Ｒ８－アーベイン大手町ほか６団地外装色彩計画策定及び

外壁修繕その他設計業務

業務仕様書

独立行政法人都市再生機構
九州支社　住宅経営部

建築設計業務共通仕様書

独立行政法人都市再生機構

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、設計仕様書の間に相違がある場合、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．「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 業務計画書

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

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（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適当と認めた場合
(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適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

建築設計業務特記仕様書

2026 年 10 月

独立行政法人都市再生機構

＜目次＞

1　業務概要
2　一般業務
3　業務内容
4　業務実施
5　成果物及び提出部数等
6　その他

〈別紙〉
1　各業務の完成期日
2　現地調査項目
3　外壁修繕設計内容一覧
4　各図面の記載事項及び周囲事項

〈別添〉
2　業務実施計画書作成要領

1　業務概要

(1)　業務名称　　：　　Ｒ８－アーベイン大手町ほか６団地外装色彩計画策定及び外壁修繕その他設計業務
（以下「本業務」という。）

(2)　履行期間　　：　　契約締結日の翌日から 2028（R10）年 2 月 29 日

(3)　設計概要

色彩計画策定、外壁修繕設計並びに積算業務

四箇田Ｂ工区	所在地　：福岡市早良区 対象施設：４、５、13、17 号棟、付帯賃貸施設、スーパーマーケット、集会所、賃貸倉庫
室住Ｂ工区	所在地　：福岡市早良区 対象施設：１、２、52～62、71～75 号棟、賃貸倉庫
警固	所在地　：福岡市中央区 対象施設：住棟
薬院大通り	所在地　：福岡市中央区薬院三丁目 対象施設：住棟
南天神	所在地　：福岡市中央区渡辺通五丁目 対象施設：住棟
アーベイン大手町	所在地　：北九州小倉北区大手町 16 番 対象施設：２号棟、立体駐車場
パークタウン大手町	所在地　：北九州小倉北区大手町 16 番 対象施設：３号棟

(4)　業務目的

当機構は、UR 賃貸住宅居住者が安全、安心に暮らせるように、団地・建物の良好な保全及び品質確保を図るため、日々の修繕に加え計画的な修繕工事を実施している。本業務は、計画的な修繕工事、ならびに資産価値向上に資する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

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）本業務が大規模団地、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別紙 1 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、色彩計画書作成、仮設計画書作成、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色彩計画書作成、仮設計画書作成、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法令等に基づく届出チェックリスト作成・提出日

④関係官庁への上位計画、関係法令（景観条例など）の確認日

⑤数量調書チェックシート作成日

⑥メーカーほか見積依頼日、徴収日

⑦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　業務の内容及び範囲

共通事項

（1）既存図面等の探索・活用

事前に確認できている以下の既存図面等については、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。

①建設時の設計図面・変更図面

②法申請図書（建築基準法、消防法等）

③（存在する場合）前回の同種計画修繕工事図面

④（存在する場合）同団地他工区の同種計画修繕工事図面

⑤（当業務の対象範囲に区分所有建物が含まれる場合）管理規約、管理区分図

・受注者は、上記①のデータ受領後、直ちに内容の確認を行い、設計図書作成にあたり不足等がある場合、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、植栽管理図（「配置図」として活用可能）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）管轄住まいセンターへのヒアリング

調査職員から管轄住まいセンター担当者へ連絡済みであることを確認したうえで、連絡先を入手し、当業務対象範囲に関する以下の協議を契約締結後 30 日以内に行うこと。

①修繕範囲　：本業務の対象範囲に既修繕箇所が含まれていないか、足場設置に伴い同時施工すべき修繕がないかの確認

②現地調査日程

③現地調査時の施錠部分の鍵の借用、借用部署の確認

④仮設計画検討にあたっての留意点

⑤既存図面に不足図面がある場合の探索

⑥住まいセンター所有の「植栽管理図」が、本業務にて作成する「配置図」のベースとして活用できるかの確認

⑦（上記（１）で入手できない場合）区分所有建物の管理規約、管理区分図の探索ヒアリング完了後、その内容を取り纏め速やかに調査職員へ書面により報告すること。

(1)色彩計画策定業務

①上位計画の確認、とりまとめ

ⅰ）業務対象団地が存する地方公共団体における、まちづくり方針や景観ガイドライン、使用色彩基準等を整理すること。

ⅱ）外装部の色彩変更に伴う景観法等の届出要否を確認し、届出を要する場合は、必要書類の作成を行うこと。

ⅲ）景観アドバイザー会議等への付議を要求された場合は、説明資料の作成及び会議等への出席、説明を行うこと。

②周辺の環境分析と団地特性把握

以下の項目について現地調査を行い、現地写真及びキーワード等を示しながら資料にまとめる。

ⅰ）周辺の環境・景観（街並み、施設・建物、街路、自然環境等）の特色及び団地の特性を分析する。

ⅱ）各団地における居住者の主な動線を把握し、居住者が団地及び各棟の景観を意

識する視点場を把握する。

ⅲ）住棟等に設置しているサイン等の状況について把握する。

③既存色彩調査・分析

業務対象団地内及び周辺の既存色彩状況を調査する。

④色彩計画構成、手法等の検討

業務対象団地内の建物配置や棟毎の意匠特性を分析し、色彩計画の構成、手法、視点場からの見せ方等を検討整理する。

⑤外装カラーデザインワーク

ⅰ）上記②及び④に基づき業務対象団地の住棟についてカラーデザインワークを行う。

ⅱ）住棟毎に３案程度検討し、機構調査職員と打合せのうえ、色彩計画方針を立案する。

ⅲ）色彩計画方針に合わせてサイン計画方針、サイン案を立案する。

⑥着彩立面図、配色指定図作成

ⅰ）過年度作成の色彩計画に基づき、業務対象住棟及び近接する集会所やゴミ置き場等の付属建物について、各面着彩立面図、詳細図、配色指定図、色番号一覧表及び、視点場からの着色合成写真を作成する。

ⅱ）配色指定する部位は建物外装部一式とし、階段室内壁、玄関扉、ＰＳ扉、露出配管及びバルコニー隔板等を含む。なお指定する色彩が特殊な場合は、調色表（３部）を作成し提出する。

ⅲ）サインについては、着彩立面図、詳細図に記載するものとし、必要に応じてサイン詳細図を作成する。

⑦エントランス照明計画の検討

照明器具取替を行う業務対象団地において、建物・屋外や棟ごとの意匠特性を分析し、色彩計画に合わせたエントランス部分の照明計画を検討整理する。

⑧その他業務

現地調査・機構調査職員との打合せ、中間報告、機構内部会議のプレゼンテーション（資料作成を含む)、色見本の確認を行う。

⑵外壁修繕設計

①事前調査

ⅰ）現地調査

契約締結後 45 日以内、かつ実施設計着手前に現地調査を必ず行うこと（空家住戸含む)。設計対象建物に近接する附属建物（集会所、受水槽、賃貸倉庫、ごみ置場等）も設計対象とする。

現地調査では主に次のイ～チに記載の内容を確認する。なお、具体の内容については別紙２を参照すること。

また、写真等で記録するとともに実施設計に適切に反映させること。

イ　業務範囲の既存仕上げ（壁、床、天井、屋上、庇、近接屋外など）

ロ　業務範囲の修繕必要箇所の調査（外壁面）

ハ　業務範囲のサイン（団地銘板、住棟表示、階数表示、注意喚起看板など）

ニ　業務範囲の既設設備（配管配線、室外機・アンテナ、施設・店舗の機器など）

ホ　工事施工に支障ある工作物、樹木などの障害物等

ヘ　仮設足場等の設置範囲（必要に応じ、専門業者と現地調査を行うこと）

仮設足場の設置等により支障となる樹木については機構から共有する植物管理台帳にマーキングを行い、調査職員に提出すること。必要に応じて機構職員および植物管理担当者（以下、GM）が現地調査に立会うため、日程等の調整を行うこと。

上記の調査結果および機構職員と GM の指示を踏まえ、伐採及び復旧が必要な樹木については適切に設計図書に反映すること。

ト　建具改修の実施検討（法規の確認等、専門業者と現地調査を行うこと）

チ　鉄部等塗装箇所（既存図の現地確認含む）

給水施設内の調査を行う場合は、水道法第 21 条に定める健康診断（O-157 の検査を含む）を施設内に立入る者全員について行うこと。

ii）アスベスト調査

実施設計着手前に外壁等仕上げ塗材について石綿含有調査を行い、石綿の有無について報告書を提出すること。調査対象箇所については、団地及び棟ごとに下記とする。

ただし、付属棟については、外壁面 1 ヶ所を定性分析とする。

調査対象団地	住棟、調査個所
四箇田 B 工区	なし
室住 B 工区	54 号棟：外壁面、バルコニー上裏（階段室上裏・廊下上裏も可）、階段室腰壁
警固	1 号棟：外壁面、バルコニー上裏（階段室上裏・廊下上裏も可）、階段室腰壁
薬院大通り	なし
南天神	なし
アーベイン大手町	２号棟：外壁面、バルコニー上裏（階段室上裏・廊下上裏も可）、階段室腰壁 立体駐車場：外壁面

パークタウン大手町	なし

上記、含有の有無に関わらず、関係法令等を確認の上、石綿の除去について適切な工法を選定し、設計図書に追加すること。

現地調査の上、外壁等の仕上げ塗材の材料が判別できないもの他の材料と同一と判断できないものについては、調査職員へ報告を行うこと。協議の上、追加調査となる場合は設計変更とする。

ⅲ）図面収集

新規建設時のコンセプト資料等、準拠できる設計図書（建設時図面、同種工事図面など）を収集し、実施設計に反映させること

②実施設計

工事発注用設計図書の作成及び工事仮設計画の策定を行う。業務範囲の設計内容は別紙３のとおりとする。

また、各図面の記載事項、ならびに留意事項については、別紙４のとおりとする。

ⅰ）設計図書の作成に先立ち、上記（１）事前調査を基に、修繕項目、修繕範囲及び工法、想定修繕数量を整理すること。

⑶エントランス改修設計業務

①事前調査

ⅰ）現地調査

契約締結後 45 日以内、かつ実施設計着手前に現地調査を必ず行うこと。現地調査では主に次の内容を確認し写真等で記録するとともに実施設計に反映させること。

イ 業務範囲の既存仕上げ（壁、床、天井、屋上、庇、近接屋外など）

ロ 対象住棟及びその周辺のサイン（団地銘板、住棟表示、階数表示、注意喚起看板、ゴミ置き場・駐輪場・集会所等付属棟表示など）、集合郵便受け

ハ 業務範囲の既設設備（照明器具、配管配線、自動ドア、室外機・アンテナ、施設・店舗の機器、防災設備関連など）

ニ 工事に伴う障害物等

ホ 仮設足場の設置範囲（必要に応じ、専門業者と現地調査を行うこと）

なお、現地調査を行う際は予め所轄住まいセンターに連絡すること。

ⅱ）図面確認

機構から提供する新規建設時コンセプト資料等、準拠できる設計図書（建設時図面、同種工事図面など）を確認し、実施設計に反映させること。

②基本設計

別紙５：団地別エントランス改修項目一覧にもとづき、各団地・住棟の基本設計図

を作成する。なお、仕上材等のデザイン検討にあたっては、住棟毎にデザインテーマを設定し、改修計画案を策定すること。

③実施設計

電気設備については、別紙５に記載の対象団地における照明器具取替及び防犯カメラ設置について検討し、工事発注用設計図書の作成及び工事仮設計画の策定を行うこと。

⑷積算業務

積算対象：外壁修繕に関する建築工事、設備工事

以下の業務を実施、成果品を作成すること

①数量調書（計算書）　：内訳計上細目の計算、及び集計過程が明確なもの

②数量調書（集計書）　：工事種目ごとの数量を集計したもの

※区分所有建物の場合、当機構以外のオーナー所有部分は別計上、別集計とすること。

③主要工種数量内訳書　：工事掲示時の配布資料

④単価根拠とする刊行物、カタログ設計価格表

⑤メーカー等からの見積書（原本）

⑥見積比較表

機構単価及び刊行物単価のないもの、並びに調査職員が指示する単価について、メーカー等３社から見積書を徴収し、見積比較表を作成すること。

（例示　メーカー等からの見積書が必要なもの）

ゴンドラ、仮設コンテナハウス、改質アスファルト系塗膜防水、アルミ笠木、透明ピンネット工法、窓建具　等

⑦積算内訳明細書

⑧代価表

⑨複合単価計算書

⑩積算チェックシート

電気設備設計の積算業務の内、積算内訳明細書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 の調達は受注者が自ら行うこと。なお、調達に係る費用は、本業務の契約金額に含むものとする。なお、営繕積算システム（RIBC2）のシステム使用料は一般財団法人建築コスト管理システム研究所の HP による。

⑸仮設計画検討

① 管轄住まいセンターへのヒアリング　：３共通事項（２）のヒアリングと合わせて、調査職員から貸与する事前ヒアリング内容の再確認、並びに以下の最新情報を入手すること。

・ 屋外等の仮設ヤードとして使用できる範囲、団地の小修理業者の資材置場位置・範囲
・ 仮設ヤード、足場設置に関する自治会等からの要望事項
・ 団地の小修理業者からの居住者等クレームの情報

② 仮設計画条件書作成に係る現地調査

・ 契約締結後 90 日以内に以下に示す項目について現地調査を行い、施工者が作成する仮設計画の条件となりうる事項を抽出、整理し、速やかに報告書としてまとめ調査職員へ報告すること。

《現地調査項目》

ｱ) 上記①の確認
ｲ) 居住者及び周辺住民等の生活動線（歩行者、自転車、バイク、自動車）
ｳ) 広場、遊び場の使用頻度、使用時間帯
ｴ) 消防活動空地、緊急車両動線の申請図書との整合
ｵ) ごみ収集車両動線
ｶ) 工事車両進入路、施工ヤードの想定
ｷ) 仮設現場事務所、作業員詰所、機構監督員事務所の想定位置、排水経路、近隣電柱のトランス電気容量
ｸ) 住棟への枠組足場設置の可否　：バルコニー・共用廊下の平面的な凹凸、住棟と近接している付属棟、大庇、落下防止庇、下屋、専用庭、ルーフバルコニー、セットバック住棟、勾配屋根、樹木、植え込み、架空線、壁面の空調室外機架台、パラボラアンテナ、持出し物干し金物等の支障物の確認
※ 足場設置において自転車置場が支障となる場合は、自転車置場の屋根を一時的に撤去することも可とするが、仮設自転車置場の必要性について調査職員と協議すること。
※ 建物形状により下屋の上部に足場を設置する必要がある場合、下屋スラブの強度確認の必要性等を調査職員と協議すること。
ｹ) 外壁や屋上に設置されている設備機器、配管、配線の状況
ｺ) 養生防護柵の設置範囲（住棟出入口、住棟外壁に沿った屋外通路、住棟と近接している自転車置場出入口、専用庭、ルーフバルコニー等）
ｻ) 立地条件による同時施工棟数の想定

③ 近接協議、道路占用協議

・ 団地が鉄道線路敷き、河川、高圧電線等に近接する場合、受注者は事業者と協議し、施工者が策定する仮設計画の条件となる内容を抽出すること。
・ 工事に伴う仮設物が道路にはみ出す可能性がある場合、受注者は道路管理者と協議し、施工にあたっての制約等を整理すること。
・ 上記協議の可否は、調査職員と協議し、事業者等と協議した際には結果を速やかに

書面にて報告すること。

④ 仮設メーカー等へのヒアリング

- 上記①②を踏まえ、仮設メーカー等へ枠組足場設置、養生防護柵設置の可否、仮設現場事務所スペース、住棟への枠組足場設置の可否等についてのヒアリングを行うこと。
- 枠組足場の設置が不可能な場合、ゴンドラ業者へのヒアリングを行うこと。
- ゴンドラ設置となる場合、外壁複合補修工事（ピンネット工法）の施工性が担保できるか等の施工性ヒアリングを受注者にて行うこと。
- ヒアリングする専門業者の現地調査には、受注者が立ち会うこと。
- ヒアリング完了後、速やかに調査職員へ書面により報告し、対応方針を協議、打合せすること。

4　業務の実施

(1) 一般事項

① 設計業務は、提示された設計与条件、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ものとする

(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	(R08 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	(R08 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)
⊙	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	(R07 版)

（3）管理技術者等業務に従事する者の資格

①管理技術者は、一級建築士の資格を有する者とすること。

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こと。

但し、積算業務については、建築積算士の資格を有する者を主任担当技術者とすること。

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）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

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

あらかじめ承諾を得て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)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
⊙	設計対象住棟図面 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
⊙	過年度計画周期塗装区分表	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。

(ｲ)　業務着手時
(ﾛ)　調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
(ﾊ)　その他（　　）

(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。

なし

(8)その他、業務の履行に係る条件

① 成果物の提出場所

建築担当調査職員の指示による。

② 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使用することができる。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

共通事項

全ての提出図書の下部へ、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。

(1) 色彩計画策定業務

成果物	備考
色彩計画報告書	
色調表	
色彩サンプル	
景観法等届出書一式	
照明計画書一式	
その他　議事録等	景観アドバイザー会議等の協議記録含む

(2) 外壁修繕

成果物	適用
⊙建築意匠	
建築物概要書	表紙・工事種目表・付近見取図・現況平面図・住棟表紙
特記仕様書	
安全管理指針	
計画周期塗装区分表	
配置図	

仕上表（既存・改修）	
仮設計画図	既設駐車場移転計画図、植栽撤去図含む
平面図（地階・各階・屋上）	
立面図（各面）	
平面詳細図（型式毎）	
階段室詳細図	
天伏図	
断面詳細図	
各部詳細図	
その他詳細図	
鉄部等塗装箇所内訳図	3,6,4 年周期塗装分
建具キープラン平面図	
撤去・改修建具表	
住戸タイプ別数量表	
建具改修詳細図	
法令等に基づく届出チェックリスト（様式を使用すること）	

（3）エントランス改修設計業務

成果物	備　考
・建築	
表紙・概要・図面目録	
特記仕様書	
材料リスト	
仕上表（既存・改修）	
平面図（エントランス毎）	
アプローチ通路詳細図	必要に応じて用意
平面詳細図（エントランス毎）	
断面詳細図	必要に応じて用意
展開図	必要に応じて用意
天井伏図	必要に応じて用意
床伏図	必要に応じて用意
各部詳細図	サイン計画等含む
その他詳細図	特殊詳細図等、必要に応じて用意

・電気設備	
電気設備図（特記仕様書）	
電気設備図（凡例・器具等姿図）	
電気設備図(平面詳細図･既存改修共)	

(4) 積算業務

成果物	備考
・建築	
積算数量計算書・集計書	
工事費内訳書	値入後、Excel データ
見積リスト、徴集した見積原本、見積比較表（案）	
代価表	
主要工種数量内訳書	
複合単価計算書	
積算内訳書チェックシート	（様式を使用すること）
・電気設備	
積算数量計算書（集計表）	
見積リスト、徴集した見積原本、見積比較表	
主要工種数量内訳書(代価表･複合単価計算書含む)	営繕積算システム（RIBC2）を利用すること。

(5) 仮設計画

成果物	備考
仮設計画条件書	
仮設計画条件書添付図【配置図】	
仮設計画条件書添付図【平面図】･【立面図】	
その他必要とされる図面	

(6) 提出部数と形態

成果物	部数	電子データ	備考
⊙実施設計	1 部	○(PDF、DXF、DWG)	図面ケース
⊙積算業務	1 部	○(Excel、PDF)	ファイル綴じ

⊙色彩計画策定業務	1部	○（PDF、ai）	ファイル綴じ

※提出データ形式については、以下を想定している。実際の提出にあたっては調査職員と打合せの上で決定すること。

(7) 提出図書の様式等

提出図書は発注者所定の用紙及び様式又は指示する用紙、様式とし原図は所定のファイルに納め提出する。また、指示する設計図書等には設計事務所名、建築士登録番号、建築士名を記載する。

《フォルダ構成、フォルダ名称》

CAD	各図面の CAD データ（各社 CAD ツールのファイル）を保存し、各ファイル名は（JW-CAD の場合） 025 平面詳細図 .jww （3ケタ標記+図面名称）とすること。
PDF	一括、もしくは設計種別ごとに纏める
法令チェックシート	押印済 PDF
議事録	PDF
現地調査写真データ	JPG

(8) 提出図書の貸与について

提出されたデータは、対象施設に係る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。

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）業務の過程で知り得た情報は、他に漏らしてはならない。また、契約が終了または解除された場合も同様とする。

（3）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。

（4）本業務完了後、成果品に誤謬が発見された場合には、受注者の責任において処理すること。

（5）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。

以 上

別紙１

各業務の完成期日

Ｒ８－アーベイン大手町ほか６団地外装色彩計画策定及び外壁修繕その他設計業務

団地名称	対象住棟・部分	業務内容	期日
四箇田Ｂ工区	４、５、13、17 号棟、付属賃貸施設	外壁修繕設計 エントランス改修 積算業務	2027/4/30
		色彩計画策定	2027/7/30
室住Ｂ工区	１、２、52～62、71～75 号棟、賃貸倉庫	外壁修繕設計 エントランス改修 積算業務	2027/7/30
		色彩計画策定	2027/10/29
警固	２、住棟	外壁修繕設計 積算業務	2027/9/30
		色彩計画策定	2027/12/24
薬院大通り	３、住棟	外壁修繕設計 エントランス改修 積算業務	2027/9/30
		色彩計画策定	2027/12/24
南天神	４、住棟	外壁修繕設計 エントランス改修 積算業務	2027/9/30
		色彩計画策定	2027/12/24
アーベイン大手町	住棟 立体駐車場	外壁修繕設計 エントランス改修 積算業務	2027/12/24
		色彩計画策定	2028/2/29
パークタウン大手町	住棟	外壁修繕設計 エントランス改修 積算業務	2027/12/24
		色彩計画策定	2028/2/29

別紙２

現地調査項目

項目・部位	調査内容等	備考
◇対象　：本業務の対象範囲すべて（地上レベルだけでなく、屋上、屋根、空家住戸のバルコニーを含む）		
◇劣化・既修繕状況　：以下について、棟別に確認すること。		
躯体	・ひび割れ・欠損・鉄筋露出等の状況 ・鉄筋露出補修、躯体欠損補修、モルタル下地補修、U カット可とう性エポキシ樹脂注入、エポキシ樹脂注入、注入口付アンカーピン併用エポキシ樹脂注入、自動式低圧樹脂注入、タイル張替え、外壁複合補修ほか外壁修繕の各項目についての想定修繕数量	
外装仕上材	・既存外壁塗膜の状況 ・当業務の対象範囲において、外壁修繕工事が 2 回目以降となる場合、外装仕上材の仕様が建設当初時と異なる場合があるため、前回の仕様を事前に確認すること。	
鉄部（建具、工作物を含む）	・サビ・腐食・変形・固定度合いの状況	
屋上、屋根	・防水層、屋根材の浮き、剥がれ、劣化、部分修繕の状況 ・パラペット笠木の材質、劣化、部分修繕の状況 ・設備機器、基礎等の防水施工にあたって支障となるものの実測 ・ルーフバルコニーがある場合、現地調査の可否、範囲等を調査職員と事前に協議すること	
バルコニー、庇、笠木、架台等	・既存の塗膜防水の有無 ・劣化、修繕の状況等	
シーリング	以下は、打替えとする部位を示す。 打替えとする部位は、全体形状、シール断面形状（三角シール、堀込みシール等）、各寸法を記録 ・設備機器廻り、屋上アンテナ架台廻り、バルコニー手摺足元のシーリング、奥行きの浅い庇廻り ・住戸サッシ廻りの雨掛り部分（バルコニーのある掃き出しサッシは下端のみ） ・過去 5 年を超えて実施された窓建具改修工事の建具廻り（過去 5 年以内に実施済みの場合は、打替えないが、劣化状況の確認は行うこと） ・付属棟の建具廻り ・PC 目地（隔て板に接する等打替えが困難な箇所は除く） ・既存シールが硬化している部位	
共用廊下等の排水溝	・スラブ底に漏水跡が確認された場合等、塗膜防水が必要な	

	箇所を確認	
空調室外機架台	当機構が所有するものは、撤去、新設とし、以下を現地にて確認すること ・取付位置、箇所数、取付方法 ・スリーブの有無　：無い場合は壁またはサッシに新設 ・ドレン排水用竪管の有無、劣化状況、架台から竪管への納まり、竪管が無い場合は新設	
悪天候時（降雨、強風等）の状況	・悪天候後に確認	
窓建具 （窓建具改修を含む場合）	・窓建具・面格子の腐食、錆の程度 ・窓建具、面格子以外のアルミ製機材（手摺、スクリーン等）の部位、劣化状況 ・改修施工時に足場が必要な箇所 ・防火設備の必要有無（延焼ライン等） ・既存建具のガラスの種類	
◇既存図面と現地との差異		
以下を確認し、既存図面の修正、設計図書への反映を行うこと。 ・建物配置、建物形状、型式、住棟番号表示（既存図面での表記と現地での表記） ・標準設計の場合、同型式であっても階段室 1 階廻り、最上階マンホール内壁及びタラップ廻り、屋上廻りは、住棟ごとに差異があることが多いため留意 ・鉄部納まりの各詳細図との差異 ・屋上緑化範囲、納まりの屋上平面図、各詳細図との差異 ・当業務の対象範囲に、垂れ幕、横断幕、広告看板等の広告物（当機構のもの、建物に設置されているもの、独立して設置されているものを含む）がある場合、位置、形状、材質 ・外部金物、屋外金物等塗装対象の位置、部位、形状、箇所		

業務名称：Ｒ８－アーベイン大手町ほか６団地外装色彩計画策定及び外壁修繕その他設計業務　　（別紙3）

●外壁修繕その他設計業務　業務内容・作成図面等

団地概要									色彩計画																						外壁修繕その他設計																																					備考
									業務内容										作成図面等												作成図面（共通図）						作成図面										設計内容																					
団地名（団地コード）	所在地	管理開始年度	号棟	階数	区分（高層・中層・低層）	戸数	型式		上位計画の確認、とりまとめ	景観法届出等業務	周辺の環境分析と地区特性把握	既存色彩調査・分析	色彩計画構成、手法等の検討	外装カラーデザインワーク	着彩立面図、配色指定図作成	色彩模型作成	既存写真撮影	照明計画	表紙	目次	団地概要、上位計画分析図	既存周辺環境分析図	色彩計画方針図	地区全体配色方針図、使用色一覧表	視点場からの着色合成写真	住棟・付属建物着彩立面図等	下図（CADデータ）	配色指定外部位方針図	色彩検討模型	照明計画書一式	表紙・概要・図面目録	特記仕様書	安全管理指針	計画周期塗装区分表	配置図	仕上表（既存・改修）	平面図（地階・各階・屋上）	立面図	平面詳細図（型式毎）	階段室詳細図	断面詳細図	各部詳細図	その他詳細図	電気設備図	機械設備図	構造図	仮設計画	外壁修繕・塗装	バルコニー床防水	階段室床防水	外廻り鉄部塗装（3年周期）	外廻り建具等塗装（6年周期）	屋外工作物塗装（4年周期）	玄関扉ドアスコープ化	鋼製物干金物取替	集合郵便受箱取替	集合郵便受箱取替（A4化）	屋根防水	共用廊下床シート張り	エントランス改修（建築）	エントランス改修（電気設備）	対震丁番取替	建具改修	その他1	その他2	その他3	過年度設計図書修正	
四箇田B工区	福岡市早良区	1978	4	12	高層	176	①	トク75F−12C−2DK−PC−シ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○		○			○										
		1978	5	9	高層	97	②	トク76F−9C−3DK−RP−シ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○		○													
		1981	13	8	高層	48	③	74−8CS−3DK−W							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○															
		1978	17	12	高層	132	④	トク75F−12C−3DK−PC−シ		○					○											○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○		○												
			–	1	低層	—	⑤	スーパーマーケット							○																						○	○	○	○	○	○						○			○	○	○					○										
				1	低層	—	⑥	集会所							○																						○	○	○	○	○	○						○			○	○	○					○										
				1	低層	—	⑦	賃貸倉庫							○																						○	○	○	○	○	○						○			○	○	○															
室住B工区	福岡市早良区	1970	1	5	中層	40	⑧	トク69F−5N−2DK／3DKトオリ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○							○				○				その他1：浴室建具改修
		1970	2	8	中層	30	⑧類	トク69F−5N−2DK／3DKトオリ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○					○		○				○				
		1971	52	5	中層	30	⑨	66−5N−2DK／3DK−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○					○		○				○				
		1971	53	5	中層	30	⑩類	トク69F−5W−2DK							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○							○				○				
		1971	54	5	中層	20	⑨類	66−5N−2DK／3DK−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○					○		○				○				
		1971	55	5	中層	50	⑨類	66−5N−2DK／3DK−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○							○				○				
		1971	56	5	中層	40	⑪	66−5N−2DK−3DK−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○					○		○				○				
		1971	57	5	中層	40	⑫	66−5N−2DK−2−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○					○		○				○				
		1971	58	5	中層	20	⑩	トク69F−5W−2DK							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○							○				○				
		1971	59	5	中層	30	⑬	66−5N−2DK／3DKカイトオリ		○					○											○	○	○			○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○							○				○				
		1971	60	5	中層	30	⑭	66−5N−2DK／3DK−カイトオリ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○					○		○				○				
		1971	61	5	中層	20	⑩同	トク69F−5W−2DK							○																						○	○	○	○	○	○						△	△	△	△	△	△							△				△				
		1971	62	5	中層	30	⑮	65−5N−3DK−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○							○				○				
		1971	71	5	中層	40	⑨類同	66−5N−2DK／3DK−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						△	△	△	△	△	△							△				△				
		1971	72	5	中層	20	⑩同	トク69F−5W−2DK							○																						○	○	○	○	○	○						△	△	△	△	△	△							△				△				
		1971	73	5	中層	40	⑨類同	66−5N−2DK／3DK−カイ							○																						○	○	○	○	○	○						△	△	△	△	△	△					△		△				△				
		1971	74	5	中層	30	⑨同	66−5N−2DK／3DK−カイ							△																						△	△	△	△	△	△						△	△	△	△	△	△							△				△				
		1971	75	5	中層	50	⑯	66−5N−2DK／3DK−カイ1ブト							○																						○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○							○				○				
			—	1	低層	—	⑰	賃貸倉庫							○																						○	○																													
警固	福岡市中央区	1970	0	10	高層	64	⑱	2DK	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○		○			○	○					○				その他1：浴室建具改修
薬院大通り	福岡市中央区	1986	1	7	高層	36	⑲	1DK／1LDK／2DK	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○	○			○		○	○	○	○		○					
南天神	福岡市中央区	1987	1	11	高層	100	⑳	トク85F−11C−1DK／3LDK	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○	○			○		○	○	○	○		○					
アーベイン大手町	北九州市小倉北区	1993	3	14	高層	178	㉑	トク88F−14C−1DK／4DK−WR	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○	○			○		○	○	○	○		○					
		1993	—	2	低層	—	㉒	立体駐車場	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○															
パークタウン大手町	北九州市小倉北区	1988	2	14	高層	159	㉓	トク85F−14C−1DK／4DK−WR	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○	○			○		○	○	○	○		○					
7団地		28棟						新規23型式																																																											

△…他住棟と同型式

別紙４

各図面の記載事項及び留意事項

図面名称	記載事項・留意事項等	備考
全図面共通	・各図面の下部へ、工事名称、設計事務所名、一級建築士名、一級建築士登録番号、通し番号を記載（既存図面の工事名称、縮尺等、今回工事発注用として支障がなければ、削除は不要） ・各図面の右上へ、該当する型式、棟番号を記載	
◇共通		
表紙・図面目録	・工事名称、発注者名（ロゴマーク含む、当該データは調査職員より貸与)、付近見取図、工事総括表、図面目録を記載	
特記仕様書	・調査職員より書式データを貸与 ・塗装していない部分（建具下端等）のシーリングは、２成分形変成シリコーン系（MS-2）とする ・PC２本目地建物の目地への塗膜防水及びシーリング打替えは行わず、塗装のみとする ・既存外壁がモザイクタイルの場合は、調査職員と協議の上、保全工事共通仕様書による外壁複合補修工事（ピンネット工法）を検討する	
部位別数量内訳書	・修繕標準数量表（鉄筋露出、欠損、浮きほか）に記載する数量は、現地調査結果をもって調査職員の確認を得ること ・発注数量を算出するための発注率は、全て 100%とする （窓建具改修、住戸内鉄部塗装工事など）	
配置図	・工事対象棟、範囲を明示 ・建築基準法上の延焼ラインを記入（影響がない場合も記入） ・庇で住棟に連結された集会所等は別棟扱いか 1 棟扱いかを申請図書にて確認すること ・窓建具改修の施工時に足場が必要な場合、範囲を図示	
◇外壁修繕		
平面図・屋根伏図	・修繕範囲を明示（白黒印刷時に内容が読み取れるように濃く塗りすぎない)	
立面図	・塗装範囲の塗りつぶしはせず、塗装種別記号の記載のみにて表現する ・PC 目地の目地位置、打替えの種類、寸法を記載 ・下記(2)にて作成したサイン計画図の内容を反映	
断面図	・「平面図」、「立面図」、「断面図」の縮尺は、同一とする	
矩計図	・バルコニー隔て板への避難文字書き（両面）を記載	
階段室詳細図	・外装仕上材等の塗装面積から除外する必要のある壁面等に設置されている掲示板等は、図面に WH 寸法を記載（その他の図	

	面に記載する場合も同様）	
仕上表	・既存、修繕（改修）別に記載し、各仕様の名称及び記号は保全工事共通仕様書に記載のとおりとする	
建具表 建具表キープラン	・シーリング、外装仕上材減面積の数量拾いに活用するため、既存図を活用し、工事対象外となる部分は斜線等にて判別できるように表現する	
住戸平面詳細図	・バルコニー隔て板への避難文字書き（両面）を記載	
◇外部金物その他塗装		
特記仕様書	・工事対象 ・工事明細表	
屋外工作物配置図 屋外工作物リスト	鋼製、コンクリート製及び木製の以下について、位置、写真、箇所数、塗装部位・下地・種別を記載 ・ゴミ置場 ・自転車置場 ・パーゴラ ・ベンチ ・遊具 ・柵、フェンス、手摺 ・スロープ、擁壁 ・外灯、設備盤類 ・車止め、車輪止め ・看板類、掲示板 ・カーブミラー ・境界杭	
◇屋根防水修繕		
屋根伏図	防水修繕の施工にあたって支障となる以下を図示し、寸法を記載 ・物干し金物、基礎 ・設備配管、配線、基礎 ・アンテナ、基礎 ・避雷針、避雷導体 ・携帯基地局の形状、材質、基礎、配線 ・その他支障となるもの	
◇窓建具改修		
全体工事明細表	・住棟ごとの数量表	
工事明細表	・建具記号ごとの数量表	
平面図	・建具記号の案内図 ・鳥籠図を記載	
建具表	【共通】	

	・以下は、既存仕様に関わらず防火設備とする 避難通路に面する部分 片廊下の開放性のない部分 【住戸部】 ・掃き出し窓は、メーカーにより床段差の有無が異なるため、段差のない仕様とする ・無目、方立については、「新設」、「カバー工法」等の種別を明示 ・クレセントと内部手摺の干渉をチェックし、位置を検討 ・窓建具改修の施工における面格子の取替え可否については、調査職員と協議すること ・面格子の取外し時に取付ブラケットをカットする必要がある場合、復旧時の取付方法を図示 【共用部】 ・設備室のガラリは、換気量計算と整合をとること（換気量計算が不明の場合は、改修しないこととする） ・管理サービス事務所、設備室の引き違い窓には面格子を設置する ・集会所排煙用窓の操作棒は、集会室 1 室（可動間仕切りでの仕切りも室とみなす）に付き 1 本とする	
ガラス厚算定書	・ガラス厚は、耐風圧計算により決定すること 【参考】サッシメーカー、板硝子協会等のホームページに掲載されている設計施工指針 ・換気小窓のガラス厚は、5mm または網入り 6.8mm とする	
◇仮設計画		
仮設計画条件書	施工者が仮設計画を策定する上で条件となる内容を明記（以下、例示） ・自治会等からの要望 ・賃貸施設廻りの状況、賃貸施設からの要望小修理工事での事例 ・過去の事例 ・駐車場、集会所、空き賃貸施設の仮設利用可否 ・近接協議、道路占用協議の結果 ・仮設メーカー等ヒアリングの結果	
仮設計画条件書添付図（仮設計画図） 【配置図】	・工事中に閉鎖できない居住者及び周辺住民等の生活動線 ・工事中にも居住者等が使用する広場、遊び場 ・消防活動空地、緊急車両動線、ゴミ収集車両動線となり、仮設利用できない箇所 ・工事車両進入路、施工ヤードの想定位置 ・以下の仮設現場事務所等の想定位置	

	UR 監督員事務所（2.5m×5m 程度）＋施工者現場事務所（2.5m×5m 程度×3 箇所）　約 50 ㎡ 資材置場＋資材倉庫＋空缶置場＋産廃置場＋作業員詰所等　約 50 ㎡ ・仮設現場事務所の排水経路、近隣電柱のトランス電気容量の状況 ・交通誘導員配置 の想定位置、期間 ・住棟に専用庭、ルーフバルコニー、セットバックバルコニーがあり足場設置できない程度の荷物がある場合は、図示 ・植栽撤去図を添付し、位置、樹種、数量等を記載すること	
設計画条件書添付図 【平面図（参考)】 【立面図（参考)】 ※工事発注時は参考図扱い	・枠組足場の範囲 ・枠組足場全周へのネット養生シート（文章で明記） ・養生防護柵の必要箇所 中層（5 階建てまで）の場合は必要な箇所のみ、高層及び市街地住宅については全周（高さ 20m以上の場合は 2 段） ・枠組足場の設置が不可能な場合、ゴンドラの範囲 ・（当業務の対象範囲に超高層住棟が含まれる場合）直接仮設工事工法別比較表 それぞれの工法について、当該住棟の特性（連続バルコニー、バルコニー平面の凹凸、オーバーハング、下屋等)、経済性、設置・解体に要する期間、安全性、市場性、作業性を記載	
	・	

団地別エントランス改修項目一覧　　（別紙5）

団地	号棟	基本設計	実施設計	仕上材改修（床）	仕上材改修（壁）	仕上材改修（天井）	EV扉・三方枠シート張り	集合郵便受取替	荷置台	掲示板	サイン改修	照明器具取替	防犯カメラ設置	外装色彩計画		備考（その他）
														全体計画	住棟着色図	
四箇田B工区	4	○	○	○※1	—	○※1	○	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	※1：原則、塗装・仕上げ材の増し張り等に留め、材料の取替えは実
	5	○	○	○※1	—	○※1	○	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	※1：原則、塗装・仕上げ材の増し張り等に留め、材料の取替えは実
	13	○	○	○※1	—	○※1	○	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	※1：原則、塗装・仕上げ材の増し張り等に留め、材料の取替えは実
	17	○	○	○※1	—	○※1	○	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	※1：原則、塗装・仕上げ材の増し張り等に留め、材料の取替えは実
室住B工区	1	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	2	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	52	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	53	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	54	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	55	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	56	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	57	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	58	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	59	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	60	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	61	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	62	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	71	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	72	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	73	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	74	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
	75	○	○	—	—	—	—	○	○	○	○	—	—	—（済）	○	
警固	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	
薬院大通り	1	○	○	○※2	—	—	○	○	○	○	○	—	○	○	○	※2 磁器質タイル張替ではなくビニルタイル等増張を検討
南天神	1	○	○	○※2	○	○	○	○	○	○	○	○※3	—	○	○	※2 磁器質タイル張替ではなくビニルタイル等増張を検討 ※3 エントランスホールのみ
アーベイン大手町	2	○	○	○※2	○	×	○	○	○	○※4	○	×	○	○	○	※2 磁器質タイル張替ではなくビニルタイル等増張を検討 ※4 経年劣化や設置位置の不都合など、取替えが必要な場合に限る。
パークタウン大手町	3	○	○	○※2	○	×	○	○	○	○※4	○	×	○	○	○	※2 磁器質タイル張替ではなくビニルタイル等増張を検討 ※4 経年劣化や設置位置の不都合など、取替えが必要な場合に限る。

○：設計対象　　済：過年度設計済