


設計業務特記仕様書

(業務名称)

✓ R 7 一星の原ほか1 団地屋外整備その他基本実施設計業務

独立行政法人都市再生機構 九州支社

住宅経営部 環境整備課

住 宅 経 営 部 長	住宅経営部 次 長	環 境 整 備 課 長	環境整備課 担当課長	担 当
				 

設計仕様書（特記共通）

1. この仕様書は、（独）都市再生機構（以下「機構」という）が発注する次の設計業務について適用する。なお、本業務は本特記仕様書によるほか、「保全（土木・造園）設計業務等共通仕様書（案）（平成24年4月）」により実施するものとする。

設計名称：R7一星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務

履行期間：契約締結の翌日～令和8年10月30日

履行場所：福岡市早良区星の原団地 他

2. 設計対象内容及び範囲

本設計はR7一星の原ほか1団地屋外整備その他基本実施設計業務を対象とし、内容は本仕様書による。設計範囲は別紙1・別紙2-1の設計対象図による。

3. 設計対象団地及び概要

- (1) 以下に示す団地における工事の基本設計または実施設計を行う。

- ・星の原団地（基本・実施設計）

- ・桧原団地（実施設計）

- (2) 作成する設計図書等については、各仕様書によるものとし、設計に必要な各仕様書等は、受注者の負担により購入すること。なお、図面等は機構所定の様式によるものとし、図面には設計事務所名を記載、設計責任者印を図面のうち1枚に押印するものとする。

- (3) 設計の履行にあたっては、法令及び条例等関係諸法令を遵守するものとする。

4. 受注者は当該設計以外の関連設計についても十分把握し、整合性をもって設計を行うものとする。

5. 受注者は設計の履行中において、担当職員から設計図書（複写）の提出を求められたときは、その都度提出するものとする。

6. 受注者は設計図書の引渡し後において、設計図書に誤記が認められ、担当職員がその修正を請求したときは受注者の負担において速やかに修正するものとする。

7. 土木設計業務請負契約書（以下、「契約書」という。）第12条第1項の規定に基づき、受注者は照査技術者を定めること。なお、管理技術者と照査技術者は、兼ねることができない。照査技術者は以下のいずれかの資格を有する者とする。

① 技術士（総合技術監理部門：建設部門関連科目）の資格を有し、技術士法による登

録を行っている者。

- ② 技術士（都市及び地方計画、建設環境）の資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
- ③ RCCM（造園、都市及び地方計画）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。
- ④ 共通仕様書 1.1.2 の 8 項に記載されている同等の能力と経験を有する技術者。
 - ・ 建設コンサルタント登録規程第 3 条第 1 項第 1 号ロに規定される技術者（国交省が認定する認定技術者（業務に該当する部門））。
 - ・ 他部門の技術士については、建設部門に該当する業務に関し 10 年以上の実務経験を有する者。
- ⑤ 造園に係る業務に関し 30 年以上の実務の経験を有する者。
- ⑥ 大学又は高等専門学校を卒業した者で造園に係る業務に関し 20 年以上の実務の経験を有する者。

8. 受注者は、契約締結後 15 日以内に設計業務に着手し、業務計画書を提出しなければならない。

9. 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ィークリースタンスを考慮するものとする。

ウィークリースタンスの実施にあたっては、別紙 3 ウィ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。

10. 機構から受注者へ貸与する物品等（以下「貸与品」という。）は次の通りとする。

(1) 品名、数量等

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 団地平面図、配置図 一式 | <input checked="" type="checkbox"/> 植物管理台帳 一式 |
| <input type="checkbox"/> 確定測量図 一式 | <input checked="" type="checkbox"/> UR 植栽基盤ガイドブック |
| <input checked="" type="checkbox"/> 既設構造物等設計図書 一式 | <input checked="" type="checkbox"/> 遊具の運用事項書(平成 29 年 5 月版) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 団地建設時設計図書 一式 | <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場マニュアル |
| <input type="checkbox"/> 土木、造園原設計図書 一式 | <input type="checkbox"/> 整備基準 一式 |
| <input type="checkbox"/> 電気設備原設計図書 一式 | <input checked="" type="checkbox"/> 修繕等実施基準 一式 |
| <input type="checkbox"/> 基本計画成果品 一式 | <input type="checkbox"/> 保全工事積算要領 一式 |
| <input type="checkbox"/> 基本設計成果品 一式 | <input type="checkbox"/> 土木・造園工事積算運用事項集 一式 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 法定点検等業務点検報告書 一式 | <input type="checkbox"/> 土木工事材料、労務単価表 一式 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 法令チェックシート(令和 2 年 12 月版) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 居住環境整備事業等における造園関連業務に係る電子納品要領（案）造園設計編 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 居住環境整備事業等における土木関連業務に係る電子納品要領（案）土木設計編 | |

☒居住環境整備事業等における造園関連業務に係る CAD 製図基準（案）

☒居住環境整備事業等における土木関連業務に係る CAD 製図基準（案）

(2) 引渡し場所

独立行政法人都市再生機構九州支社 住宅経営部 環境整備課

(3) 引渡し時期

契約締結以降必要の都度

11. 購入を要する資料

- ・ 基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準 1/2、2/2（令和 6 年度版）
- ・ 保全工事共通仕様書（令和 5 年版）
- ・ 土木・造園工事積算要領（令和 7 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）
- ・ 撤去・移設等標準設計図集（土木造園編）（平成 11 年版）
- ・ 保全工事積算基準（令和 6 年 3 月版）

12. 受注者は機構からの貸与品を無断で外部への持出し・閲覧、複写、又、譲渡してはならない。

13. この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、担当職員と協議するものとする。

14. 本業務を遂行する上で、知り得た機密を要する事項については、他に漏洩しないよう細心の注意を払うこと。

15. 受注者は設計の各段階における案の作成時及び特に必要と認められるときには、担当職員と十分協議の上、確認を受けるものとする。特に修繕の範囲については、事前に現地調査報告書を提出し、担当職員の了解を得ること。また、協議内容についてはその都度、記録を整理し、担当職員に提出するものとする。

16. 設計業務実績データ（TECRIS）の情報提供について【受注金額が 100 万円以上の場合のみ】

当該業務について、「業務実績情報システム（TECRIS）」〔JACIC（(財)日本建設情報総合センター）TEL. 03-3505-2981〕の仕様に基づく「登録のための確認のお願い」を、担当職員の確認を受けた後に JACIC に提供するとともに、JACI

Cが発行する、「登録内容確認書」の写しを担当職員に提出しなければならない。なお、各々の提出期限は、以下のとおりとする。

- ① 受注時登録データ → 締結後 10 日以内
- ② 完了時登録データ → 業務完了後 10 日以内
- ③ 受注時登録データの内容変更があった場合は変更があった日から 10 日以内

17. 設計図書の提出

設計が完了したときは、完了届・引渡し書・納品書・請求書各 2 部を設計図書一式と共に提出する。修正を必要とするときは、所要の修正を行い再提出の上、完了検査を受け、設計図書を引渡すものとする。

18. 法令等に基づく届出等チェックシートの提出

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があるものについて別紙 5「届出等チェックリスト」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、設計図書等と併せ、成果品として提出すること。なお、届出等の必要性が不明のものは空欄とする。

19. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 本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) により警察に通報を行うとともに、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は、発注者と協議を行うこと。

20. 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点を通知する。付与した業務成績評定点は、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。

21. その他特記事項

- ・ 主任技師を含む打合せは基本設計（星の原）2 回、実施設計（星の原）4 回、実施設計（桧原）2 回を見込む。
- ・ 建築基準法及び関連法令を遵守して設計図書を作成すること。

- ・ 積算企画書の作成及び照査にあたっては、主任技師の承認を得て決裁すること。
 - *主任技師：定型業務に精通し部下を指導して服す業務を担当する能力を有する者。

 - ・ 本業務に関する「積算基準」及び「直接人件費算定の目安」は閲覧に供する。閲覧を希望する場合は、以下の連絡先に事前連絡した上で閲覧対応を依頼すること。
- 独立行政法人都市再生機構九州支社 住宅経営部環境整備課 電話 092-722-1248

基本設計特記仕様書 【星の原団地（ウォーキングコース）】

1. 基本設計の目的

本設計業務は、既存団地の屋外環境について、社会環境の変化に対応すると共に、居住水準の向上を図るための、整備計画の策定に関する情報（現況調査及び把握、社会的ニーズ、機構の事業方針等）を把握し、整備計画の立案を行い、実施設計を行うための諸条件を整理することを目的とする。

2. 基本設計の業務内容

(1) 既存資料の整理（確定測量図、原設計図、変更図及び改修図等の資料整理）

設計を行うに当たっての資料確認を行う作業であり、マイクロ図面の確認や、保存資料の確認を行い不足資料の入手検討をする。

(2) 周辺概況調査

対象周辺部を目視踏査により現況を把握する。自然環境（河川、公園）、社会環境（交通、学校、公共施設）、人文環境（地歴）から、重要な対象が近接する場合は現地確認すること。

(1) 現況調査及び把握（物理的条件の調査及び把握整理）

確定測量図、原設計図、変更図及び改修図等を最新情報にまとめた資料をもとに現地を踏査し、図面情報との軽微な差異については検測を行い修正し、大規模な差異が認められる場合には、調査職員と協議のうえ図面を最新情報に修正し、優良点及び問題点を整理する。

(2) 団地環境条件の整理（人文的条件の調査及び把握整理）

居住環境に関する社会的なニーズや、都市計画上の位置づけなどの外部条件を確認し、対象団地の居住者の要望、年齢構成及びその推移等から団地の利用頻度等を整理し、改修の必要・不必要の判断資料を作成する。

(3) 対象敷地現況調査

必要に応じて、以下の項目を安全性、快適性、利便性、美観保持の観点から、目視踏査、写真撮影により、各施設の経年劣化疲弊程度、利用状況を把握し、位置と形状と仕様を確認する。また、下記記載内容も合わせて調査する。

④ ~~自転車置場~~

- ~~・保有台数の実数カウント（朝・夕それぞれ1回）~~
- ~~・【日有 1人*0.5日程度 ・☒無】~~

② ゴミ置場

- ・不法投棄状況と収集方式（資源、粗大）

③ ~~駐車場~~

- ~~・仮設駐車場設置可能位置~~

④ プレイロット（遊具施設及び休憩施設）

- ・JPFA-SP-S：2024の規準確保状況【☒有・☐無】
- ・利用状況調査（定点調査）【☒有 1人*2日程度 ・☐無】

⑤ 通路（摩耗、クラック、沈下、不陸、勾配、段差等）

- ・動線調査（通行量定点調査）【☒有 2人＊1日程度 ・☐無】
- ⑥ 植栽（高木、低木、生垣、地被、芝生）
 - ・樹勢、剪定状況、裸地化状況、過密・密度低下状況
 - ・優良及び支障樹木の選定（駐車場近接鳥害、電線電柱近接、越境、住宅採光、日照通風、プライバシー、見通し防犯、屋外照度）
- ⑦ 道路（~~不陸、沈下、滞水、クラック、表面荒れ等~~）
 - ・消防上の問題（寄付き、活動空地、避難路）
 - ・~~夜間の路上駐車状況及び対策状況（規制、幅員変更）~~
- ⑧ ~~入口周り（段差、スロープ、手すり設置）~~
- ⑨ 屋外照明（照度計による夜間照度）
- ⑩ 案内板、掲示板、フェンス、車止め、手摺、小擁壁などの工作物
- ⑪ ~~園地・通路排水（集水状況、概略深さ）~~
- ⑫ ~~地下埋設物（汚水、雨水、電気、電話、ガス、水道その他）~~
 - ・~~地下埋設ルート確認~~
- ~~（4）機構事業との関連及び方針の整理（改修計画及びその他修繕計画との関連性の整理）~~

~~対象団地の今後の修繕等の計画を機構から入手し整理する。修繕等の主な項目は次のとおり。~~

~~{外壁修繕計画・施設街区整備計画・耐震改修計画・リニューアル等計画・EV設置計画等・屋街灯修繕計画}~~

~~また、機構事業方針（段差解消・駐車場増設等）の確認を合わせて行う。~~
- （5）関連機関との協議（必要となれば）
 - ① 住宅管理センター

当該団地の問題点及び居住者等からの主な要望等の収集整理及び協議
 - ② 地方公共団体

対象団地の法的条項確認及び情報収集（都市計画マスタープラン、開発指導要綱、駐車場条例、建築基準法、緑化条例等）
 - ③ 警察

主として公道及び団地内道路に関する情報収集と整理及び協議
 - ④ 消防

主として消防活動に関する情報収集と整理及び協議
 - ⑤ 清掃事務所

主として清掃活動に関する情報収集と整理及び協議
 - ⑥ 下水道局

主として雨水流出量変更に伴う情報収集と整理及び協議
 - ⑦ 自治体

今後の周辺環境及び福祉政策等に関する情報収集と整理及び協議
 - ⑧ その他

団地環境整備を行うに当たって関連性のあると思われる情報収集と整理

- (6) 現地調査結果をもとに、既往資料の加筆修正を行い、現況平面図を作成する。また、各項目別に現地調査結果を要約した報告書を作成する。
- (7) 整備内容・水準の検討（団地環境整備のコンセプト企画立案・設計方針の設定）
現地調査等から判明した各種課題、利用状況を踏まえ、①安全性、②利便性、③美観保持・景観形成、④子育て支援・高齢化対応、⑤防犯、⑥防災、⑦コミュニティ形成、⑧環境配慮、⑨地域との関係性回復、地域貢献、各分野への今回設計での対応方針、優先順位付けを検討し、将来達成目標を明確化する。
なお、具体の整備内容・水準設定に当たっては、①イニシャルコスト、②不動産競争力、市場動向、顧客満足度向上の視点、③中長期的視点での社会的需要変化、経年変化等に対する持続的発展可能性確保（将来改修移転用スペース確保）や維持管理性向上（ライフサイクルコスト低減、メンテナンス頻度）の視点から、慎重にバランス良く行うこととする。
- (8) その他整備計画立案に必要となる方針の整理
駐車場・自転車置場・園地・通路といった団地の構成要素を整理し、必要性や満足度等の改修計画に必要となる数量等の整備方針を整理するとともに、法的な制限があるかなどの確認を行う。
- (9) 留意事項
- ① ~~現況道路幅員を狭窄する場合は、建築基準法、消防法等の関係法規を遵守し、調査職員と協議する。~~
 - ② ~~駐車場配置計画にあたって、契約状況から設置台数を見直す場合で、地方公共団体が定める附置義務台数を下回る場合は、調査職員と協議し指示を受ける。~~
 - ③ 各種構造物移設にあたって、経済性の他、工事施工に支障となる既設構造物、既存樹木、地下埋設物の占用位置を確認し、施工の確実性を考慮し、位置等を選定する。なお、電柱水道等の移設が必要となる場合は、調査職員と協議する。
- (10) 基本設計各種平面図の作成
コンセプト案・計画平面図案作成後、設計担当課、~~住まいセンター、自治会代表等~~との協議を踏まえ、基本設計各種平面図を作成する。なお、工事発注用実施図を支障なく作成できるレベルまで、対象物の配置、仕様、形状、意匠、ボリューム等を検討、決定し、図面に適切に表現する。
- (11) 概算工事費の算出
数量計算に基づき概算工事費を算出し、予算との比較確認を行う。
- (12) 設計説明書の作成
検討内容及び決定の背景・経過がわかるように、最終の設計成果物を報告書にまとめる。また、設計内容を要約したプレゼンテーション用概要版を作成する。
- (13) ウォーキングコースサインについて
ウォーキングコースサイン計画の策定においては、以下基準を満たすサインデザイナーを起用し業務を実施すること。また、サインデザイナーの起用については機構職員と協議を行い決定すること。
- 1) 当機構又は公的機関のサインデザインに関する業務実績を3件以上有すること

2) グラフィックデザインだけではなく企業のリブランディング実績を1件以上有すること。

3) グッドデザイン賞または日本サインデザイン賞、福岡産業デザイン賞等の受賞実績を1件以上有すること。

4) 星の原団地での現地踏査に参加できるもの。

3. 提出部数

(1) 発注図面は原図1部及び焼き図1部を同一図面ファイルに収納して提出。

(2) 計算書等は原図を1部A4ファイルに収納して提出。

(3) 積算補助関連資料は原図1部を内容別にファイルし、A4ビニールファイルに収納して提出。

(4) その他資料は、原図1部及びコピー原図1部を内容別にファイルして提出。

(5) 図面一式のCADデータ(DWGまたはDXF)およびPDFを提出すること。また設計原図には、設計事務所名を記載し押印すること(数量計算書も併せて平面図一式のCADデータと同一の電子媒体で提出)。

4. その他

基本計画設計資料がある場合には、その資料を活用することとし、諸条件が基本計画設計作業時点と変更が無い場合は当該資料を使用して良い。ただし、軽微な修正等により諸条件が満足する場合には、基本計画設計の資料を修正、加筆等により使用できる。この場合必要以上に内容が既存資料と重複しないように努めること。

5. 重点項目

(1) 基本設計における重点配慮項目

① 現地調査を実施した上、ウォーキングコースの検討を行うこと。

② 団地の屋外整備の重点箇所について、利用実態を踏まえたデザイン提案を行うこと。提案に当たっては重点箇所について現地の写真及びスケッチにより、従前従後をわかりやすく表現すること。

③ 案内板・ウォーキングサイン他看板について、団地全体に統一感のあるサイン計画を提案すること。

④ サイン計画にあたり、ハード面だけでなくソフト面での検討も行うこと。

⑤ 当該団地の機構事業との関連を踏まえた空間づくりを検討すること。

⑥ ウォーキングコースについてデザインマンホール設置の検討を行うこと。

6. 基本設計の提出図書（星の原）

設計図書の種類		縮尺等	規格	枚数	備 考
基本設計図書	①現況平面図	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	②全体平面図	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	③施設計画平面図	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	④植栽計画平面図（伐採・移植）	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	⑤植栽計画平面図（新植・高木）	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	⑥植栽計画平面図（低本地被）	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	⑦サイン計画平面図	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	⑧サイン計画詳細図	1 : 10～100	A1/A3	1 式	
	⑨照明計画平面図	1 : 200～500	A1/A3	1 式	
	⑩仮設駐車場計画平面図				
	⑪道路平面図				
	⑫排水計画平面図				
重点提案書	①ウォーキングコースサイン	3 案	A3	各 2 枚	2 コース
	②ウォーキングコース案内板	3 案	A3	各 1 枚	
	③フォトモンタージュ	3 カット			改修後
工事費概算	①概略構造計算書等設計資料		A4	1 式	
	②概算数量計算書及び算出根拠		A4/A3	1 式	
	③工区割案、工区別概算書		A4	1 式	
	④概算数量内訳書		A4	1 式	
その他資料	①基本設計報告書		A4	1 式	
	②住まいセンター等説明書等		A4	1 式	
	③自治会説明用資料		A1/A3	1 式	
	④打合せ記録簿		A4	1 式	

実施設計特記仕様書 【星の原団地（ウォーキングコース）】

1. 実施設計の目的

本業務は、既存団地の屋外について、居住環境水準の向上を図るために実施する工事を行うための発注図書作成をすることを目的とする。

2. 実施設計の業務内容

イ) 与条件・前提条件の確認

提示された計画内容、基本設計における条件整理の考え方、設計方針等を整理し、十分把握する。

ロ) 現況調査

- ・基本設計図・報告書・基礎資料を基に、現地調査を行い、安全性・快適性・利便性・美観保持の観点から、各施設の経年劣化疲弊程度、利用状況を確認する。
- ・資料を基に、各種構造物の目視調査を行い、位置、範囲、延長、形状、構造、仕様を確認し、現況と差異が生じている場合は、修正を加える。

~~① 施設調査（基礎資料：土木、造園完成図書等）~~

~~更新又は改修する施設（道路、通路、P L、階段室付近、雑工作物、小擁壁、雨水排水施設等）の位置、範囲、延長、形状、構造、仕様、管底高等の調査・現地確認をする。~~

② 樹木調査（基礎資料：植物管理台帳等）

樹勢、剪定状況、樹形、裸地化、過密・密度低下、土壌排水状況、優良及び支障樹木（駐車場近接鳥害、電線電柱近接、越境、住宅採光日照通風、プライバシー、見通し防犯、屋外照度）を目視確認する。

資料を基に、移植・伐採・剪定・補植の必要な樹木の判定。現地確認をする。
(移設先を含む)

③ 屋外灯調査（基礎資料：電気設備原設計図書等）

資料を基に、照度計を用いて現地確認を行い、更新又は改修する既存屋外灯の位置、形状、構造、仕様、系統等の調査・現地確認をする。(移設先を含む。)

~~④ 地下埋設調査（基礎資料：設備完成図及び管理埋設図等）~~

~~資料を基に、工事範囲の各種埋設物（汚水、雨水、電気、電話、ガス、水道その他）の種類・経路を調査・現地確認を行い、支障障害物の有無を確認する。~~

ハ) 現況平面図作成

調査測量（基礎資料：現況平面図等）

上記イ)ロ)の調査結果を基に、現況図との差異又は不足等の内容を確認し、現況と差異が生じている箇所は、測量（トータルステーション等、レベル測量）を用いて現地検測を行い、現況平面図(地下埋設物含む。)を作成する。

ニ) 図面作成

- ・工事の施工及び積算に必要な平面図及び詳細図を作成する。
- ・高低差 1m以上の擁壁、排水設備（雨水本管・汚水本管）、電気設備の設計については必要に応じ、構造計算、電圧降下、流量計算、等の各種計算書等を提出すること。
- ・建築物（工作物を含む）、ごみ置場、自転車置場等で建築基準法の適用を受ける建築物の移設、新設については、有資格者（1級建築士）による設計とし、必要に応じて

構造計算書を作成すること。

ホ) 数量計算、値入れ補助

- ・ 平面数量計算書、材料計算書、根拠図を作成する。
- ・ 工事工種体系化ツリー図に従い、内訳数量表を作成する。
- ・ 積算企画書を作成する。
- ・ 見積徴収、見積もり比較一覧表、刊行物単価比較一覧表等の資料作成を行う。
- ・ 機構積算システムへの入力を行う。

ヘ) 留意事項

- ・ 材料選定にあたって、安全性、施工性、経済性、機能性、景観性、維持管理性等を総合的に勘案のうえ選定する。
- ・ 修景施設、遊戯施設、サービス施設等の景観デザインが必要なものは、構造部材、仕上げ材の色彩について、周辺建物との調和に配慮した設計を提案し、調査職員と協議すること。
- ・ 生活動線となる通路等の工事では、経済性の他、居住者の負荷軽減、安全性を重視した施工方法を提案し、仮設、補助工法等について調査職員と協議のうえ決定する

ト) 法令届出等チェックリストの作成

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があるものについて別紙「届出等チェックリスト」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「ー」印を記入の上、設計図書等と併せ、成果品として提出すること。なお、届出等の必要性が不明のものは空欄とする。

3. 提出部数

- イ) 発注図面は、原図 1 部及び焼き図 1 部を同一図面ファイルに収納して提出。
- ロ) 計算書等は、原図 1 部を A 4 ビニールファイルに収納して提出。
- ハ) 積算関連資料は、原図 1 部を内容別にファイルして提出。
- ニ) その他資料は、原図 1 部及びコピー原図 1 部を内容別にファイルして提出。
- ホ) 設計図書作成時の CAD データ (DWG 又は DXF) 及び PDF を CD (形式・件名・社名を記載) に記録して提出。

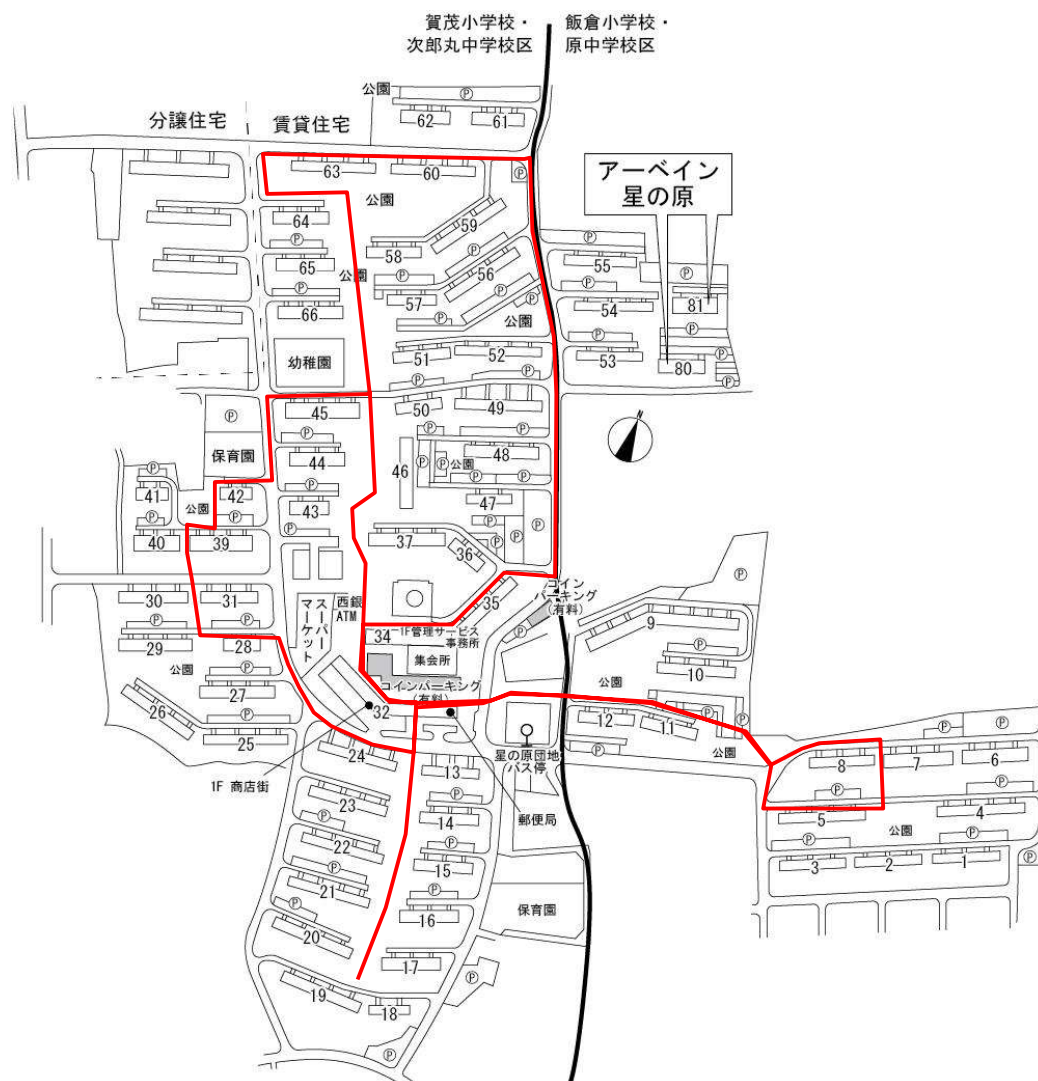
4. 実施設計の提出図書

設計図書の種類		縮尺等	規格	枚数	備 考
実施設計図書	①特記仕様書	－	A1	1 枚	
	②内訳総括表	－	A1	1 枚	
	③全体平面図	1 : 200～500	A1	1 枚	
	④造成平面図	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑤地割寸法図（基準点及び仕上り高さを示す。）	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑥施設平面図	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑦舗装平面図	＝	A1	1 式	
	⑧撤去平面図	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑨植栽平面図（高木・低木・地被）	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑩移植撤去平面図（高木・低木・地被）	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑪下水管渠平面図		A1	1 式	
	⑫電気設備平面図	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑬詳細図・構造図	1 : 10～100	A1	1 式	
	⑭地下埋設重ね図（参考）	1 : 200 程度	A1	1 式	
	⑮法的条件図（参考）	1 : 200 程度	A1	1 式	
計算書等	①構造計算書等設計資料		A4	1 式	
	②数量計算書及び算出根拠		A4/A3	1 式	
	③材料計算書及び算出根拠		A4	1 式	
	④参考数量内訳書（電気）		A4	1 式	
積算	①積算企画書		A4	1 式	
	②刊行物比較表		A4	1 式	
	③市場単価比較表		A4	1 式	
	④見積比較表及び見積書		A4	1 式	
	⑤積算内訳書（一位代価含む）		A4	1 式	
その他資料	①健康器具本社協議資料		A4	1 式	
	②色彩計画書		A4	1 式	
	③総合環境集計表		A4	1 式	
	④自治会説明用資料等（全体着色平面図）		A3	1 枚	
	⑤打合せ記録簿		A4	1 式	
	⑥遊具チェックシート		A4	1 式	
	⑦法令チェックシート		A4	1 式	

案内図（星の原団地）



…暫定コース



スケジュール

	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
星の原団地			基本設計			実施設計		積算	積算 UP		
桧原団地							実施設計			積算	積算 UP

実施設計特記仕様書 【桧原団地（エントランス）】

1. 実施設計の目的

本業務は、既存団地の屋外について、居住環境水準の向上を図るために実施する工事を行うための発注図書作成をすることを目的とする。

2. 実施設計の業務内容

イ) 与条件・前提条件の確認

提示された計画内容、基本設計における条件整理の考え方、設計方針等を整理し、十分把握する。

ロ) 現況調査

- ・基本設計図・報告書・基礎資料を基に、現地調査を行い、安全性・快適性・利便性・美観保持の観点から、各施設の経年劣化疲弊程度、利用状況を確認する。
- ・資料を基に、各種構造物の目視調査を行い、位置、範囲、延長、形状、構造、仕様を確認し、現況と差異が生じている場合は、修正を加える。

② 施設調査（基礎資料：土木、造園完成図書等）

更新又は改修する施設（道路、通路、P L、階段室付近、雑工作物、小擁壁、雨水排水施設等）の位置、範囲、延長、形状、構造、仕様、管底高等の調査・現地確認をする。

② 樹木調査（基礎資料：植物管理台帳等）

樹勢、剪定状況、樹形、裸地化、過密・密度低下、土壤排水状況、優良及び支障樹木（駐車場近接鳥害、電線電柱近接、越境、住宅採光日照通風、プライバシー、見通し防犯、屋外照度）を目視確認する。

資料を基に、移植・伐採・剪定・補植の必要な樹木の判定。現地確認をする。
(移設先を含む)

③ 屋外灯調査（基礎資料：電気設備原設計図書等）

資料を基に、照度計を用いて現地確認を行い、更新又は改修する既存屋外灯の位置、形状、構造、仕様、系統等の調査・現地確認をする。(移設先を含む。)

④ 地下埋設調査（基礎資料：設備完成図及び管理埋設図等）

資料を基に、工事範囲の各種埋設物（污水、雨水、電気、電話、ガス、水道その他）の種類・経路を調査・現地確認を行い、支障障害物の有無を確認する。

ハ) 現況平面図作成

調査測量（基礎資料：現況平面図等）

上記イ)ロ)の調査結果を基に、現況図との差異又は不足等の内容を確認し、現況と差異が生じている箇所は、測量（トータルステーション等、レベル測量）を用いて現地検測を行い、現況平面図(地下埋設物含む。)を作成する。

ニ) 図面作成

- ・工事の施工及び積算に必要な平面図及び詳細図を作成する。
- ・高低差 1m以上の擁壁、排水設備（雨水本管・污水本管）、電気設備の設計については必要に応じ、構造計算、電圧降下、流量計算、等の各種計算書等を提出すること。
- ・建築物（工作物を含む）、ごみ置場、自転車置場等で建築基準法の適用を受ける建築物の移設、新設については、有資格者（1級建築士）による設計とし、必要に応じて

構造計算書を作成すること。

ホ) 数量計算、値入れ補助

- ・平面数量計算書、材料計算書、根拠図を作成する。
- ・工事工種体系化ツリー図に従い、内訳数量表を作成する。
- ・積算企画書を作成する。
- ・見積徴収、見積もり比較一覧表、刊行物単価比較一覧表等の資料作成を行う。
- ・機構積算システムへの入力を行う。

ヘ) 留意事項

- ・材料選定にあたって、安全性、施工性、経済性、機能性、景観性、維持管理性等を総合的に勘案のうえ選定する。
- ・修景施設、遊戯施設、サービス施設等の景観デザインが必要なものは、構造部材、仕上げ材の色彩について、周辺建物との調和に配慮した設計を提案し、調査職員と協議すること。
- ・生活動線となる通路等の工事では、経済性の他、居住者の負荷軽減、安全性を重視した施工方法を提案し、仮設、補助工法等について調査職員と協議のうえ決定する

ト) 法令届出等チェックリストの作成

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があるものについて別紙5「届出等チェックリスト」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「ー」印を記入の上、設計図書等と併せ、成果品として提出すること。なお、届出等の必要性が不明のものは空欄とする。

3. 提出部数

- イ) 発注図面は、原図1部及び焼き図1部を同一図面ファイルに収納して提出。
- ロ) 計算書等は、原図1部をA4ビニールファイルに収納して提出。
- ハ) 積算関連資料は、原図1部を内容別にファイルして提出。
- ニ) その他資料は、原図1部及びコピー原図1部を内容別にファイルして提出。
- ホ) 設計図書作成時のCADデータ(DWG又はDXF)及びPDFをCD(形式・件名・社名を記載)に記録して提出。

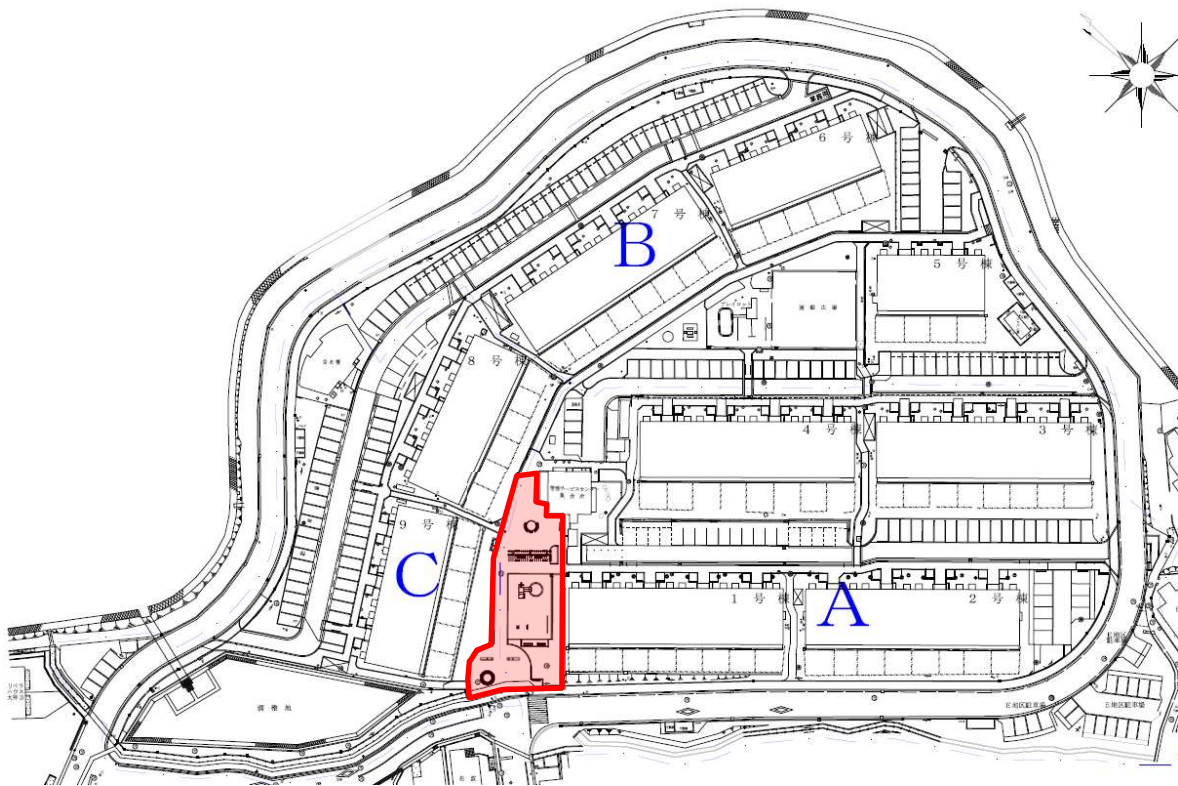
4. 実施設計の提出図書

設計図書の種類		縮尺等	規格	枚数	備 考
実施設計図書	①特記仕様書	－	A1	1 枚	
	②内訳総括表	－	A1	1 枚	
	③全体平面図	1：200～500	A1	1 枚	
	④造成平面図	1：200 程度	A1	1 式	
	⑤地割寸法図（基準点及び仕上り高さを示す。）	1：200 程度	A1	1 式	
	⑥施設平面図	1：200 程度	A1	1 式	
	⑦舗装平面図	＝	A1	1 式	
	⑧撤去平面図	1：200 程度	A1	1 式	
	⑨植栽平面図（高木・低木・地被）	1：200 程度	A1	1 式	
	⑩移植撤去平面図（高木・低木・地被）	1：200 程度	A1	1 式	
	⑪下水管渠平面図		A1	1 式	
	⑫電気設備平面図	1：200 程度	A1	1 式	
	⑬詳細図・構造図	1：10～100	A1	1 式	
	⑭地下埋設重ね図（参考）－	1：200 程度	A1	1 式	
	⑮法的条件図（参考）－	1：200 程度	A1	1 式	
計算書等	①構造計算書等設計資料		A4	1 式	
	②数量計算書及び算出根拠		A4/A3	1 式	
	③材料計算書及び算出根拠		A4	1 式	
	④参考数量内訳書（電気）		A4	1 式	
積算	①積算企画書		A4	1 式	
	②刊行物比較表		A4	1 式	
	③市場単価比較表		A4	1 式	
	④見積比較表及び見積書		A4	1 式	
	⑤積算内訳書（一位代価含む）		A4	1 式	
その他資料	①健康器具本社協議資料		A4	1 式	
	②色彩計画書		A4	1 式	
	③総合環境集計表		A4	1 式	
	④自治会説明用資料等（全体着色平面図）		A3	1 枚	
	⑤打合せ記録簿		A4	1 式	
	⑥遊具チェックシート		A4	1 式	
	⑦法令チェックシート		A4	1 式	
	⑧設計方針提案書	3 案	A3	各 3 枚	

案内図（桧原団地）

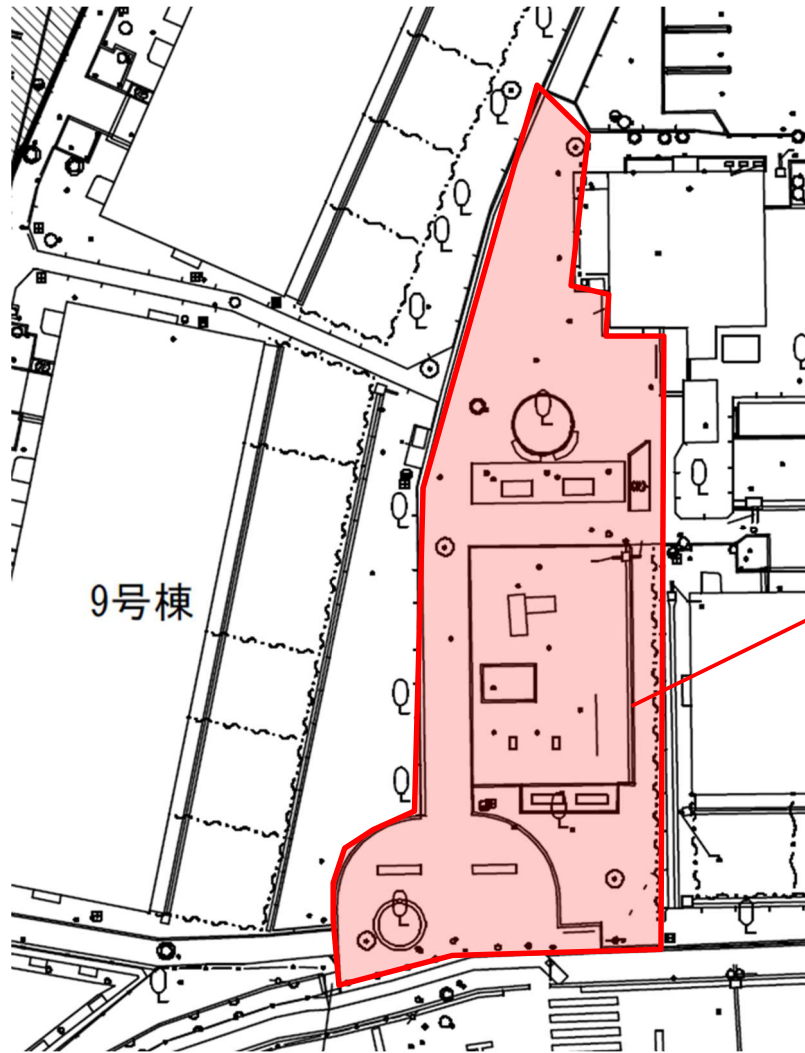


…設計範囲



スケジュール

	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
星の原団地			基本設計			実施設計		積算 ● 積算 UP			
桧原団地								実施設計			積算 ● 積算 UP



次のポイントをおさえたエントランス整備の提案を行うこと

- ① 外に開かれたエントランス整備
- ② 住棟エントランスや外壁のデザインと統一されたエントランス整備
- ③ 劣化している施設（ベンチや複合遊具等）の更新
- ④ 団地銘板の更新

ウィークリースタンス 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

（参考資料）打合せ記録簿記載例 別添 1

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。

下請負承諾申請書

独立行政法人都市再生機構九州支社

支社長 水野 克彦 殿

受託者 住所

株式会社 ●●

代表取締役 ▲▲ ▲▲ 印 ※ 1

契約名称：

○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下請負したく、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
下請負の相手方 (住所、氏名)	〒000-0000 ○○県○○市○○町○ー○ △△株式会社
下請負業務の内容	上記業務の小構造物設計計算、図面作成（平面図、縦断図、横断図、小構造物詳細図）および数量計算
下請負業務の契約予定額	○○千円（契約金額に対する比率○%） ※見積書を添付
下請負を行う必要性 及び 下請負の相手方の選 定理由	（下請負する必要性） 小構造物設計計算、図面作成を下請負することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため下請負する。 （下請負の相手方の選定理由） △△株式会社は、○○10年より弊社の道路設計業務の図面作成、数量計算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。 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、成果の品質向上に視することが期待できるため。

※ 1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：

※ 2 連絡先（電話番号） 1： 連絡先（電話番号） 2：

※ 1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可

完了報告確認 設計担当課長
※

※設計担当者からの報告確認用

法令等に基づく届出等チェックリスト（保全土木、造園）

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	届出等提出先	届出等提出者	適用にあたっての 留意事項	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
<ul style="list-style-type: none"> 各支社からのヒアリングに基づき、共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しており、届出にあたっては、所轄行政庁により異なるので注意 条例等については、地元自治体にあわせ、修正すること 設計内容及び工事内容等に基づき届出等に不足があれば、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「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日付を記入	監督員が届出を確認した日を記入
□法関連											
◇道路法											
1	道路自費工事申請書	道路法第24条	道路管理者	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							
2-1	道路掘削届	道路法第32条	道路管理者	支社長							
3	交通管理者協議	道路法第95条の2	公安委員会	支社長							
◇道路交通法											
4	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							
5	道路使用許可申請	道路交通法第77条	交通管理者	支社長							
◇建築基準法											
6	建築物除却届け	建築基準法第15条	知事等	支社長							
7	計画通知書	建築基準法第18条	建築主事	支社長							
8	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							
9	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							
10	工作物の申請	建築基準法第88条	建築主事	支社長							
◇河川法											
11	河川法許可申請（河川管理者以外の者の施工する工事等）	河川法第20条	河川管理者	支社長							
12	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							
13	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						
14	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						
15	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						
16	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						
◇都市計画法											
17	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							
18	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							
19	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							
◇消防法											
20	指定水利変更等届出書	消防法	消防署長等	支社長							
21	防火水槽設置届け	消防法	消防署長等	支社長							
22	消防用設備等設置届出書	消防法	消防署長等	支社長							
◇測量法、国土調査法											
23	測量標・測量成果の使用承認申請	測量法第26条、30条	国土地理院の長	支社長							
24	測量成果の交付申請	測量法第28条	国土地理院の長	支社長							
25	公共測量実施計画書	測量法36条	国土地理院の長	支社長							
26	公共測量成果提出	測量法40条	国土地理院の長	支社長							
27	公共測量成果の使用承認申請書	測量法第44条	測量計画機関	支社長							

No.	届出等書類名称	根拠法令	届出等提出先	届出等提出者	適用にあたっての留意事項	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
28	測量成果の認証申請	国土調査法第19条	国土交通大臣	支社長・理事 長							
◇文化財保護法											
29	埋蔵文化財包蔵地による 工事届出	文化財保護法93条	教育委員長	支社長							
30	文化財保護法94条通知	文化財保護法94条	教育委員長	支社長							
◇土壌汚染対策法、水質汚濁防止法											
31	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 4条	知事等	支社長							
32	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	知事等	支社長							
◇高齢者、身体障害者等の公共交通機関を利用した移動の円滑化の促進に関する法律（通称：交通 バリアフリー法）											
33	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							
◇高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）											
34	バリアフリー新法に基 づく報告、申請	バリアフリー新法	知事等	支社長							
34-1	公園に関する協議	バリアフリー新法 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						
◇大規模小売店舗立地法											
35	交通管理者協議	大店立地法	交通管理者	支社長							
◇電線共同溝の整備等に関する特別措置法											
36	電線共同溝の整備等 に関する特別措置法に基 づく届出	電線共同溝の整備 等に関する特別措 置法	道路管理者	支社長							
◇下水道法											
37	下水道施設自費工事申 請書（着手届、竣工 届、検査願）	下水道法第16条	公共下水道管 理者	支社長							
38	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							
◇海岸法、砂防法、港湾法											
39	海岸保全区域の占用	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						
40	海岸保全区域における 掘削の許可申請書	海岸法第8条	海岸管理者	支社長	海岸保全区域を確認するこ と						
41	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						
42	砂防指定地内制限許可 申請（砂防指定地での 工作物の新築、木竹の 伐採等）	砂防法 4 条	知事等	支社長	砂防指定地を確認すること						
43	水域占用許可申請書	港湾法第37条	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						
44	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						
◇建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（通称：建設リサイクル法、建リ法）											
45	建設リサイクル法に基 づく届出書	建設工事に係る資 材の再資源化等 に関する法律第11条	知事等	支社長							
◇ダイオキシンの類対策特別措置法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（通称：廃掃法、廃棄物処 理法）											
46	焼却炉撤去（ダイオキ シン類）	ダイオキシン類対 策特別措置法	知事等	支社長							
47	廃掃法関連	廃棄物の処理及び 清掃に関する法律	環境大臣等	支社長・請負 者							
◇騒音規制法、振動規制法											
48	騒音規制法に基づく届 出（特定施設設置届、 特定施設使用変更届、 騒音防止方法変更届、 氏名変更届）	騒音規制法6、8、 10条	知事等	支社長	指定地域を確認すること						
49	振動規制法に基づく届 出（特定施設使用届、 占用料免除申請、行政 等財産使用許可承認申 請）	振動規制法6、8、 10条	知事等	支社長	指定地域を確認すること						
◇宅地造成等規制法、急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律											
50	宅地造成工事規制区域 内における宅地造成に 関する工事の許可申請 書、工事完了届	宅地造成等規制法 第8条	知事等	支社長	宅地造成工事規制区域を確 認すること						
51	急傾斜地の崩壊による 災害の防止に関する法 律に基づく許可申請	急傾斜地の崩壊に よる災害の防止に 関する法律	知事等	支社長	急傾斜地崩壊危険区域を確 認すること						

No.	届出等書類名称	根拠法令	届出等提出先	届出等提出者	適用にあたっての留意事項	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
◇都市公園法											
52	許可申請書	都市公園法5条	市長等	支社長							
53	都市公園の占用許可	都市公園法6条	市長等	支社長							
◇森林法											
54	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						
◇景観法											
55	景観計画の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	支社長	景観計画区域を確認すること						
◇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											
56	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	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・使用の両方あり						
57	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						
58	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						
59	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						
□条例等関連											
◇道路関係											
60	道路沿道掘削届	条例	市長等	支社長							
61	道路掘削制限解除申請書	条例	市長等	支社長							
62	狭路道路拡幅整備事前協議書	条例	区長等	支社長							
63	埋設標の道路占用許可申請書	条例	市長等	支社長							
◇排水関係											
64	排水設備等新設等計画届出書（着手届、竣工届、検査願等）	条例	市長等	支社長							
65	公共下水道使用届出書等	条例	市長等	支社長							
66	公共ます設置届出	条例	市長等	支社長							
67	雨水浸透施設等設置工事計画届（着手届、完了届）	条例	市長等	支社長							
68	大量排水事前協議書	条例	市長等	支社長							
◇給水関係											
69	給水装置工事承認申請書	条例	水道事業管理者等	支社長							
70	給水装置不使用兼撤去届	条例	水道事業管理者等	支社長							
71	給水装置工事完了届	条例	水道事業管理者等	支社長							
◇解体関係											
72	解体事業計画書	条例	市長等	支社長							
73	解体事業に伴う工事着手届	条例	市長等	支社長							
74	解体事業説明会等報告書	条例	市長等	支社長							
75	解体事業標識設置届	条例	市長等	支社長							
76	指定作業場廃止届出書	条例	市長等	支社長							
◇測量関係											
77	境界確認書	条例	市長等	支社長							
78	境界査定願い	条例	市長等	支社長							
◇消防関係											
79	消防活動空地設置届	条例	消防署長	支社長							
80	消防水利設置届	条例	消防署長	支社長							
81	消防水利完成検査申請書	条例	消防署長	支社長							
82	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							
83	防火対象物使用開始（変更）届出	条例	消防署長	支社長							
◇土壌関係											

No.	届出等書類名称	根拠法令	届出等提出先	届出等提出者	適用にあたっての留意事項	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
84	土壌汚染状況調査報告書	条例	知事等	支社長							
85	土壌汚染処理完了報告書	条例	知事等	支社長							
86	東京都環境確保条例116条に基づく土壌汚染調査、計画、完了届	都条例	都知事	支社長							
87	東京都環境確保条例117条に基づく土壌汚染調査、計画、完了届	都条例	都知事	支社長							
◇その他											
88	工事監理者及び工事施工選任届	条例	建築主事	支社長							
89	公有土地水面使用届出	条例	知事等	支社長							
90	緑化協議申出書	条例	市長等	支社長							
91	砂防指定地内行為協議書	条例等	知事等	支社長							
92	貯水槽廃止届	条例	知事等	支社長							
93	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							
94	東京都環境確保条例89条に基づく指定作業場設置(変更)届(自動車駐車場20台以上)	都条例89条	都知事	支社長							
95	都市公園条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	支社長							
96	都市景観協議申出書	条例	市長等	支社長							
97	東京都環境確保条例124条第1項に基づく石綿飛散防止方法等計画届出書	都条例	都知事	支社長							
98	福祉のまちづくり条例届出書	福祉のまちづくり条例	市長	支社長							
緑化関連条例											
99	緑化計画書、完了届	都・府・県緑化関連条例	都府県知事	支社長							
100	緑化計画書、完了届	市・23区緑化関連条例	市長、区長	支社長							
101	「緑地の保存・保存樹等に関する協定」の締結申出書、完了届	保存緑地・保存樹関連条例	市長	支社長							
102	街路樹植栽計画承認申請書、完了届、引継書	街路樹整備関連条例	市長	支社長							
水道法											
103	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						
104	専用水道給水開始届	水道法第13条第1項	知事	支社長	給水施設の規模による						
105	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	保健所長	支社長	給水施設の規模による						
水道関連条例											
106	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	支社長							
107	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	支社長							
108	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	支社長							
109	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	支社長							
110	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	支社長							
111	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	支社長							
112	給水装置工事施工承認申込書	給水条例	市町村町又は水道事業管理	支社長							
113	その他給水管工事に関する承認申請書	給水条例	市町村町又は水道事業管理	支社長							
114	給水開始申込書	給水条例	市町村町又は水道事業管理	支社長							
115	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	支社長							