能力及ごとの数、特定施設の使用の方法変更届出書	振動規制法第8条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
4	振動の防止の方法変更届出書	振動規制法第8条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
5	氏名等変更届出書	振動規制法第10条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
6	特定施設使用全廃届出書	振動規制法第10条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
7	承継届出書	振動規制法第11条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
8	特定建設作業実施届出書	振動規制法第14条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
9	フレキシブルディスク提出書	振動規制法施行規則第10条の2	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
14 騒音規制法に基づく申請																	
1	特定施設設置届出書	騒音規制法第6条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○	○	○									
2	特定施設使用届出書	騒音規制法第7条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○	○	○									
3	騒音の防止の方法変更届出書	騒音規制法第8条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
4	氏名等変更届出書	騒音規制法第10条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
5	特定施設使用全廃届出書	騒音規制法第10条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
6	承継届出書	騒音規制法第11条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
7	特定建設作業実施届出書	騒音規制法第14条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
8	フレキシブルディスク提出書	騒音規制法施行規則第11条	市町村長	支社長	指定地域を確認すること	○											
15 航空法に基づく届出																	
1	制限表面区域内の建築物	航空法第49条	空港事務所長	支社長	区域内仮設物についての承認	○											
2	航空障害灯及び昼間障害標識の設置届出	航空法第51条、51条の2 航空法施行規則第238条	国土交通大臣	支社長	高さ60m以上の物件、空港近接等	○	○	○									
3	航空障害燈設置免除許可申請書	航空法第51条第1項ただし書	地方航空局保安部運用課	支社長	免除要件に該当する場合	○		○									
4	昼間障害標識設置免除承認申請書	航空法施行規則第132条の2第1項	地方航空局保安部運用課	支社長	免除要件に該当する場合	○		○									
16 交通バリアフリー法に基づく届出(高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律第39条第1項に規定する土地区画整理事業に関する省令に基づく届出)																	
1	交通バリアフリー法に基づく申請及び届出	交通バリアフリー法	知事等	支社長		○	○			○	○						

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての 留意事項	主に該当する 職種						設計者 記入欄		建設業者 記入欄	届出者 記入欄		監督員 記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の 要不要等	提出期日		提出日 (予定日)	担当者	
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。												届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
17 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく届出																	
1	公園に関する協議	13条	公園管理者	支社長	対象は施行令1条旅客施設3条公園施設、4条特定建築物などが該当	○	○				○						
2	計画認定申請書	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律第17条	所管行政庁	支社長	特定建築物の建築等	○	○				○	○					
3	変更認定申請書	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律第18条	所管行政庁	支社長	認定の計画変更	○	○				○	○					
4	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく報告・申請	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律	都道府県知事	支社長		○	○				○	○					
5	特定施設設置工事計画届出書	福祉のまちづくり	都道府県知事	支社長		○	○				○	○					
18 福祉のまちづくり条例に基づく届出																	
1	福祉のまちづくり条例届出書	各自治体福祉のまちづくり条例	市長	支社長		○	○				○						
2	福祉のまちづくり条例施設新設届関連	各自治体福祉のまちづくり条例	知事、市長等	支社長		○	○				○						
3	福祉のまちづくり条例施設変更届関連	各自治体福祉のまちづくり条例	知事、市長等	支社長		○	○				○						
4	福祉のまちづくり条例設置工事届関連	各自治体福祉のまちづくり条例	知事、市長等	支社長		○	○				○						
5	福祉のまちづくり条例設置工事変更届関連	各自治体福祉のまちづくり条例	知事、市長等	支社長		○	○				○						
6	福祉のまちづくり条例標識交付申請書	各自治体福祉のまちづくり条例	知事、市長等	支社長		○	○				○						
7	福祉のまちづくり条例適合証交付請求書	各自治体福祉のまちづくり条例	知事、市長等	支社長		○	○				○						
8	福祉のまちづくり条例工事完了届出書	各自治体福祉のまちづくり条例	知事、市長等	支社長		○	○				○						
19 住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づく届出																	
1	設計住宅性能評価申請書	住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第3条	登録住宅性能評価機関	支社長			○										
2	建設住宅性能評価申請書	住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第5条	登録住宅性能評価機関	支社長			○										
3	着工届		登録住宅性能評価機関	支社長			○										
4	各段階工程検査申請書		登録住宅性能評価機関	支社長			○										
5	完了届		登録住宅性能評価機関	支社長			○										
6	変更設計住宅性能評価申請書	住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第3条	登録住宅性能評価機関	支社長			○										
20 建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく届出																	
1	特定建築物の地震に対する安全性等に関する報告書	建築物の耐震改修の促進に関する法律施行令第6条	所管行政庁 都道府県知事	支社長		○	○										
2	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19条	所管行政庁 都道府県知事	支社長		○	○										
3	認定申請書	建築物の耐震改修の促進に関する法律第17条	所管行政庁 都道府県知事	支社長		○	○										
4	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18条	所管行政庁 都道府県知事	支社長		○	○										
21 景観法に基づく届出																	
1	景観計画区域内における行為の届出書	景観法第16条	景観行政団体の長 (県知事等)	支社長	景観計画区域を確認すること	○	○				○	○					
2	景観区域内における行為の変更届出書	景観法第16条	景観行政団体の長 (県知事等)	支社長	景観計画区域を確認すること	○	○				○	○					
3	都市景観協議申出書	条例	市長等	支社長		○	○				○	○					
22 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律に基づく届出																	
1	住宅瑕疵担保責任保険申し込み申請	特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律	住宅瑕疵担保責任保険法人	支社長			○										
2	住宅建設瑕疵担保保証金の還付を受ける額についての技術的確認の申請書	特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律	工事受注者	支社長			○										

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種						設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
												届出の要不要等	提出期日		提出日(予定日)	担当者	
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。						保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
23 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく法律																	
1	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律対象建設工事通知[対象建設工事]（着工後に対象工事となった場合も含む）	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条1項、第11条【国、自治体】	特定行政庁	支社長	特定建設資材の種類、着工の時期、工種の概要	○	○	○	○	○	○						
2	対象建設工事の請負契約に係る書面	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条	支社長（当事者間）		変更の都度、相互に交付	○	○	○	○	○	○						
3	特定建設資材廃棄物の再資源化等完了報告書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条	支社長	請負者	請負者から発注者への報告・請負者の記録の保存	○	○	○	○	○	○						
24 土壌汚染対策法に基づく届出																	
1	土壌汚染状況調査結果報告書	土壌汚染対策法第3条	知事等	支社長		○	○			○							
2	一定の規模以上の土地の形質の変更届出書	土壌汚染対策法第9条	知事等	支社長		○	○			○							
3	土壌汚染状況調査報告書	条例	知事等	支社長		○				○							
4	土壌汚染処理完了報告書	条例	知事等	支社長		○				○							
25 海岸法に基づく届出																	
1	海岸保全区域占用許可申請書	海岸法第7条	海岸管理者	支社長	海岸保全区域を確認すること	○	○			○	○						
2	海岸保全区域における施設(工作物)新設(改築)許可申請書	海岸法第8条1項2号	海岸管理者	支社長	海岸保全区域を確認すること	○	○										
3	海岸保全区域における掘削(盛土、切土その他の制限行為)の許可申請書	海岸法第8条1項3号	海岸管理者	支社長	海岸保全区域を確認すること	○	○				○	○					
4	管理者以外の施工する工事	海岸法第13条	海岸管理者	支社長	海岸保全区域を確認すること	○					○	○					
26 港湾法に基づく届出																	
1	港湾区域等の占用又は工事等の許可の申請	港湾法第37条1項1号：占用 1項3号：工事	当該港湾の区域を所管する港湾管理事務所、港湾管理者	支社長	港湾区域および港湾隣接地域を確認すること	○	○										
2	臨港地区内における行為の届出等	港湾法第38条の2	港湾管理者	支社長	臨港地区を確認すること	○					○	○					
3	工事の着手・完了の届出	港湾区域内における工事等の規制に関する規則第5条	当該港湾の区域を所管する港湾管理事務所、港湾管理者	支社長		○	○										
27 電波法に基づく届出																	
1	高層建築物等工事計画届	電波法第102条の3第1項、電波法による伝搬障害の防止に関する規則第8条	総務大臣 各総合通信局	支社長	新たに伝搬障害防止区域が指定された場所で、既に31mをこえる高層建築物を計画している場合		○										
2	高層建築物等変更届	電波法第102条の3第2項（又は、第102条の3第6項、第102条の4第2項）および電波法による伝搬障害の防止に関する規則第8条	総務大臣 各総合通信局	支社長	新たに高層建築物等予定工事届等を提出した建築主等が記載内容を変更する手続。		○										
3	伝搬障害の判定のための必要事項の報告	電波法第102条の3第3項（又は第102条の3第6項、第102条の4第3項）	総務大臣 各総合通信局	支社長	総合通信局等の求めに応じて、建築主等が伝搬障害の判定のための必要事項について報告		○										
4	高層建築物等工事計画届	電波法第102条の3第5項、電波法による伝搬障害の防止に関する規則第8条	各総合通信局	支社長	新たに伝搬障害防止区域が指定された場所で、既に31mをこえる高層建築物を計画している場合		○										
28 文化財保護法に基づく届出																	
1	埋蔵文化財包蔵地による工事届出	文化財保護法93条	文化庁長官 教育委員長	支社長	文化財包蔵地確認	○	○			○	○						
2	文化財保護法94条通知	文化財保護法94条	文化庁長官 教育委員長	支社長	文化財包蔵地確認 国の機関、地方公共団体等	○	○			○	○						
29 ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法に基づく届出																	
1	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管及び処分状況等届出書	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法第8条	都道府県知事（又は政令市長）	支社長	PCBの保管のみ PCBの保管・使用・処分の両方あり	○	○	○		○							
2	承継届出書	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法第12条第2項	都道府県知事（又は政令市長）	支社長	PCB廃棄物の承継	○	○	○		○							
3	使用中のPCB製品の使用届出書	東京都PCB（ポリ塩化ビフェニル）適正管理指導要綱第5条	都道府県知事（又は政令市長）	支社長	使用中PCB製品を発見（東京都）	○	○	○		○							
4	使用中のPCB製品譲渡し届出書 使用中のPCB製品譲受け届出書	東京都PCB（ポリ塩化ビフェニル）適正管理指導要綱第9条	都道府県知事（又は政令市長）	支社長	使用中のPCB製品の譲渡し・譲受け（東京都）	○	○	○		○							

[illegible]

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種	設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
							届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日	届出確認日
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。							届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した目付を記入	監督員が届出を確認した旨を確認
40 大規模小売店舗立地法に基づく届出												
1	大規模小売店舗新設計画届出書	大規模小売店舗立地法第5条	都道府県	支社長、設置者	行政庁により違いがあり注意、この前に事前協議があるある場合もある	○	○					
2	大規模小売店舗新設計画変更届出書	大規模小売店舗立地法第6条	都道府県	支社長、設置者	行政庁により違いがあり注意	○	○					
3	大規模小売店舗新設計画説明会の公告・開催届出書	大規模小売店舗立地法第7条	都道府県	支社長、設置者	行政庁により違いがあり注意	○	○					
4	交通管理者協議	大店立地法	交通管理者	支社長	行政庁により違いがあり注意	○			○			
41 ガス等に関する届出												
1	ガス設備工事受付書	ガス事業法	ガス会社	支社長		○			○			
2	液化石油ガス設備工事の届出書	液化石油ガス設備工事の届出書 の適正化に関する法律第38条の3	都道府県	支社長		○			○			
3	高圧ガス製造許可申請書、製造届	高圧ガス保安法第5条1項	都道府県知事	支社長	電動ターボ冷凍機などガス圧縮式冷凍機がある場合など	○			○			
42 水質汚濁防止法に基づく届出												
1	水質汚濁防止法に基づく届出(特定施設設置届、特定施設の構造等の変更届、期間短縮の申請等)	水質汚濁防止法第5条、第7条	知事等	支社長		○			○			
43 廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例に基づく届出												
1	廃棄物保管場所等設置届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	支社長		○	○					
2	廃棄物管理責任者選任届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	支社長		○	○					
44 電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出												
1	電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出(占用許可申請等)	電線共同溝の整備等に関する特別措置法第4条	道路管理者	支社長		○			○			
45 都市公園法に基づく届出												
1	許可申請書	都市公園法5条	市長等	支社長		○			○			
2	都市公園の占用許可	都市公園法6条	市長等	支社長		○			○			
46 森林法に基づく届出												
1	森林法関係届出	森林法10条の2	知事等	支社長	地域森林計画の対象となっている民有林を確認すること	○			○			
47 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づき届出												
1	長期優良住宅建築等計画認定申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第5条1～3項	所管行政庁	支社長		○	○					
2	長期優良住宅建築等計画認定変更申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第8条	所管行政庁	支社長		○	○					
3	長期優良住宅建築等計画認定変更申請書(譲受人決定時)	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第9条1～3項	所管行政庁	支社長		○	○					
48 その他												
1	行政財産使用(変更)許可申請書	地方自治法第238条の4		支社長		○	○					
2	行政財産使用料減額(免除)申請書			支社長		○	○					
3	固定資産等現状変更工事実施承認申請書			支社長		○	○					
49 その他条例等に基づく届出												
1	境界確認書	条例	市長等	支社長		○			○			
2	境界査定願い	条例	市長等	支社長		○			○			
3	工事監理者及び工事施工選任届	条例	建築主事	支社長					○			
4	公有土地水面使用届出	条例	知事等	支社長		○			○			
5	砂防指定地内行為協議書	条例等	知事等	支社長		○			○			
6	貯水槽廃止届	条例	知事等	支社長		○			○			
7	地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	支社長		○			○			
8	地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	支社長		○			○			
9	都市公園条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	支社長		○			○			

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種						設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
												届出の要不要等	提出期日	提出日 (予定日)	担当者	届出日	届出確認日
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。						保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
100 平成23年以降制定の法令で、URの住宅建設、保全部門で関連すると思われるもの																	
なし																	
110 上記以外に必要なと思われる、法令・条例等に基づく届出																	
1	環境影響評価条例に基づく申請及び届出	環境影響評価条例	知事、市長	支社長		○	○			○							
2	建築物環境配慮制度(CASBEE)に基づく申請及び届出	建築物環境配慮制度(CASBEE)				○	○			○							
3	鉄道敷付近での建設の届出等					○	○			○							
4	送電線付近での建設の届出等					○	○	○		○							
5	駐輪場設置制度に基づく届け出	条例	特定行政庁他	支社長		○	○			○	○						
6	その他上記以外条例に基づく届出	各条例	特定行政庁他	支社長		○	○	○	○	○	○						
7	その他上記届出の定期報告	各法令・条例	特定行政庁他	支社長		○	○	○	○	○	○						

R 0 8 一 支 一 岩 倉 団 地 浴 室 系 雑 排 水 管 改 修 工 事 設 計 業 務
特 記 仕 様 書

令 和 8 年 9 月

独 立 行 政 法 人 都 市 再 生 機 構 中 部 支 社
住 宅 経 営 部 設 備 技 術 課

1. 業務概要

(1) 設計名称

R08-支-岩倉団地浴室系雑排水管改修工事設計業務

(2) 履行期間

契約締結日の翌日 から 令和8年12月8日まで

(3) 設計対象団地

団地名	岩倉
所在地	愛知県岩倉市東新町釜之口4-1他
管理開始年度	昭和40年、41年
対象住棟	1～62号棟：計62棟
対象住戸	計2060戸
既存給水方式	直結直圧方式
階数	5階建：62棟

(4) 設計内容

本業務は、「R06-支-則武他2団地受水槽取替その他工事設計業務」の成果物である工事費内訳書を事連協積算システムから営繕積算システム（以下「RIBC2」という）へ変更を行うものである。併せて、設計図書及び積算の一部追加を行う。なお、作図にあたっては以下の共通事項を考慮し、作業を進めること。

〈共通事項〉

- ・ 実施設計にあたっては、工事コスト、居住者への影響、施工性及び施工手順等について十分に比較検討を行ない、調査職員の確認を受けたうえで、成果物を作成すること。
- ・ 団地美観保持の観点から、新設配管の共用部露出を極力少なくする手法採用を基本方針とし、やむを得ず露出して配管を敷設する場合でも、建物景観に配慮した改修計画を策定すること。
- ・ 事前の既設管調査は、現地踏査や既存図面の確認等、埋設物を含めて十分に行うこと。
- ・ 新設する配管の口径については、~~既存ポンプの能力等十分に把握し、水理計算等を行い選定するものとする。~~
- ・ ~~関係諸官庁（水道局・消防署・電力会社等）との事前協議は十分に行うこと。（検査手数料の確認、事前協議書の提出含む）~~
- ・ ~~改修計画は、極力「断水」を生じないものとし、やむを得ず断水を生じる場合でも、回数・時間を極力少なく抑える等、団地居住者の生活への影響が最小限となるように配慮すること。~~
- ・ 作成する図面は「別紙1」を標準とする。その他必要となる図面等があれば担当者と協議すること。
- ・ 文字のフォント・大きさについて
 - 1) 文字の種類は、漢字、かな、アラビア数字及びローマ字とし、外来語はカタカナとする。
 - 2) 文字のフォントはゴシック体とし、CADデータの交換標準に支障が出ないように特定CADソフトの固有フォントは避け、一般的なものを使用する。
 - 3) 記載する文字の大きさは、原則として次による。なお、ポイントサイズは、JIS Z 8305による。
一般 : (A3) 幅 3.0mm (9ポイント相当) 以上、(A1) 幅 6.0mm (18ポイント相当) 以上
タイトル : (A3) 幅 12.5mm (36ポイント相当) 以上、(A1) 幅 25.0mm (72ポイント相当) 以上

- ・ 仮設計画が必要となる場合は図面へ反映させること。
- ・ 発生材の運搬費・処分費については工事中の変更契約とし、拾い書や代価表作成の必要はない。ただし、機器類の撤去における運搬費・処分費は見積徴取すること。
- ・ 支持金物については配管の複合単価に含むものとし、積算の必要はない。ただし、型鋼による振れ止めは別途積み上げるものとするほか、図面にはすべての支持金物を図示すること。
- ・ 拾い図は設計図を使用してよい。ただし、継手や支持金物などをすべて図中に書き込むこと。また、アイソメ図は原則不要とする。
- ・ 同一形状の建物については、極力図面をまとめること。
- ・ 4週8閉所対応工事を前提とした図面・積算とすること。
- ・ 図面には設計事務所名並びに建築士登録番号・建築士名又は建築設備士登録番号・建築設備士名を記載すること。
- ・ 積算業務の内、積算内訳明細書、見積比較表及び代価表の作成には、基本的に RIBC2 を利用することとする。
- ・ 業務の履行に伴い必要となる RIBC2 の調達は受注者が自ら行うこと。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。

〈対象工事〉

岩倉団地浴室雑排水管改修工事に係る設計業務

当該団地において、各住戸内の既設浴室系雑排水管（洗面系統含む）の改修工事を行う。当該工事の設計検討及び設計図の作成、積算業務一式を対象業務とする。詳細は以下のとおり。

- ・ 設計検討範囲は、各住戸内の浴室系雑排水立管（洗面系統含む）、浴室及び洗面横枝管とし、これに伴う建築工事、電気工事の付帯工事を含むものとする。
- ・ 本業務における設計検討対象は以下の5住戸型式で、各住戸型式においてそれぞれ基本プランと住戸内改修によって追加されたバリエーションプラン（健康寿命サポート住宅・高齢者向け優良賃貸住宅等）を作成するものとする。
- ・ 立管の改修にあたっては、住棟の外部に立管を新たに新設する「立管外部化工法」と上下階に入室しなくても施工可能な配管の更新と更生を組合わせた「住戸単位工法」を用いて、以下の5住戸型式を改修するものとする。ただし、今後の検討結果によっては改修工法が変更となる可能性があるため、図面を作成する際は、機構担当者の指示を仰ぐこと。

住戸型式	内容
6 3－5 N－1 DK－2	基本：1プラン，バリエーション：1プラン 工法：浴室・洗面系統⇒住戸単位工法
6 3－5 N－2 DK－4	基本：1プラン，バリエーション：1プラン 工法：浴室系統⇒立管外部化工法 洗面系統⇒住戸単位工法
6 3－5 N－2 DK／3 DK－R	基本：1プラン，バリエーション：1プラン 工法：浴室系統⇒立管外部化工法 洗面系統⇒住戸単位工法
6 3－5 N－3 DK	基本：1プラン，バリエーション：1プラン 工法：浴室・洗面系統⇒立管外部化工法
6 3－5 N－3 K－3	基本：1プラン，バリエーション：1プラン 工法：浴室系統⇒立管外部化工法 洗面系統⇒住戸単位工法

- ・ 各住戸型式の詳細な設計検討範囲は下記の通り。
 - － 浴室系雑排水横主管：浴室系雑排水立管最下部エルボから屋外排水桝までの範囲
 - － 浴室系雑排水立管（洗面系統含む）
 - ：最下部エルボから通気口までの範囲
 - － 浴室系雑排水横枝管（洗面系統含む）
 - ：在来浴室排水トラップから浴室系雑排水立管までの範囲
 - － 浴室系排水管更生部：躯体貫通部の配管更新が出来ない範囲（各階床スラブ貫通部、屋上貫通部、浴室壁面貫通部、浴室排水トラップ、ピット内壁面貫通部等）
 - － 工事前の配管洗浄：洗浄方法ならびに洗浄のために必要な工事範囲
- ・ 積算業務においては、公共住宅設備積算システムにて作成済みの積算内訳明細書を内訳作成システムへ再構成すること。

2. 一般事項

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載されていない事項は、「保全工事設計業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

(1) 管理技術者の資格要件

管理技術者は、次の 1) ～4) の何れかの資格を有する者とし、様式 1 をもって発注者に通知すること。

- 1) 設備設計一級建築士
- 2) 一級建築士
- 3) 建築設備士
- 4) 技術士（上下水道部門、衛生工学部門、機械部門（選択科目を「流体力学」又は「熱工学」とするものに限る。）及びこれらを選択科目とする総合技術管理部門）

(2) 適用基準等

設計業務の履行にあたっては以下の基準等に基づき行い、かつ、法令及び条例等関係諸法令を遵守するものとする。

- ・ 住宅設計基準（機構）2023 年 3 月版
- ・ 保全工事積算基準（機構）機械設備 令和 6 年 3 月 31 日版
一部改定（令和 8 年 6 月 1 日）
- ・ 保全工事積算基準（機構）電気設備 令和 6 年 3 月 31 日版
一部改定（令和 8 年 6 月 1 日）
- ・ 土木・造園工事積算要領 令和 7 年版
- ・ 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）（機構）令和 5 年版
- ・ 機械設備設計図集（機構）令和 3 年版
- ・ 電気設備標準詳細設計図集（機構）令和 3 年版
- ・ 土木工事標準設計図集 令和 4 年版
- ・ 造園施設標準設計図集 令和 5 年版
- ・ 機構住宅標準詳細設計図集（第 2 版）（機構）令和 3 年版

(3) 再委託等

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、あらかじめ様式 2 により再委託届けを提出し承諾を受けなければならない。

(4) 貸与品等

業務の実施にあたり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品」という。）は以下のとおりとする。また、受注者は機構からの貸与品を他人に観覧・複写させ、また譲渡してはならない。

貸与品等の品名	数量	引渡し場所	引渡し時期	返還時期等
設計対象建築物設計図	1	中部支社	契約締結後	調査職員の指示による
住宅設計基準（機構）	1	中部支社	契約締結後	調査職員の指示による

(5) 履行報告

受注者は、以下のとおり引渡し前の成果物について報告し、調査職員の確認を受けるものとする。また、設計の履行において、設計図書（複写）の提出を求められたときは、その都度提出する。履行報告の提出時期については「業務工程表」に反映させること。なお、設計図書等の成果物は電子データと共に機構に提出すること。（図面の CAD データについては、PDF へ変換したデータも提出すること）

報告内容	報告時期
①設備基本計画書、設計計算書、実施設計図	履行期間終了日の 60 日前まで
②数量計算書、工事費積算書、見積書	履行期間終了日の 30 日前まで

(6) 関連設計

当該設計以外の関連設計についても十分に把握し、整合性を以って作業する。

(7) 条件変更等

設計条件が著しく変更となった場合を除き、作成する設計図書が別紙 1 に示す内容及び標準枚数に変更があった場合でも、設計変更の対象としない。

(8) 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、様式3「ウイークリースタンス実施要領」に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

~~(9) 給水施設への立入り~~

~~既存建築物の給水施設内に立ち入る際は、事前に水道法第21条並びに同施行規則第16条規定に基づく健康診断（0-157を含む。）を行い、診断結果を調査職員に提出すること。また、給水施設維持管理業務受注者の立会いについて日程を調整したうえ、住まいセンターの許可を得ること。その際、上記診断結果の写しを住まいセンターにも提出する。~~

(10) その他

この仕様書に記載のない事項または疑義が生じた事項については、その都度、機構担当職員と協議する。

3. 業務範囲

(1) 一般業務の範囲

本業務における一般業務は下表による。

項目	
1) 条件等の確認	(i) 条件整理
	(ii) 基本計画の策定
2) 現地調査及び関係機関との打合せ	(i) 現地調査
	(ii) 関係諸官公庁（水道局、消防署、電力会社等）との打合せ
3) 実施設計方針の策定※	(i) 総合検討
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定
	(iii) 実施設計方針の策定及び発注者への説明
4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図の作成
	(ii) 設計計算書の作成
5) 概算工事費の検討	
6) 実施設計図書内容の発注者への説明等	

(2) 追加業務の内容及び範囲

本業務における追加業務は下表による。

項目	業務内容
1) 積算業務	(i) 数量計算書の作成（数量拾い図・同拾い書の作成）
	(ii) 積算内訳明細書作成（自連協積算システムからRIBC2への変更）
	(iii) 見積徴収リスト、見積徴収及び見積比較表（案）の作成業務
	(iv) 代価表の作成（根拠資料含む）
2) その他	(i) 各種申請図書作成、手続及びこれに付随する詳細行政協議等
	(ii) 設計図面を復元するための実測等調査（現地調査）

4 成果物の提出等

(1) 成果物及び提出方法

提出する成果物は下表のとおりとし、用紙・様式は機構所定の用紙及び様式にていずれも原図及びデジタルデータを提出する。提出する図面は図面ケース（二つ折りにしたとき A3 サイズのもの）に入れて提出すること。その他の書類については A4 版を原則とし、ファイルに綴じて提出すること。

項目		提出 部数	備考
(イ) 設備基本計画書	現地調査及び既存調査報告書・各水槽の材質比較提案書	1 部	現地調査写真は出力写真（カラー出力場所名記入）と画像データの両方を提出すること。
	諸官公庁協議録・打合せ議事録	1 部	
(ロ) 設計計算書	各水槽の容量計算書・水理計算・ポンプユニット能力・配管口径・電圧降下・構造計算等	1 部	
(ハ) 実施設計図	各種工事実施設計図	1 部	
(ニ) 工事費積算書	数量計算書 (集計表・数量拾い図)	1 部	管径・管長・器具別に集計し、数量を提出する。
	積算内訳書データ	1 部	営繕積算システム (RIBC2) にて作成すること。単価コード、単価直接入力を含む。
	代価表及び見積書	1 部	見積書は原則として 3 者以上から徴収し、見積比較表を作成すること。
(ホ) チェックリスト	法令等に基づく届出等チェックリスト	1 部	共通仕様書別紙 2 参照

(2) デジタルデータの様式

デジタルデータのファイル形式については可能な限り下記に従い、詳細については別途調査職員と打合せの上、決定する。記録媒体は CD-R 等（RW は不可）とし、ラベルに押印して提出すること。

- 1) 図 面 類 CAD データとし、完成図に使用できるものとする。データ形式は汎用性の高いものとし、各ソフト固有の形式、DXF 形式、JWW 形式及び PDF 形式の 4 つを納品する。
- 2) 写 真 JPEG 形式とする。
- 3) 積算内訳書 機構所定の営繕積算システム (RIBC2) にて作成されたデータとする。
- 4) そ の 他 マイクロソフト Word、Excel、PowerPoint で作成されたデータとする。

以 上

○一般業務

種 別	内 容	図面サイズ [*]	標準枚数	既存建築物の CADデータ有無	備 考
設計図書 (設計計算、図面)	【岩倉団地 浴室系雑排水管改修工事】				
	表紙・図面目録	A3	1	○	
	特記仕様書・凡例・機器表	A3	3	○	
	団地配置図・案内図	A3	1	○	
	住棟構成図	A3	8	○	
	系統図(改修前)	A3	1	○	
	系統図(改修後)	A3	1	○	
	各階平面図(改修前)	A3	2	○	
	各階平面図(改修後)	A3	2	○	
	平面詳細図・断面図(改修前)	A3	4	○	
	平面詳細図・断面図(改修後)	A3	4	○	
	立面図	A3	1	○	
	部分詳細図	A3	2	○	
	内訳明細書システム入替作業(事連協⇒RIBC2)	-	(4)	-	
	計		30		

○追加業務

種 別	内 容	図面サイズ [*]	備 考
積算業務	・積算数量算出書の作成(営繕システムRIBC2を使用)	A4	
	・代価表の作成(営繕システムRIBC2を使用)	A4	
	・見積収集	A4	・見積収集は原則3社以上。ただしポンプについては4社以上。
	・見積検討資料の作成(営繕システムRIBC2を使用)	A4	
	・内訳書(金額抜き)の作成(営繕システムRIBC2を使用)	A4	
その他	・各種申請図書作成、手続及びこれに付随する詳細行政協議等	A4	
	・実測等調査(現地調査)		・既存図面がない場合に限る。

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
殿

受注者 住所 _____
氏名 _____

令和 年 月 日付けで建築設計業務請負契約を締結した次の請負業務について、管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので建築設計業務請負契約書第 条に基づき通知します。

請負業務の名称 _____

記

1. 氏 名 (年 月 日生)

2. 学 歴
(最 終 学 歴 を 記 入)

3. 職 歷

4. 取得資格

以上

再委託（変更等）承諾申請書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構中部支社
殿受 注 者 住所
氏名 印

(契約件名)

令和 年 月 日付けをもって締結した上記の契約について、建築設計業務請負契約書第 12 条第 2 項に基づき下記のとおり業務の一部を第三者に委託したく届け出ます。

記

項目	申請内容
再委託の相手方 (住所、氏名)	〒 —
再委託業務の内容	
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 (変更の場合は、再 委託の変更理由も記 載)	(再委託する必要性) (再委託の相手方の選定理由)

以 上

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(平成十七年法律第十八号)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、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者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

ウイ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

ウイ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 ウイ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。