

設計業務仕様書

【業務名称】

R8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務

令和8年9月

独立行政法人都市再生機構九州支社
住宅経営部ストック技術課、設備技術課

共通仕様書

R 8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務

共通仕様書

<目次>

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 設計業務の範囲
- 第 3 章 業務の実施
- 第 4 章 その他

別添 1

 ウイークリースタンス実施要領

共通仕様書

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（建築意匠、建築構造、電気設備、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。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の上に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 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. 「各主任担当技術者」とは、管理技術者の下で、建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備、土木、造園の設計業務及び積算業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受注者が定めた者をいう。
5. 「担当技術者」とは、管理技術者及び各主任担当技術者の下で、業務ごとに、その業務を行う者で、受注者が定めた者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
7. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
8. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明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。
9. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
10. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
11. 「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。

12. 「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。
13. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
14. 「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。
15. 「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。
16. 「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。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「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。
21. 「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。
22. 「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。
23. 「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。
24. 「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。
25. 「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。
26. 「申請手数料」とは、消費税法基本通達6-5-1非課税となる行政手数料等の範囲等の申請手数料をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務の内容及び範囲は特記仕様書による。

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 業務実施計画書

1. 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務実施計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務実施計画書の内容は特記による。
3. 受注者は、業務実施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実施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。

基本・実施設計

- イ 企画・構想立案のマネジメント
- ロ 設計の総合調整マネジメント
- ハ 設計の中核となる図面の作成
- ニ 打合せ及び内容説明

2. 受注者は、コピー、印刷、製本、計算処理（日影、省エネルギー関係、防災関係）、トレース、資料収集、模型製作、透視図作成、写真撮影、データ入力（C A D、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. 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
3. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。調査職員の権限内容が以下による。
 - (1) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指示監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
 - (2) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽微なものを除く）の処理、業務の進捗状況の確認、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く）

の処理を行う。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要と認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指示監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。

(3) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く）を行う、また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。

(4) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。

4. 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。

5. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7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。

6. 各主任担当技術者の資格要件は、特記による。

7. 管理技術者は主任技術者を、また各主任技術者は他の分野の主任技術者を兼任しないこととする。

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 申請図書作成等

1. 受注者は、関連する法令、条例等を遵守して設計図書を作成しなければならない。
2. 申請図書作成に当たっての要件は、特記による。
3. 申請手数料の扱いは、特記による。

3. 15 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. 16 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. 17 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る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. 18 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. 19 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. 20 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. 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。
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ものとする。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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. 21 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. 22 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. 23 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。

3. 24 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、ウィークリースタンス実施要領（別添1）に基づき、機構担当職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

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、建設工事中及び竣工後、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 設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険等

受注者は、建築士法（昭和 26 年法律第 178 号）第 24 条の 6 第 3 号に記載のある「設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険契約の締結その他の措置」を講じなければならない。その場合は、契約書に基づき、当該保険に係る証券またはこれに代わるものを機構に提出しなければならない。

4. 3 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. 4 業務成績評定

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、「建設コンサルタント等業務の指名競争入札手続」の希望調査において選定された業者のうち、業務成績が著しく低い者については指名しないこととする運用を試行的に実施する。

4. 5 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。

4. 5 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項について

受注者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

以 上

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

特記仕様書

R 8－大橋二丁目ほか2団地間取り改善設計業務

独立行政法人都市再生機構

<目次>

- 1 業務概要
- 2 一般事項
- 3 業務内容
- 4 業務の実施
- 5 成果物及び提出部数等
- 6 その他

<別添>

- 1 業務実施計画書作成要領

1 業務概要

(1) 業務名称

R 8－大橋二丁目ほか 2 団地間取り改善設計業務
(以下「本業務」という。)

(2) 履行期間

契約締結の翌日から令和 9 年 6 月 30 日まで

※設計対象ごとの締切日は、(5) 設計対象及び主な設計内容に記載のとおり

(3) 業務目的

当機構は、現代のライフスタイルやニーズに合った魅力ある UR 賃貸住宅を供給するため、住戸内の改修工事（以下「間取り改善工事」という。）を実施している。本業務は、間取り改善工事を的確かつスムーズに進めるための設計図書等を作成する業務である。

(4) 設計概要

間取り改善設計及び積算業務一式（建築・電気設備・機械設備）

(5) 設計対象及び主な設計内容

①大橋二丁目	所在地：福岡市南区
	対象型式：1DK（新規 1 件・類似 2 件）
	完了期日：令和 9 年 5 月 31 日
	主な設計内容：3 点ユニットバスの解消
②香椎若葉	所在地：福岡市東区
	対象型式：1DK（新規 1 件・類似 1 件）
	完了期日：令和 9 年 5 月 31 日
	主な設計内容：3 点ユニットバスの解消
③アーベイン香椎南	所在地：福岡市東区
	対象型式：1DK（新規 1 件・類似 1 件）
	完了期日：令和 9 年 5 月 31 日
	主な設計内容：3 点ユニットバスの解消

合計 新規 3 件・類似 4 件

※本設計もしくは過去設計において同一型式でプランがほぼ同一のものを「類似」とする

※各プランの詳細な作業工程については契約後別途指示する。

2 一般事項

(1) 契約締結時に「管理技術者届」を調査職員に提出する。

(2) 受注者は、本業務の契約締結後 14 日以内に、調査職員と設計キックオフ会議を行うこととし、契約締結時に開催日程を決定すること。

(3) 本業務が複数団地の場合は、契約締結時に各業務の進め方、及び本項に記載する

各期日について調査職員と協議すること。

- (4) 受注者は、キックオフ会議までに、「業務実施計画書」を作成し、調査職員に提出する。また、キックオフ会議時にその内容を説明し、調査職員の承諾を得ること。

業務実施計画書は、**別添 2** 業務実施計画書作成要領に基づき作成すること。

- (5) 「業務実施計画書」に記載する各業務の完成期日は 1 業務概要の通りとする。

- (6) 「業務実施計画書」には、上記 2 (5) の期日に加えて、以下の日時、期間を明記すること。複数団地が対象となっている場合は、団地ごとに記載を行う。

- ① 設計図書作成、積算、既存図面・それに関連する資料の探索、住まいセンター・メーカー・関係官公庁へのヒアリング、現地調査、及びそれらに関する調査職員との協議、打合せ日
- ② 設計図書、積算内訳書等の成果物に関する受注者の社内チェック日、当機構へのチェック用提出日、当機構からのチェックバック日
- ③ 積算内訳書チェックシート作成日
- ④ メーカーほか見積依頼日、徴収日
- ⑤ 上記のほか、調査職員の指示により提出を求められた書類・図書に関する作成・提出日

3 業務内容

(1) 既存図面等の探索

- ・事前に確認ができていない既存図面(建設時の設計図面・変更図面等)については、調査職員から受注者に設計キックオフ会議までに PDF データを貸与する。
- ・受注者は、上記のデータ受領後、直ちに内容の確認を行うこと。設計図書の作成にあたり不足等がある場合は、調査職員へ報告したうえで、管轄住まいセンターにて紙媒体の竣工時引継ぎ図面(黒表紙製本)、青焼製本、建設当初の原図等を探索すること。
- ・当該探索は、契約締結後 30 日以内に行うこと。
- ・上記の探索の状況は、速やかに調査職員へ報告し、対応方針を協議、打合せすること。探索の結果、図面が存在しない場合は、図面作成(図面起こし)が必要となるため、調査職員と協議すること。

(2) 現地調査

基本設計着手前に必ず現地調査を行い、主に次のイ～ホに記載の内容を確認すること。

また、写真等で記録するとともに基本設計・実施設計に適切に反映させること。

イ 躯体の位置及び寸法

ロ 既存仕上げ(壁、床、天井など)

ハ 設備配管・配線等の位置、施工方法

ニ 既存図面と現地との差異

ホ 同一型式住戸における差異（妻住戸と中住戸、最上階と最下階など）

（３）基本設計・実施設計

基本設計では改修案を複数作成し、調査職員と協議した上で改修方針を決定すること。改修方針の決定後、実施設計にて以下の工事発注用設計図書の作成を行うこと。

【作成図書一覧】

設 計 図 書 名		規格	縮 尺	備 考
1	表紙・概要・図面目録			
2	特記仕様書			
3	仕上表（既存・改修共）	A3	—	
4	平面詳細図（既存・改修共）	〃	1/50～1/100	
5	展開図（既存・改修共）	〃	1/50～1/100	コンセント、スイッチプレート等を記載すること
6	天井・床伏図（既存・改修共）	〃	1/50～1/100	点検口等を記載すること
7	建具表（既存・改修共）	〃	1/50～1/100	
8	各部詳細図	〃	1/20～1/60	
9	電気設備図（特記仕様書・凡例）	〃	—	
10	〃（機器詳細図）	〃	1/20～1/60	
11	〃（平面図・既存改修共）	〃	1/50～1/100	
12	機械設備図（特記仕様書・凡例）	〃	—	
13	〃（平断面図・既存改修共）	〃	1/50～1/100	
14	その他必要図（表紙・特記仕様書等）	〃	—	

※プラン毎に作成すること

（４）積算業務（値入補助業務含む）

① 数量計算

設計図書を基に工事に要する数量を計算する。

② 見積り収集

特殊な修繕項目及び工法等がある場合等は、メーカー等から見積りを収集する。収集対象は調査職員の指示によることとし、収集方法等は「保全工事積算基準（令和6年3月31日）」による。

③ 単価根拠資料の作成

複合単価表を作成する。

④ 内訳書作成

工事発注区分毎に直接工事費内訳書を作成する（値入補助業務含む）。

なお、設備設計については、積算内訳明細書、見積比較表及び代価表の作成には、基本的に営繕積算システム（以下、「RIBC2」という。）を利用することとする。業務の履行に伴い必要となる RIBC2 の調達は受注者自らが行うこと。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。

⑤ 積算内訳書チェックシート（別紙1）作成

受注者は、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共に、積算内訳書チェックシートに記載の項目について確認を行い、押印の上成果品として提出すること。積算内訳書チェックシートはプラン毎に作成すること。

【作成図書一覧】

図 書 名		規格	枚数	備 考
1	数量計算書	A4	一式	
2	見積り比較表、見積書（原本）			原則3社以上から徴収
3	工事費内訳書（金入り・金抜き共）			
4	積算内訳書チェックシート			プラン毎に作成

（5）設計意図伝達業務

設計意図を工事受注者に正確に伝えるとともに、対象工事の図面及び仕様書等
に示された設計意図を実現させ、設計図書に基づいた工事施工を実施するための
業務を行う。

① 施工に必要な説明図及びデザイン詳細図等の作成

② 設計意図の伝達に係る施工図等の確認

③ 設計内容に関する質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）の内容に関する
検討及び検討結果の報告

- ④ 工事中における検討事項に対する対応策の提案及び工程調整
- ⑤ 工事施工中における現場打合せへの出席（※1 プラン 2 回、計 6 回程度）
- ⑥ 工事完了後における改修前後の対比表（図面及び写真）の作成

4 業務の実施

（１）設計方針

- ① 設計業務は、提示された設計と条件、適用基準類によって行うこと。
- ② 業務着手にあたり、目標となる工事費は調査職員と協議すること。
- ③ その他の団地別・型式別の詳細な設計方針は調査職員の指示による。

（２）適用基準等

関係法令の他、次の基準等による。

- 保全工事共通仕様書 (R05 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 (R05 版)
- 機構住宅標準詳細設計図集 (第 2 版第 4 刷)
- 電気設備標準詳細設計図集 (第 13 版)
- 機械設備設計図集 (第 13 版)
- 改良キッチン設備工事標準図集 (令和 2 年版)
- 洗面化粧台・洗濯排水設備設置工事標準図集 (平成 16 年版)
- 800 型・大型浴槽設置工事標準図集 (令和 4 年度)
- 保全工事積算基準 (R06 版)
- 公共住宅建築工事積算基準 (R05 版)
- 公共建築工事標準仕様書 (R04 版)

（３）管理技術者等の資格

- ① 管理技術者は、一級建築士の資格を有する者とする。
- ② 主任担当技術者は、他分野、他職種の主任担当技術者と兼任できることとし、以下の資格を有する者とする。
 - 1) 建築設計に関する業務 : 一級建築士の資格を有する者
 - 2) 積算に関する業務 : 建築積算士の資格を有する者
 - 3) 構造に関する業務 : ~~構造一級建築士の資格を有する者~~
 - 4) 電気設備に関する業務 : 建築設備士、設備一級建築士、技術士（電気電子部門）の何れかの資格を有する者
 - 5) 機械設備に関する業務 : 建築設備士、設備一級建築士、技術士（衛生工学部門）の何れかの資格を有する者

- ③ 管理技術者と主任担当技術者は、兼任できる。
- ④ 主任担当技術者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係があること。
- ⑤ 受注者は、契約締結後、直ちに上記②③の者の雇用関係を証明する書類（市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、所属会社の雇用証明書等（いずれも写し可））を調査職員へ提出すること。

（４）再委託等

再委託できる業務は以下に掲げるものとし、事前に調査職員と協議し、あらかじめ再委託承諾申請書を提出して承諾を得ることとする。

- ① 設計、診断等に必要な調査、試験、解析業務
- ② 専門的、部分的な図面等の作成業務
- ③ 機械設備・電気設備に係る業務
- ④ 積算業務等に必要な調査等業務
- ⑤ 積算業務

再委託できる業務に求められる協力者の保有技術者及び実績等は以下による。

- ① 設計の補助を行う業務 ： 一級建築士事務所登録を行っている者
- ② 積算に関する業務 ： 建築積算士の資格を有する者
- ③ ~~構造に関する業務~~ ： ~~構造一級建築士の資格を有する者~~
- ④ 電気設備に関する業務 ： 建築設備士、設備一級建築士、技術士（電気電子部門）の何れかの資格を有する者
- ⑤ 機械設備に関する業務 ： 建築設備士、設備一級建築士、技術士（衛生工学部門）の何れかの資格を有する者

（５）貸与品等

	貸与品等の品名	数量	引渡し場所	引渡し時期	返還時期等
○	設計対象型式図面 PDF データ	1	ストック技術課	請負契約締結後	建築担当調査職員の指示による

（６）打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 3. 業務内容の段階毎

③その他、調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

~~(7) 関連設計~~

~~当該設計以外の関連設計についても十分把握し、整合性を以って作業する。~~

~~なお、関連業務は以下による。~~

→

(8) その他、業務の履行に係る条件

① 写真の著作権の権利等について

受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。

イ 写真は、発注者が行う事務並びに発注者の広報に無償で 사용할 ことができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。

ロ 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。)

○写真を公表すること。

○写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

5 成果品及び提出部数

(1) 成果品は機構所定の用紙及び様式又は調査職員の指示する用紙、様式により提出すること。

(2) 設計図面及び積算書のまとめ方については、調査職員の指示に従うこと。

(3) 全ての設計図書の下部へ、設計事務所名、設計者名、管理技術者名、一級建築士登録番号、図書の通し番号を記載すること。

(4) 成果物の提出場所は調査職員の指示に従うこと。

(5) 提出されたデータは、工事受注者等に貸与し、対象工事における実施設計図、施工図、完成図等の作成に使用する。

	成果品	形態	提出部数
1	実施設計図一式	原図、コピー	各 1 部
		CAD データ及び PDF データ ※CAD データについては、作図するソフトのオリジナル形式及び JWW 形式、DXF 形式の 3 種類とする。	CD 必要枚数
2	工事費内訳書	原図、コピー	各 1 部
		Excel データ、設備設計は RIBC2 デ	CD 必要枚数

		ータ	
3	数量計算書、複合単価表、見積比較表、積算内訳書チェックシート		各1部 (見積書原本含む)
4	議事録	PDF	CD 必要枚数
5	現地調査写真データ	JPG	CD 必要枚数

6 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、機構調査職員と綿密な連絡を保ち、疑義が生じた場合は、協議の上実施すること。
- (2) 本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順守すること。
- (3) 本業務完了後、成果品に誤謬・脱漏が発見された場合には、受注者の責任において修補すること。
- (4) 本業務の設計対象としている型式の空家の発生状況に応じて、設計対象及び主な設計内容を変更する可能性がある。変更は協議の上実施する。

以 上

別添 2

業務実施計画書作成要領

独立行政法人 都市再生機構

1 業務実施計画書作成要領の運用

(1) 目的

この「業務実施計画書作成要領」は、独立行政法人都市再生機構で発注する建築設計業務について、受注者が提出する「業務実施計画書」の標準的指針であり、設計業務等の意図及び目的を十分に反映した業務計画書を作成することを目的とする。

(2) 適用範囲

この「業務実施計画書作成要領」は、特記仕様書 2（４）～（６）に規定する「業務計画書」を作成する場合に適用する。

(3) 提出時期

設計業務の受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出するものとする。なお、受注者は設計変更等により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するものとする。

(4) 構成

業務計画書は、以下の構成を基本とする。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1 業務概要<ul style="list-style-type: none">(1) 業務概要2 業務項目3 実施方針<ul style="list-style-type: none">(1) 業務の条件(2) 業務実施方法(3) 打合せ計画4 業務工程6 業務実施体制9 その他 |
|--|

2 業務計画書作成要領

(1) 業務概要

業務概要として次に示す項目を記載する。

- ① 業務名称
- ② 契約金額
- ③ 履行期間
- ④ 受注者

(2) 業務項目

- ① 業務項目は、契約内容、業務の細目を明確にする。
- ② 記載する項目は、質疑回答書、追加説明書、業務仕様書をもとに、工種毎にこの業務で実施する調査、計画、設計について整理し記載する。

(3) 実施方針

業務を実施するにあたり、その作業計画について具体的方針を記載する。

① 業務の条件

- イ 業務の条件は、特記仕様書に示されているもの及び法令や基準で明確に規定されているものについて整理し記載する。
- ロ 業務条件のうち、検討を要するもの又は現地状況を判断して設定すべき事項については、調査職員との打合せ協議により別途検討のうえ定めるものとし、ここでは「別途検討」と記すものとする。

② 実施方法

実施方法は、各作業区分に応じて具体的な作業方針、作業方法について記載する。

イ 準備・計画

作業方針の検討、既設建築物の調査、既設建築物設計成果物、既設建築物完成図書及び各種既往資料等の把握と問題点の整理、関連資料の収集等準備作業について記載する。

ロ 現地調査

現地調査について一般事項を述べると共に特に詳細に調査すべき事項を記載する。

ハ 基本事項の検討

業務の基本方針、調査・計画・設計条件を決定する重要項目を具体的にし、必要となる検討事項、検討内容、関連協議事項等を記載する。

ニ 調査・計画・設計計画

各調査、計画、設計に関する具体的項目について、各々の制約条件を整理・検討し、基本条件を確定する。

ホ 設計図面等作成

各調査・計画・設計等の図面については各職種間の整合が十分諮られるよう相互打合せによ

り調整する。

へ 数量・概算工事費の選定

基本設計図・詳細設計図に基づき各々数量及び概算工事費の算出方法、積算単価等を記載する。

ト 報告書

本業務における検討内容を総合的に取りまとめる。

③ 打合せ計画

イ 打合せ計画は、打合せ協議の回数、時期、内容、決定事項及び関連協議事項に区分して表示する。

ロ 内容欄には、その時期に発注者又は関連部署との打合せ、又は協議が必要になるであろう事項について記載する。また、打合せ時に提出予定の主な資料を記載する。

ハ 関連部署は、設計等の協議を進めるうえで必要と考えられる協議先を記載する。

ニ 打合せ協議記録簿は、打合せ協議後速やかに作成し、相互確認のうえ発注者に提出する。

(4) 業務工程

① 業務の実施工程表は、次の項目に基づいて実施業務工程表に記載する。

イ 業務項目

ロ 上記、業務に対応したフローチャート

ハ 打合せ計画

ニ 成果品提出時期（機構職員のチェック期間も考慮すること）

② 関連部署、許認可機関との調整を必要とする場合には、その機関を工程表に記載する。

③ 進ちよく状況の確認

管理技術者は、業務が工程のとおり進ちよくしているかどうかを月末ごとに確認し、履行報告書として提出すること。また、遅れが生じている場合はその原因を究明し、対策を検討した上で管理技術者が調査職員へ報告すること。

(5) 業務実施体制

担当技術者については、管理技術者、各主任担当技術者及び担当技術者を組織図として記載する。協力事務所の場合は、会社の名称等を記載する。

構造設計事務所、設備設計事務所等協力者の共同作業となる場合には、その連絡先も記載する。（予め、再委託承諾届を提出すること。）

(6) その他

総合評価落札方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、総合評価落札方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書に記述した提案について、原則として業務計画書に記載しなければならない。

年 月 日

独立行政法人 都市再生機構

〇〇〇〇支社 支社長 〇〇 〇〇様

受注者 住 所
氏 名

業務実施計画書の提出について

業務名称

上記業務について。下記のとおり業務実施計画書を提出します。

記

以上

業務計画書

1 業務概要

(1) 業務の目的

--

(2) 業務概要

業務名称	
契約金額	金 円
業務履行場所	原則として受注者の事務所
履行期間	
受注者	

2 業務項目

3 実施方針

(1) 業務の条件

① 条件

条件を列記する

② 検討事項

検討を要するもの又は現地状況を判断して設定すべき事項について列記する

③打合せ計画

4 業務工程

別紙にて作成すること。

(4) 業務工程に記載の内容、並びに特記仕様書 2 (5) (6) の内容を入れること。

5 業務実施体制

別紙にて作成すること。

建築設計業務書式

独立行政法人都市再生機構

建築設計業務書式

<目次>

様式 1 管理技術者通知書

様式 2 再委託（変更等）承諾申請書

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

殿

受注者 住所

氏名

印

令和 年 月 日付け設計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）したので設計請負契約書第 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 歴

4 取 得 資 格

令和〇年〇月〇日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構

殿

受注者 住所
氏名 株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印

請負業務の名称：

令和〇年〇月〇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、契約書第〇条第〇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、氏名）	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇 △△株式会社
再委託業務の内容	・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
再委託業務の契約予 定額	〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※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） 〇〇〇〇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再委託する。 （再委託の相手方の選定理由） 〇〇〇株式会社は、平成〇〇年より弊社で行う〇〇〇〇の〇〇〇〇〇 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、成果の品質向上に資することが期待できるため。

積算内訳書チェックシート（積算事務所用）

業 務 名 ●●●外壁修繕その他設計業務

発 注 部 署 ●●●●●

管 理 技 術 者 ●●●●●

印

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	☐	☐	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	☐	☐	英数字は大文字・小さい「ケ」等の間違い
	摘要欄の摘要文等、文字切れはないか	☐	☐	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p10】
	重複指名等による取扱いは適切か			該当する場合、共通費の低減が必要【※補足運用集p8】
	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p11】
	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p29】
	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p29】
積上共通仮設	共通仮設・監督員の配員数等は現場説明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	☐	☐	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	☐	☐	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	☐	☐	（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・m→x m2・m3→○
	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	☐	☐	小数点以下は1ケ10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
	金額合計の集計ミスはないか	☐	☐	各工事項目の各棟合計を記載 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	☐	☐	工事種目は内訳明細書の工事名称順と合わせる
単価 	単価根拠を記載したか	☐	☐	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）
	単価根拠と単価が整合しているか	☐	☐	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	☐	☐	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	☐	☐	市場取引価格の妥当性を確認するためには3社以上必要
	見積の宛先・物件名等は適切か			宛先が発注部署になっているか（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価契約のため）
	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	☐	☐	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	☐	☐	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誌で比較下限値を採用とする	☐	☐	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	☐	☐	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			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）
	足場関係の数量確認はしていますか			シート+金網＝足場（原則）外部足場数量一覧で確認
	打って替える場合の工期・代価は適切か			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 高と別に工期を設定しているか

※「補足運用集」・・・保全工事積算基準（平成29年10月1日）補足運用集