

令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務
(建築(新築))
共通仕様書

1. 適用範囲

- 1) 「令和6年度東日本地区設計品質確認等業務(建築(新築))共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という。)が委託する建築に係る設計品質確認等業務(以下「確認業務」という。)に係る業務の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るものである。
- 2) 共通仕様書、「令和6年度以降東日本地区設計品質確認等業務(建築(新築))特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- 3) 業務については、別記「特記仕様書」によるものとする。

2. 用語の定義

- 共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。
- 1) 発注者とは、契約担当役又は分任契約担当役をいう。
 - 2) 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と建築設計業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
 - 3) 契約書とは、建築設計業務請負契約書をいう。
 - 4) 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、承諾若しくは打合せの職務等を行う者で、契約書第14条第2項に規定する者をいう。なお、調査職員のうち、建築(意匠)の調査職員は専門分野別の調査職員との横断的な調整を図る総括責任者とする。
 - 5) 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査に当たって、契約書第31条第2項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
 - 6) 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、契約書第15条第2項の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。なお、管理技術者のうち、建築(意匠)の管理技術者は専門分野別の管理技術者との横断的な調整を図る総括責任者とする。
 - 7) 担当技術者とは、調査職員又は管理技術者の下で業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。
 - 8) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
 - 9) 設計図書とは、業務説明書、業務説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
 - 10) 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。)を総称している。
 - 11) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
 - 12) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
 - 13) 業務説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
 - 14) 質問回答書とは、業務説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
 - 15) 指示とは、調査職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
 - 16) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して、相手方に書面をもつて行為又は同意を求めるることをいう。
 - 17) 通知とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員

に対し、書面をもって知らせることをいう。

- 18) 報告とは、受注者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- 19) 承諾とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について調査職員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- 20) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 21) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 22) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 23) 提出とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 24) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものをして有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- 25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と調査職員が面談により業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、調査職員又は管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せが出来ることとする。
- 26) 検査とは、契約書第31条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

3. 業務着手

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

4. 調査職員

- 1) 発注者は、業務における調査職員を定め、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事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3) 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第14条第2項に規定した事項である。
- 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、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。調査職員は、その指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

5. 管理技術者

- 1) 管理技術者に委任できる権限は、契約書第15条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第15条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 2) 管理技術者は、確認業務について担当する技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

6. 適切な技術者の配置

- 1) 受注者は、管理技術者及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の請負者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- 2) 調査職員は、必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。
 - ① 技術者経歴・職歴
 - ② 資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

3) 担当技術者は、本業務の対象となる設計図書等について、機構からの受注により設計業務に直接携わっている場合は、対象業務に関する担当技術者になれない。

7. 提出書類

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

8. 打合せ等

- 1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4判））を作成するものとする。
- 2) 管理技術者は、必要に応じて調査職員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打ち合わせ記録簿（A4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- 3) 管理技術者は、共通仕様書及び特記仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と打合せを行うものとする。

9. 業務計画書

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

10. 業務に必要な資料の取扱い

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

11. 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果品をとりまとめた報告書を作成し、調査職員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

12. 関係法令及び条例等の遵守

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

13. 検査

- 1) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 2) 検査職員は、管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。

14. 契約変更

- 1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
 - ① 業務内容の変更により請負代金額に変更を生じる場合
 - ② 履行期間の変更を行う場合
 - ③ 調査職員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合
 - ④ 契約書第21条の規定に基づき、請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 2) 賃金又は物価の変動に基づく請負（委託）代金額の変更【試行実施】
 - ① 発注者又は受注者は、履行期間内で請負（委託）契約締結の日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により請負（委託）代金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負（委託）代金額の変更を請求することができる。
 - ② 発注者又は受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前請負（委託）代金額（請負（委託）代金額から当該請求時の履行済部分に相応する請負（委託）代金額を控除した額をいう。以下同じ。）と変動後請負（委託）代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前請負（委託）代金額に相応する額をいう。以下同じ。）との差額のうち変動前請負（委託）代金額の1000分の15を超える額につき、請負（委託）代金額の変更に応じなければならない。
 - ③ 変動前請負（委託）代金額及び変動後請負（委託）代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
 - ④ 第1項の規定による請求は、この条の規定により請負（委託）代金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中「請負（委託）契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく請負（委託）代金額変更の基準とした日」とするものとする。
 - ⑤ 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、請負（委託）代金額が不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各項の規定によるほか、請負（委託）代金額の変更を請求することができる。
 - ⑥ 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、請負（委託）代金額が著しく不適当となったときは、発注者又は受注者は、前各項の規定にかかわらず、請負（委託）代金額の変更を請求することができる。
 - ⑦ 前2項の場合において、請負（委託）代金額の変更額については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が調わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。
 - ⑧ 第3項及び前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者

に通知しなければならない。ただし、発注者が第1項、第5項又は第6項の請求を行った日又は受けた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

- ⑨ この条の適用に当たっては、国土交通省の工事請負契約書第25条に係る各種運用マニュアルを準用する。

15. 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、ウイークリースタンス実施要領(別紙)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。

16. 再委託

- 1) 契約書第12条第1項に規定する「指定した部分」とは、次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ① 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - ② 建築(意匠)設計に関する業務
- 2) 受注者は、次に掲げるものは、機構の承諾を得て再委託できるものとする。
 - ① 建築(構造)の予定管理技術者及び建築(構造)設計に関する業務
- 3) 受注者は、上記2)を再委託する場合は、次の要件を全て満たしたものを選定すること。
 - ① 掲示文兼入札説明書4(1)①から④まで及び⑥に掲げる要件を満たしていること。なお、4(1)②については、該当する職種における一般競争(指名競争)参加資格と読み替える。
 - ② 過去に携わった当機構、又は公的機関の発注案件において、不適切と判断される設計を行っていないこと。
 - ③ 一級建築士事務所登録を受けていること。
- 4) 受注者は、業務を再委託に付す場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

17. 情報セキュリティに係る事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

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

令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務
(建築(新築))
特記仕様書

1. 適用範囲

本業務は、契約書及び令和 6 年度以降東日本地区設計品質確認等業務(建築(新築))共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)によるほか、この特記仕様書に基づき実施しなければならない。

2. 業務の目的

本業務は、東日本地区で行う建物等に係わる建築設計等の業務の円滑な推進に資することを目的とする。

3. 用語の定義

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

4. 業務の履行期間

本業務の履行期間は、令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

5. 業務の内容

本業務の内容は、別紙 1 による。

6. 業務対象物件

- 1) 本業務の対象物件は、別紙 2 のとおり予定している。
- 2) 本業務の履行に当たり、受注者は関係法令等を遵守しなければならない。
- 3) 受注者は、調査職員と業務の処理に係わる連絡、協議等を行った場合はその都度書面(業務打合せ記録(A4判))を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- 4) 業務の着手に当たっては、必要に応じて事前に業務の対象物件に係わる敷地及び周辺の現況の把握に努めること。

7. 機密保持

- 1) 個人情報等の保護に関する特約条項第 2 条に定める重要な情報等の保管場所、取扱場所及び取扱場所から持ち出す場合等の手続等については、下記のとおりとする。
 - ① 保管場所は機構事務所等内とし、施錠できる場所に保管する。
 - ② 取扱場所は機構事務所等内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
 - ③ 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

8. 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により調査職員が求めた場合は、発注者が負担するものとし、その負担方法等は調査職員と受注者が協議等を行い定めるものとする。

9. 貸与品等

- 1) 建築設計業務請負契約書第 18 条第 1 項に定める貸与品等は別紙 3 によるものとする。
- 2) 受注者は、貸与品等についてその受払状況を記録した帳簿を備え、常にその管理状況を明らかにしておかなければならない。また、業務完了後、貸与品等に帳簿を添付して発注者に返納するものとする。

10. 機材等

本特記仕様になき業務に使用する機材の搬入に当たっては、調査職員の立会い、確認を要する

ものとする。

11. 物品の購入

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

12. 専門分野別の管理技術者

- 1) 本業務において、従事する専門分野別の管理技術者については、様式－1に基づき、氏名、専門分野、保有資格及び主な職歴（建築（意匠）のみ。）を記載し、調査職員に提出すること。
- 2) 専門分野別の管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書、及び9. 貸与品等に示す基準等を十分に理解し、業務が、専門分野別の管理技術者のもと、担当する技術者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。
- 3) 専門分野別の管理技術者は、調査職員との打合せを1回/月実施するものとする。

13. 業務の連絡、協議等

- 1) 受注者は、プロジェクトごとに示す設計マスタースケジュールに基づき、基本設計段階、実施設計段階及び工事段階において、調査職員の指示による専門分野別の設計調整会議及び総合設計会議に出席することとする。また、業務の実施に当たりWEB形式での打合せ・会議等の開催においても出席可能なように、常備端末機器及び通信環境を確保すること。
- 2) 1) の出席者は、原則として管理技術者とする。ただし、調査職員の承諾により担当する技術者が出席する場合はこの限りではない。
- 3) 専門分野別の管理技術者は、業務内容の進捗状況等を調査職員に適宜報告するものとする。また、調査職員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- 4) 担当する技術者が調査職員及び専門分野別の管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、調査職員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。
- 5) 受注者は、BIM・CIMなどの新技術導入等に伴う当機構の業務改善・効率化の取組の一環として、当機構が実施するヒアリング（本業務の効率化や改善可能な項目などについて）に協力すること。

14. 検査

業務が完了したときは、15. 成果品、及び16. 業務完了手続に示す関係書類を提出し、専門分野別の管理技術者が立会いの上、検査を受けなければならない。

15. 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。なお、成果品は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

- (1) 業務実施計画書（1部）
- (2) 業務処理結果報告書（1部）
- (3) 別紙1に示す成果品一式（1部）
- (4) 連絡、協議等の記録簿（1部）
- (5) 上記（1）～（4）に関する電子データ一式（作成ソフトによるオリジナルデータ、報告書形式等のPDFによるデータ等）（1部）

16. 業務完了手続

業務完了後、速やかに次の書類を調査職員に3部提出すること。

- (1) 完了届
- (2) 納品書
- (3) 引渡書
- (4) 完了払請求書

17. 再委託等

共通仕様書 15. 3) に定める再委託の要件を満たす者に業務の一部（建築（意匠）を除く。）請け負わせようとするときは、あらかじめ様式－2、3に基づき再委託承諾申請書を提出し承諾を得なければならない。

以上

専門分野別の管理技術者通知書

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構 ○○本部（支社）
本部長（支社長） ○○ ○○ 殿

受注者

住所

氏名

印

令和　年　月　日付け建築設計業務請負契約を締結した次の業務請負業務について、
専門分野別の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15条
に基づき通知します。

契約件名：

記

専門分野別の管理技術者※1

氏名	専門分野	保有資格	取得年月日（登録番号）

建築（意匠）の管理技術者の主な職歴※2

業務名	職務上の立場	発注期間	履行期間	契約金額

※1 競争参加資格確認申請書提出時点に提出した様式－8、9に変更がある場合は、新たに様式－8、9を作成して提出すること。

※2 主な職歴は、入札説明書4(3)④に示す業務（下請け受注を含む。）を優先し、これまでの建設コンサルタント等業務の実績を2件まで記載すること。

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構〇〇本部（支社）
本部長（支社長） 〇〇 〇〇 殿

受注者（請負者） 住所 〇〇〇〇〇〇
氏名 株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印

契約名称：

令和〇〇年〇〇月〇〇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、名称)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇一〇 株式会社〇〇〇〇
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	（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。 （再委託の相手方の選定理由） 株式会社〇〇〇〇は、平成〇〇年より弊社の〇〇〇〇業務の〇〇〇〇を中心とした業務を行ってきてている。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事が期待できるため。

以上

建築（構造）設計業務に関する再委託の内容

1 再委託先の概要

会社名	
所在地 電話番号（FAX番号）	
代表者氏名	
機構登録番号	
会社保有資格※1	一級建築士事務所 登録第（　　）号 取得年月日 昭和（平成） 年 月 日
保有資格者数	構造設計一級建築士（　　人） 一級建築士（　　人）
業務の実績※2	

※1 保有資格がある場合、その保有資格（登録番号含む。）及び取得年月日等を記載すること。

※2 入札説明書4(3)④に示す業務（下請け受注を含む。）を優先し、これまでの建設コンサルタント等業務の実績を2件まで記載すること。また、記載した業務の業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者、業務内容等の確認ができるもの（契約書、仕様書等）の写しを添付（下請け受注を含む。）すること。

2 担当する技術者の概要

担当する技術者	氏名：	生年月日：
	主な経歴：	
	保有資格及び取得年月日（登録番号）※3：	
	業務の実績※4	
	当業務において担当する内容	

※3 複数の資格を有する者については、いずれか一つの資格を記載すること。

※4 上記1に記載した業務の実績と同様の場合は、管理技術者又は担当技術者で従事のいずれかの記載をすること。ただし、上記1に記載した実績と異なる場合は、入札説明書4(3)④に示す業務（下請け受注を含む。）を優先し、これまでの建設コンサルタント等業務の実績を2件まで記載すること。また、記載した業務の業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者、業務内容等の確認ができるもの（契約書、仕様書等）の写しを添付（下請け受注を含む。）すること。

再委託（変更等）承諾書

令和　年　月　日

株式会社○○○○

代表取締役　○○　○○　殿

独立行政法人都市再生機構　○○本部（支社）

本部長（支社長）　○○　○○　印

契約件名：

令和　年　月　日付にて申請のあった上記の契約に関する業務の一部の再委託について、承諾したので通知する。

なお、申請内容等に変更が生じる場合には、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾にあたっては、次の事項を条件とする。

1. 再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めること。
2. 当機構からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書類の写しを提出すること。

以上

受注者

殿

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構 ○○本部（支社）
 本部長（支社長） ○○ ○○ 印

調査職員決定（変更）通知書

令和　年　月　日に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、下記のとおり調査職員を決定（変更）したので通知します。

契約件名：

記

氏名	所属課	電話番号	権限の内容※
(※)			
(※)			
(※)			
(※)			
(※)			
(※)			

※ 調査職員の専門分野を記入する。

業務の内容 【建築（新築）：意匠、構造】

業務区分	業務の内容	成果品
I . 設計図書照合業務	①団地別設計指針、団地別設計マスターplan、基本計画並びに事業化検討図書・模型等の照合業務及び対案等検討作成業務	図書確認書 議事録報告書 検討報告書
	②建築基本設計図書の照合業務	設計図書確認書
	③建築実施設計図書の照合業務	設計図書確認書
	④建築変更実施設計図書の照合業務	設計図書確認書
	⑤設計・施工一括発注等建物設計図書及び条件書等の照合業務	設計図書確認書
	⑥法定再開発事業における建物設計図書及び条件書等の照合業務	設計図書確認書
	⑦仮設計画書及び工期算定に係る照査業務及び大規模・工区跨ぎ・居住者近接等の仮設計画作成・工期算定業務	設計図書確認書 議事録報告書 仮設計画等報告書
	⑧土質調査計画・報告書の照査業務	報告書確認書 議事録報告書
	⑨基礎工法比較選定検討報告書の照査業務	報告書確認書 議事録報告書
II . 設計工程に係る照査業務	①設計段階・工事段階における総合設計調整会議及び専門分野別設計調整会議での議事報告資料作成業務	議事録報告書
	②プロット検討図書の照合業務	検討図書確認書
	③工事施工計画・報告書の照査業務（杭・地盤改良工事、スリーブ補強工事等）	報告書確認書 議事録報告書
III . 申請図書の照合及び手続業務	①申請図書の照合業務	申請図書確認書
	②申請手続及び申請図書の保存に係る編集業務	手続及び議事録報告書 保存作業報告書
	③申請、届出等の必要項目確認業務	届出等チェックリスト
	④行政検査及び住宅性能評価機関等各段階検査立会い、検査指摘事項等報告書の作成業務	検査報告書
IV . 募集に係る業務	①建物法床面積、建物計画床面積及び住戸専用床面積の照合業務	設計図書確認書
	②建物共益費算定資料作成業務	共益算定資料
	③募集パンフレットに係る建物・住戸版下と設計図書の照合業務	版下確認書
	④募集パンフレットに係る建物・住戸版下と現地の照合業務	版下確認書
	⑤募集パンフレット校正（初稿、再校、念校）の照合業務	パンフレット確認書
V . 設計図書保存及び引継ぎに係る編集業務	①建物引継ぎ図書に係る編集業務	作業報告書 申請図書一覧表
	②設計図書の保存に係る編集業務	作業報告書
	③各種申請図書及び検査済証等引継ぎ資料の編集業務	保存作業報告書
	④資産区分細分化に係る業務	作業報告書

注) 各業務は、懸念事項等への指摘及び是正等の提示を行うこと

業務内容の解説

<p>【I.①～⑤】 設計図書の照合業務</p>	<p>事業計画段階、基本・実施設計段階における団地別設計指針、団地別設計マスタープラン、基本計画及び事業化検討図書類（計画条件、配置計画等）、設計図書（建築（意匠図、構造図、構造計算書）及び他職種間との整合性、変更指示書（報告協議書を含む。）、模型等の整合性（※1）について照合する業務。</p> <p>※1 整合性とは、現地調査結果、各図書間の整合性の照合及び調査職員からの指示事項や技術的チェック&フィードバック事項等（※2）に係る図面への反映についても照合する。</p> <p>※2 物件毎に適宜示す設計委託仕様書（※3）、打合せ・協議記録等をいう。</p> <p>※3 主な基準類：建築基準法、都市再生機構住宅設計基準、防災省エネまちづくり緊急促進事業、住宅性能表示、機構住宅標準詳細設計図集、機材の品質判定基準、機構工事特記基準、公共住宅建設工事共通仕様書等 主なマニュアル：UR賃貸住宅設計マニュアル、品質改善シート、品質管理マニュアル 主なチェックシート：品管チェックシート、支社個別チェックシート</p>
<p>【I.⑥】 団地別設計指針、団地別設計マスタープラン、基本計画及び事業化検討図書・模型等の対案等検討作成業務</p>	<p>事業計画段階における団地別設計指針、団地別設計マスタープラン、基本計画及び事業化検討図書類（計画条件、配置計画等）、模型等について、対案等を検討の上、作成する業務。 事業化検討に係る設計・対案検討及び概算工事費算出等に係る資料等作成業務。</p>
<p>【I.⑦】 法定再開発事業における設計図書の照合業務</p>	<p>法定再開発事業について、設計部門が関与する業務のうち、下記に掲げる業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 建物目標工事費算定設計図書の照合業務 2) 事業計画書及び権利交換計画書との設計図書の照合業務 3) 公募条件書と変更設計図書を含む設計図書の照合業務 4) 工事区分に基づく設計図書の照合業務
<p>【I.⑧】 土質調査計画書・報告書の照査業務</p>	<p>・建築基準法、機構の土質調査仕様書、機構の構造設計指針類、土質調査会議議事録等に基づき、土質調査計画書及び土質調査報告書の内容を照査する業務。 ・また、おおむね2回程度／プロジェクトの会議に出席し、質疑回答書の取りまとめ及び議事録の作成を行う業務。</p>
<p>【I.⑨】 基礎工法比較選定検討報告書の照査業務</p>	<p>・建築基準法、機構の建築基本設計図書、機構の構造設計指針類、基本設計会議議事録等に基づき、基礎工法比較選定検討報告書の内容を照査する業務 ・また、おおむね2回程度／プロジェクトの会議に出席し、議事録の作成を行う業務。</p>
<p>【II.①、②】 設計段階・工事段階における総合設計調整会議及び専門分野別設計調整会議での議事録作成業務</p>	<p>別紙4「設計業務の基本的なフロー」に基づき、基本設計段階、実施設計段階及び工事段階において、次の会議に出席し、各会議に記載の業務内容のほか、懸案事項等への指摘とあわせて議事録の作成を行う業務。</p> <p>【基本設計段階】</p> <p>○専門分野別の設計調整会議（以下「A会議」という。）を次に示す段階で行う。</p> <p>1回目：意匠設計から電気・機械設備設計への設計説明時点 2回目：意匠、電気・機械設備設計から構造設計への設計説明時点 構造が単独に行う調整会議を次に示す段階で行う。</p>

	<p>1回目：架構計画・仮定断面の仮提出時点 2回目：架構計画・仮定断面の納品前</p> <p>○総合設計調整会議（以下「B会議」という。）を次に示す段階で行う。</p> <p>1回目：基本設計工期中間時点 2回目：基本設計完了時点</p> <p>【実施設計段階】</p> <p>○A会議</p> <p>1回目：意匠設計から電気・機械設備設計への設計説明時点 2回目：意匠、電気・機械設備設計から構造設計への設計説明を行う時点</p> <p>○B会議</p> <p>1回目：実施設計工期中間時点 2回目：造園基本設計完了時点 3回目：実施設計完了時点 4回目：申請完了時点</p> <p>○構造が単独に行う調整会議を次に示す段階で行う。</p> <p>1回目：1次設計検討時点 2回目：2次設計検討時点 3回目：計算書・構造図仮提出時点 4回目：計算書・構造図の納品前</p> <p>【工事段階】</p> <p>○設計説明会（1回程度／プロジェクト）</p> <p>設計意図について、工事監理者及び工事請負者に説明を行う会に出席し懸案事項等への指摘とあわせて議事録の作成を行う業務。</p> <p>○プロット検討会（2回程度／プロジェクト）</p> <p>設計図（平面詳細図及び展開図）にて家具配置を勘案の上、各種設備機器と建築の納まりについて検討し、プロット図との照合・照査を行う業務。</p> <p>○木軸検討会（1回程度／プロジェクト）</p> <p>プロット図及び設計マニュアル類に基づき建築と各種設備機器等の納まりについて照合・照査を行う業務。</p> <p>○仕上げ検討会（1回程度／プロジェクト）</p> <p>モデルルーム公開前に住戸内の設えについて現地で確認を行う会議の議事録作成、材料・工法決定履歴の作成、質疑回答書の取りまとめ、必要に応じて設計請負者に設計図書を作成させその設計図書の照合する業務。</p> <p>○入居対策会議（1回程度／プロジェクト）</p> <p>供給開始前に建物及び屋外の設えについて現地で確認を行う会議の議事録作成、質疑回答書の取りまとめ、必要に応じて設計請負者に設計図書を作成させ、その設計図書の照合する業務。</p> <p>○構造が単独に行う調整会議を次に示す段階で行う。</p> <p>①基礎躯体施工図検討時点 ②1階躯体施工図検討時点 ③基準階躯体施工図検討時点</p> <p>各躯体施工図において躯体・配筋の納まり等の確認を行う会議の議事録作成、質疑回答書の取りまとめ、必要に応じて設計請負者に設計図書を作成させその設計図書の照合する業務。</p> <p>○工事調整会議（10回程度／プロジェクト）</p> <p>工事の進捗にあわせて、現場から提出される設計に係る質疑に対し、各種設計図書の照合・照査を行い、質疑回答書のとりまとめ、必要に応じて設計業務受注者に設計図書を作成させその図書を照合する業務。</p>
--	--

<p>【II.③】 工事施工計画書・報告書の照査業務（杭・地盤改良工事、スリーブ補強工事（地中梁・上部梁）、アシカーエ工事）</p>	<p>関係法令、機構の建築実施設計図書、機構工事特記基準、公共住宅建設工事共通仕様書、機構の構造設計・耐震改修指針類、設計条件書、実施設計会議議事録に基づき、工事施工計画書並びに工事施工報告書（杭・地盤改良工事、スリーブ補強工事（地中梁、上部梁））の内容を照査する業務。 また、おおむね各2回づつ計6回程度／プロジェクトの会議に出席し、議事録の作成を行う業務。</p>
<p>【III.①】 申請図書の照合業務</p>	<p>建築基準法（86条・18条・仮使用申請等）、消防法、防災・省エネまちづくり緊急促進事業補助金申請、設計・建設住宅性能表示等に係る申請図書の照合及び編集を行う業務。</p>
<p>【III.②】 申請手続及び申請図書の保存に係る編集業務</p>	<p>法申請及び行政協議へ機構職員、設計者に同行し手続を実施し、また、許認可、適合等の促進に資する業務を行う。 各種申請図書及び評価書等の整理、設計段階・工事段階に係る申請の履歴書の作成及び行政庁との協議議事録並びに協議資料の編集業務。</p>
<p>【III.③】 申請、届出等の必要項目確認業務</p>	<p>届出等チェックリストの内容について整合性を確認し、必要となる届出等に漏れが無いかの確認を行う。 1) 設計中物件：設計者から提出されたチェックリストの確認 2) 工事中物件：工事監理者（施工者）から提出されたチェックリストの確認</p>
<p>【III.④】 行政検査及び住宅性能評価機関等各段階検査立会い、検査指摘事項等報告書の作成業務</p>	<p>調査職員の指示に基づき、行政検査関係書類を作成、また、行政による中間検査及び完了検査の立会いを行い、行政検査に係る指摘事項、協議記録等を作成する。 行政検査で得た知見について、建物等の敷地、構造、設備の各側面にわたり建築基準法を始め各種の関連法規に適合する技術的内容について、関係者が理解しておくべき法令上及び実務上の問題点等を整理し実務に対応した用途別チェックポイントなどを収集、分類、整理及びその保存を行う。</p>
<p>【IV.①】 建物法床面積、建物計画床面積及び住戸専用床面積の照合業務</p>	<p>家賃算定及び登記上の基礎データとなる面積算定の照合を行う業務。</p>
<p>【IV.②】 建物共益費算定資料等の作成</p>	<p>建物共用部分に関する、共益費算定及び償却資産算定の基礎データとなる部位の面積算定等作業及び電気・水道使用料金の算定並びに雑排水管清掃に係る数量の算定を行う業務。</p>
<p>【IV.③、④、⑤】 募集パンフレット版下及び校正に関する照合業務</p>	<p>設計図書（原図、変更図）に基づき、版下データと現地建物等との照合を行う業務。 また、募集パンフレットの校正（初稿、再校、念校）について設計図書及び現地建物等との照合を行う業務。</p>
<p>【V.①、③】 設計図書保存及び引継ぎに係る編集作業</p>	<p>引継ぎに必要となる全職種の設計図書（原図、変更図、竣工図）及び申請関連図書（以下「設計図書」という。）を整理し設計図書の経歴を作成する業務。</p>
<p>【V.②】 設計図書保存及び引継ぎに係る編集作業</p>	<p>設計図書の落丁や体裁の確認を行い電子データ化に資する編集を行う業務。 1) 電子データ化業務引渡し前の編集 ・原図、変更図、竣工図、構造計算書及び土質調査報告書等の落丁や不整合及び体裁を照合する ・引継用図面リストの作成及び必要な書類（団地コード、管理開始時期、管理区分及び募集パンフレット等）を照査する 2) 電子データ化業務（別途発注業務）完了後の編集 ・引渡し用提出リストと設計図書を照合する ・電子データと引継ぎ用図面リストを照合する</p>
<p>【V.④】 資産区分細分化に係る業務</p>	<p>積算内訳書情報や位置情報登録、入力情報振分け等の電子データ化に資する編集を行う業務。（工事発注時及び変更契約時） 1) 積算内訳書情報算出 固定資産管理システムにおいて積算内訳書取込ツールのダウンロードを</p>

行い、以下の作業を行う。

- ・積算内訳書のデータを取込
- ・工事概要入力
- ・財産分類との紐づけ及びエラー解消
- ・按分処理
- ・集計結果確認

2) 積算内訳書取込

固定資産管理システムにおいて、以下の作業を行う。

- ・1)で作成した積算内訳書取込ツールのアップロード
- ・積算内訳書仮確定対象選択
- ・積算内訳書取込位置情報レベル振分
- ・積算内訳書取込振分結果登録

3) 位置情報暫定登録

位置情報入力システムにおいて、位置情報暫定登録作業を行う。

業務対象物件（建築：意匠、構造）

別紙2

物件名称	引渡日	完了日	建物概要等					I															II					III					IV					V			
			用途	構造	棟数	戸数	延べ面積	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④
A地区共同住宅	R6.4	R6.8	共同住宅	R C	2	186	12,307																													●	●	●	●		
B地区共同住宅	R6.4	R6	共同住宅	R C	3	267	15,491																												●	●	●	●			
C地区共同住宅	R6.4	R8	共同住宅	R C	7	452	31,710		●																									●	●	●	●	●			
D地区共同住宅	R6.4	R9	共同住宅 店舗	R C	3	335	19,047	●	●		●	●																					●	●	●	●	●				
E地区共同住宅	R6.4	R8	共同住宅	R C	2	120	6,854		●			●																					●	●	●	●	●				
F地区共同住宅	R6.4	R7	共同住宅	R C	3	148	7,377																										●	●	●	●	●				
G地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	4	318	20,000	●		●	●	●																				●	●	●	●	●					
H地区共同住宅	R6	R8	共同住宅	R C	5	361	18,000																										●	●	●	●	●				
I地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	4	171	10,000	●	●			●																				●	●	●	●	●					
J地区共同住宅	R6.10	R7	共同住宅	R C	3	212	11,248																										●	●	●	●	●				
K地区共同住宅	R6.5	R8	共同住宅	R C	2	92	6,247		●																								●	●	●	●	●				
L地区共同住宅	R6.5	R6	共同住宅	R C	5	284	16,241		●																								●	●	●	●	●				
M地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	4	255	15,000	●		●	●	●																				●	●	●	●	●					
N地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	1	99	5,000		●	●	●			●																	●	●	●	●	●						
O地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	2	120	7,050	●	●	●	●	●	●																		●	●	●	●	●						
P地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	1	252	19,847																									●	●	●	●	●					
Q地区共同住宅	R6	R10	店舗	S	1	-	500	●	●	●	●	●	●																	●	●	●	●	●							

業務対象物件（建築：意匠、構造）

別紙2

R地区共同住宅	R7	R10	共同住宅	R C	1	63	4,646	● ●	●	● ●									● ●	● ●	● ●	● ●	● ●
S地区共同住宅	R10	R10	共同住宅	R C	4	588	35,280	● ●		● ● ●													
T地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	2	152	7,153	● ●	●	●								●	●		● ●	● ●	● ●
U地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	1	31	2,495	● ●	●	●								●	●		● ●	● ●	● ●
V地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	1	102	2,065	● ●	●	●								●	●		● ●	● ●	● ●
W地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	2	170	8,600	● ● ●	●	●								●	●		● ●	● ●	● ●
X地区共同住宅	R6	R10	共同住宅	R C	1	47	2,240	● ● ●	●	●								●	●		● ●	● ●	● ●
Y地区共同住宅	R7	R10	共同住宅 店舗	R C	9	1429	10,000	● ● ●	●	●													
Z地区共同住宅	R7	R10	共同住宅	R C	7	262	10,000	● ● ●	●	●													
AA地区共同住宅	R8	R10	共同住宅	R C	2	180	10,000	● ● ●	●	●													
AB地区共同住宅	R7	R10	共同住宅	R C	2	196	9,729	● ● ●	●	●													
AC地区共同住宅	R8	R10	共同住宅	R C	2	180	10,000	● ● ●	●	●													
AD地区共同住宅	R7	R10	共同住宅	R C	1	60	5,256	● ● ●	●	●													
AE地区共同住宅	R8	R10	共同住宅	R C	2	180	10,000	● ● ●	●	●													
AF地区共同住宅	R7	R10	共同住宅 店舗	R C	3	760	4,000	● ● ●	●	●													
BA地区再開発	R6.4		事務所 店舗 公益施設 ホテル	S (CFT)	2	-	178,000				●												
BB地区再開発	R6.4		住宅 事務所 店舗	RC造	1	400	55,000				●												

業務対象物件（建築：意匠、構造）

別紙2

貸与品リスト

品名	数量	引渡場所	引渡時期
公共住宅建設工事共通仕様書	1	設計部内	R6.4
都市再生機構工事特記基準	1	設計部内	R6.4
公共住宅標準詳細設計図集	1	設計部内	R6.4
住宅性能水準	1	設計部内	R6.4
募集パンフレット作成の手引き	1	設計部内	R6.4
都市再生機構住宅設計基準	1	設計部内	R6.4
地震力に対する建築物の基礎の設計指針	1	設計部内	R6.4
トラス筋内蔵プレキャスト合成床版トラス筋内蔵プレキ ヤストE P S ボイド合成床版構造設計・施工指針（案）	1	設計部内	R6.4
建築関係法令集	1	設計部内	R6.4
2007年版建築物の構造関係技術基準解説書	1	設計部内	R6.4
2015年版建築物の構造関係技術基準解説書	1	設計部内	R6.4
建築構造設計要領・同解説	2	設計部内	R6.4
壁式ラーメン鉄筋コンクリート造設計施工指針	2	設計部内	R6.4
高層鉄筋コンクリート造設計指針（暫定版）	2	設計部内	R6.4

【参考】都市機構における設計業務の主な業務の概要

別紙4

(1)建築設計に関する業務

現地調査	設計業務着手前に計画地、周辺状況の確認を行う。
基本計画	基本設計に先立ち、大枠での設計条件、商品企画他について、立案を行う。
基本設計	計画諸元に基づき、建物配置、住棟計画、構造検討、付属建物、供給処理計画、色彩計画他の基本設計図を作成する。
実施設計	工事用の実施設計図面（意匠図、構造図）を作成する。
設計変更	工事施工に当たり設計仕様等の変更を行い変更設計図を作成する。

(2)積算に関する業務

積 算	実施(変更)設計図を元に積算基準に基づき積算内訳書を作成する。
-----	---------------------------------

(3)申請等に関する業務

申 請	工事の着手・施工に当たり、適用を受ける関係法令等の定める届出手續（工事請負者の行うものを除く。）を行う。
検 査	工事に当たり、適用を受ける関係法令等の定める届出手続（工事請負者の行うものを除く。）を行い、現地検査を受ける。

(4)設計調整等に関する業務

設計調整	工事施工に当たり、設計図書に基づき工事監理者及び工事請負者と設計品質確認等を行う。
図書の編集等	工事の施工に当たり、適宜、報告協議書の編集を行い、適切な時期に対応可能な設計変更図書の作成の為の資料を作成を行う。
工程管理	工事の施工に当たり、設計工程上の管理を行う。

(5)設計段階における会議

専門分野別調整会議	基本・実施設計段階において、設計意図や技術的事項について、必要な職種間の調整等を行う。
総合設計調整会議	基本・実施設計段階において、設計の方針、技術的事項について、全職種間の横断的な調整等を行う。
リミット工程会議	設計マースケジュールに基づき、設計・工事段階の工程の実施工との乖離状況の把握及び手戻り防止の観点からの調整等を行う。
構造会議	設計段階の工程に基づき技術的事項について、構造単独で実施する調整等会議。

(6)施工段階における会議

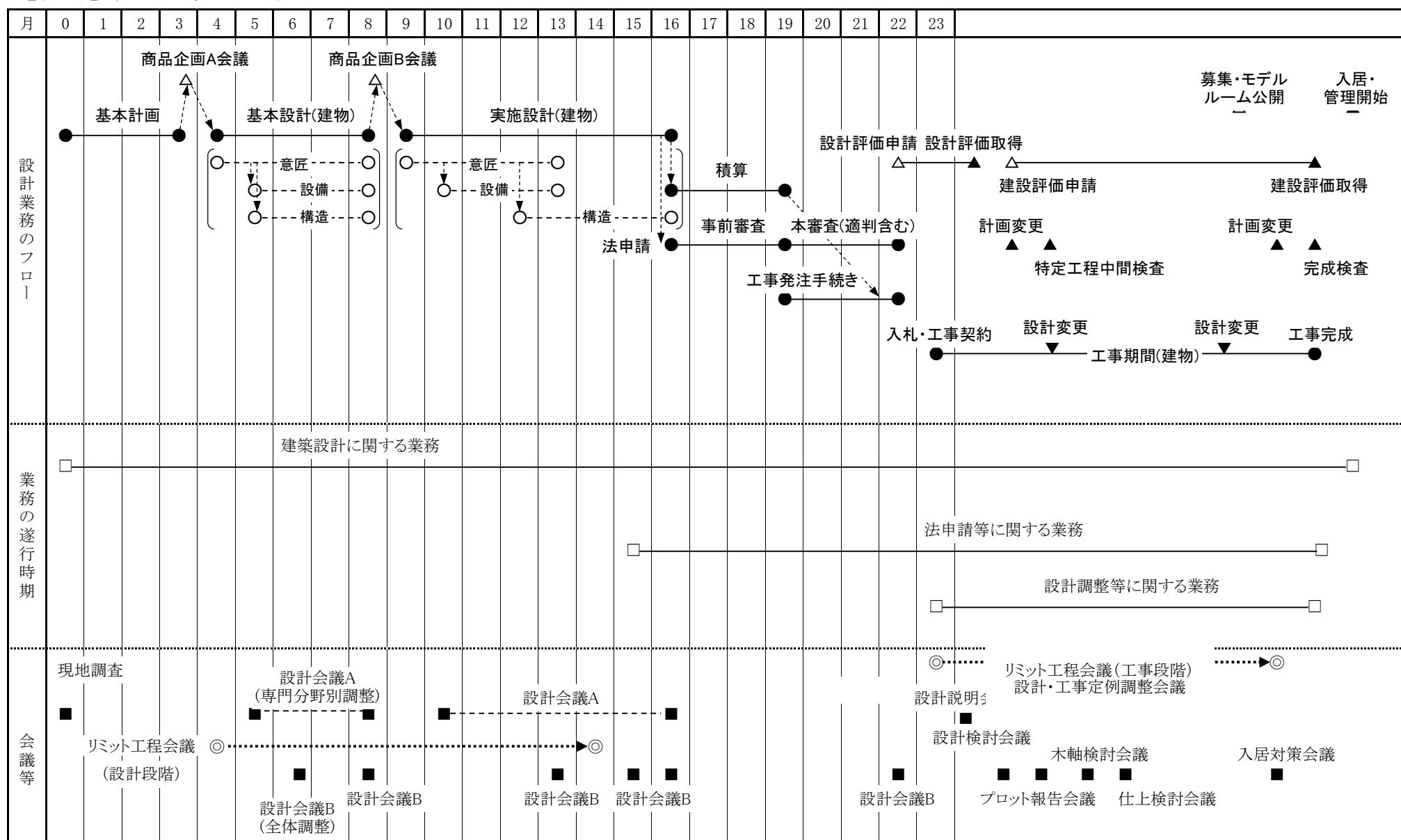
設計説明会	設計意図について、設計者から工事監理者及び工事請負者に説明を行う会
設計検討会議	「設計・木軸・仕上チェックリスト・シート」のチェックを行い、工事監理部門及び住宅管理部門と合同で検討する会議
設計・工事定例調整会議	設計内容、工事進捗等に関する質疑応答を行う会議
プロット報告会議	平面詳細図、展開図及び天井伏図等にて各種設備機器と建築の納まりについて報告する会議
木軸検討会議	先行住宅の間仕切り工事施工時点において、工事監理部門及び住宅管理部門と合同で検討する会議
仕上げ検討会議	先行住宅の仕上げ工事施工時点において、工事監理部門及び住宅管理部門と合同で検討する会議
入居対策会議	供給開始前に建物及び屋外の設えについて、工事監理部門及び住宅管理部門と合同で検討する会議

参考：機構で行う会議

商品企画A会議	機構内業務で、新たに供給する住宅及び施設の商品企画に関し、基本設計前に審議を行う。
商品企画B会議	機構業務で、新たに供給する住宅及び施設の商品企画に関し、実施設計前に審議を行う。

【参考】設計業務の基本的なフロー

※ 在来発注方式の場合



【参考】設計業務の基本的なフロー

※ 設計・施工一括発注方式の場合

