

千里津雲台団地先工区設備実施設計

仕 様 書

I 共通仕様書

II 特記仕様書

令和6年5月

独立行政法人都市再生機構

西日本支社 技術監理部

担当部長	部付担当課長 【機械】	部付担当課長 【電気】	担当者

千里津雲台団地先工区設備実施設計

I 共通仕様書

令和6年5月

独立行政法人都市再生機構

千里津雲台団地先工区設備実施設計 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

別紙1 設計に関する一般業務

別紙2 各業務分野の業務内容

別紙3 ウィークリースタンス実施要領

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（総合（外構除く）、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、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(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、~~総合（外構除く）、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務（以下「各業務」という。）~~ごとに、その業務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。各業務の業務内容は、別紙2による。
- 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、各業務ごとに、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(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 「工事費算定図」とは、発注者の発注する設計・施工一括発注（仮称）にあたって作成する設計図書をいう。~~
- 27 「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。
- 28 「評定等手数料」とは、申請手数料除く業務に附随して行う申請、評定、検査を第三者に委託する場合における当該評定等に係る費用をいう。

第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

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

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

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

3. 2 設計方針の策定等

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

3. 3 適用基準等

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

3. 4 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
- 3 公共建築設計者情報システム（PUBDIS）への登録
受注者は、本業務について、業務完了後 10 日以内に、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の仕様に基づく「業務カルテ」を作成し、調査職員の確認を受けた後に、（一社）公共建築協会に登録すること。確認は、当該業務の「業務カルテ詳細情報」により行い、調査職員の署名及び捺印を受けること。また、（一社）公共建築協会が発行する「業務カルテ受領書」の写しを調査職員に提出しなければならない。なお、登録については、（一社）公共建築協会の所定の方法により行うものとし、詳細については、（一社）公共建築協会のホームページの「公共建築設計者情報システム（PUBDIS）」（<http://www.pbaweb.jp/pubdis>）等より確認すること。

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で、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、次の各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。

~~(1) 基本設計~~

- ~~① 企画 構想立案のマネジメント~~
- ~~② 設計の中核となる図面の作成~~
- ~~③ 打合せ及び内容説明~~

(2) 実施設計

- ① 設計の総合調整マネジメント
- ② 設計の中核となる図面の作成
- ③ 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、1 及び 2 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は以下による。
 - (1) 総括調査職員は、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、主任調査職員及び調査職員の指示監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
 - (2) 主任調査職員は、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職員への報告を行うとともに、調査職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) 調査職員は、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職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) 総括調査職員が置かれていない場合における主任調査職員は総括調査業務を、総括調査職員及び主任調査職員が置かれていない場合の調査職員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査職員が置かれていない場合の主任調査職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

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

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

3. 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 受注者は、「法令等に基づく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、成果物として提出しなければならない。

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

3. 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、次の各号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。

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発注者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. 6 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(別紙3)に基づき、受発注者間で確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

設計に関する一般業務

~~Ⅰ 基本設計に関する一般業務~~

Ⅱ 実施設計に関する一般業務

工事施工者が設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、また、工事費の適正な見積もりができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化し、その結果、ロに掲げる成果図書を作成するために必要なイに掲げる業務をいう。

イ 業務内容

項目		業務内容
(1)要求等の確認	(i)建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	(ii)設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又はすでに設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。
(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i)法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	(ii)計画通知又は確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計又は工事費算定図作成に必要な範囲で、計画通知又は確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
(3)実施設計方針の策定	(i)総合検討	基本設計に基づき、意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	(ii)実施設計のための基本事項の確定	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	(iii)実施設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計又は工事費算定図作成方針を策定し、建築主に説明する。
(4)実施設計図書の作成	(i)実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図書を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要の

		ある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	(ii) 計画通知又は確認申請図書の作成	関係機関との事前打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な計画通知又は確認申請図書を作成する。
(5)概算工事費の検討		実施設計又は工事費算定図作成図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。
(6)実施設計図書内容の建築主への説明等		実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

ロ 成果図書

設計図書の種類	成果図書
(1)総合	① 建築物概要書 ② 仕様書 ③ 仕土表 ④ 面積表及び求積図 ⑤ 敷地案内図 ⑥ 配置図 ⑦ 平面図（各階） ⑧ 断面図 ⑨ 立面図（各） ⑩ 矩計図 ⑪ 展開図 ⑫ 天井伏図（各階） ⑬ 平面詳細図 ⑭ 部分詳細図 ⑮ 建具表 ⑯ 工事費概算書 ⑰ 各種計算書 ⑱ その他計画通知又は確認申請に必要な図書
(2)構造	① 仕様書 ② 構造基準図 ③ 伏図（各階） ④ 軸組図 ⑤ 部材断面表

		⑥ 部分詳細図 ⑦ 構造計算書 ⑧ 工事費概算書 ⑨ その他計画通知又は確認申請に必要な図書
(3) 設備	(i) 電気設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 受変電設備図 ⑤ 非常電源設備図 ⑥ 幹線系統図 ⑦ 電灯、コンセント設備平面図（各階） ⑧ 動力設備平面図（各階） ⑨ 通信・情報設備系統図 ⑩ 通信・情報設備平面図（各階） ⑪ 火災報知等設備系統図 ⑫ 火災報知等設備平面図（各階） ⑬ その他設置設備設計図 ⑭ 屋外設備図 ⑮ 工事費概算書 ⑯ 各種計算書 ⑰ その他計画通知又は確認申請に必要な図書
	(ii) 給排水衛生設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 給排水衛生設備配管系統図 ⑤ 給排水衛生設備配管平面図（各階） ⑥ 消火設備系統図 ⑦ 消火設備平面図（各階） ⑧ 排水処理設備図 ⑨ その他設置設備設計図 ⑩ 部分詳細図 ⑪ 屋外設備図 ⑫ 工事費概算書 ⑬ 各種計算書 ⑭ その他計画通知又は確認申請に必要な図書
	(iii) 空調換気設備	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 空調設備系統図 ⑤ 空調設備平面図（各階）

		⑥ 換気設備系統図 ⑦ 換気設備平面図（各階） ⑧ その他設置設備設計図 ⑨ 部分詳細図 ⑩ 屋外設備図 ⑪ 工事費概算書 ⑫ 各種計算書 ⑬ その他計画通知又は確認申請に必要な図書
	(iv) 昇降機 等	① 仕様書 ② 敷地案内図 ③ 配置図 ④ 昇降機 等平面図 ⑤ 昇降機 等断面図 ⑥ 部分詳細図 ⑦ 工事費概算書 ⑧ 各種計算書 ⑨ その他計画通知又は確認申請に必要な図書

(注) 1 建築物の計画に応じ、作成されない図書がある 場合がある。

2 (1)から(3)までに掲げる成果図書に記載すべき事項をこれらの成果図書のうち他の成果図書に記載する場合がある。

3 「総合」とは、建築物の意匠 に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまめる設計を、「構造」とは建築物の構造に関する設計を、「設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。

~~4 (2)及び(3)に掲げる成果図書は、(1)に掲げる成果図書に含まれる場合がある。~~

5 「昇降機等」には、 機械式駐車場を含む 。

~~三 設計意図伝達業務に関する一般業務~~

別紙2

各分野の業務内容

分担業務分野	業務内容
総合（外構を除く）	別紙1 I 及び II において示される「設計の種類」における「総合」のうち、「外構」を除いたもの
構造	別紙1 I 及び II において示される「設計の種類」における「構造」
電気	別紙1 II 口 (3) (i) に係るもの
機械	別紙1 II 口 (3) (ii)、(iii) 及び (iv) に係るもの
土木	同上「総合」の「外構」のうち、「土木」に係るもの
造園	同上「総合」の「外構」のうち、「造園」に係るもの

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 17 年法律第 18 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。

休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。

水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

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。

昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。

定時間際、定時後の依頼をしない。

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、受発注者間で確認・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、調査職員から管理技術者又は主任担当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

千里津雲台団地先工区設備実施設計

II 特記仕様書

令和6年5月

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 業務実施
- 5 成果物及び提出部数等

別表 一般業務の範囲

別紙1 技術者資格要件書

~~別紙2 申請手数料支払条件書~~

別紙3 再委託等

別紙4 申請図書作成の要件

別紙5 CAD データ使用に関する覚書

別添1 設計と条件書

別添2 業務計画書作成要領

~~別添3 新規募集用パンフレット用版下データ作成要領~~

~~別添4 設計概要データ作成要領~~

別添5 受注者の旅費交通費の精算の事務処理に関する要領

別添6 設計業務に係る電子納品運用ガイドライン

別添7 設計調整業務仕様書

様式集 提出書類の様式等について

関連する設計者通知書・法令チェックリスト

1 業務概要

- (1) 業務名称：千里津雲台団地先工区設備実施設計
(以下「本業務」という。)
- (2) 履行期間：契約締結日の翌日から令和9年4月7日まで
(第1次指定部分) 令和7年3月10日
・5(4)のうち、「◎その他一般業務(A)」に関する業務
(第2次指定部分) 令和7年10月6日
・5(2)一式
・5(4)のうち、「◎その他一般業務(B)」に関する業務
- (3) 本業務の対象となる施設(以下「対象施設」という。)の概要は次のとおりとする。

建物名称	千里津雲台団地先工区
敷地の場所	大阪府吹田市津雲台2丁目20番112
建物用途	共同住宅(賃貸) 平成31年国土交通省告示第98号別添二第六号第1類とする。

(4) 設計と条件

イ 敷地の条件

敷地の面積	先工区全体：約38,700㎡
用途地域及び地区の指定	・第一種中高層住居専用地域(容積率200%※1・建蔽率60%) ※1千里NTまちづくり指針により150%上限 ・敷地西半分:第3種高度地区 31m(緩和後45m※2) 敷地東半分:第3種高度地区 25m(緩和後31m※2) ※2敷地面積1ha以上かつ5m以上壁面後退した場合 ・吹田市千里ニュータウンのまちづくり指針(良好な住環境をつくるガイドライン) ・千里ニュータウン地区 地区計画区域 ・建築基準法86条による一団地認定(範囲は先工区敷地全体)

ロ 建物の条件

別添1設計と条件書のとおり

ハ 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

- ・別添1設計と条件書

※ 詳細は基本設計報告書(契約締結後に貸与)による。

2 一般事項

本業務の建築設計業務特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載されていない事項は、本業務の「建築設計業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)による。

(1) 特記仕様書の適用

本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載された特記事項については「◎」印が付いた

ものを適用する。「◎」印が付かない場合は、「※」印を適用する。

表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。

——印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

(2) 技術者の資格要件

別紙1による。

(3) 業務計画書

業務計画書は、業務計画書作成要領に基づき作成するものとする。別添2

3 業務の内容及び範囲

(1) 一般事項

以下の範囲を業務範囲とする。

		基本設計業務	工事費算定図作成	実施設計業務	設計意図伝達業務
総合	総合(外構除く)	×	×	×	×
	土木	×	×	×	×
	造園	×	×	×	×
構造		×	×	×	×
設備	電気設備	×	×	◎	×
	機械設備	×	×	◎	×

(2) 一般業務の範囲

一般業務の範囲は別表による。

(3) 追加業務

- ◎ 計画通知又は建築確認申請手続業務（申請に必要な資料の作成を除く（一般業務に含む。）。）
- ◎ 一団地認定申請に係る業務（資料等の作成及び申請手続き）
- ◎ 設計住宅性能評価に係る業務（資料等の作成及び申請手続き）
- ~~＝ 市町村指導要綱による中高層建築物の届出書に係る業務（標識看板の作成、設置報告書の届出）~~
- ~~＝ 防災計画評定、又は、防災性能評定に係る業務（資料等の作成及び申請手続き）~~
- ◎ 省エネルギー関係計算書（資料等の作成及び申請手続き）
- ◎ エネルギーの使用の合理化に関する法律第73条第1項に規定する建築物の外壁、窓等を通して熱の損失の防止及び建築物に設ける空気調和設備等に係るエネルギーの効率的利用のための判断に係る業務
- ◎ 補助事業（防災・省エネまちづくり緊急促進事業又は21世紀都市居住緊急促進事業等）における技術評価に係る業務（資料等の作成及び申請手続き）
- ◎ 福祉のまちづくり条例に係る業務（資料等の作成及び申請手続き）
- ◎ 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による評価に係る業務
- ~~＝ 緑化条例に係る申請業務（現況調査、資料等の作成及び申請手続き）~~
- ~~＝ 景観条例に係る申請業務（資料等の作成及び申請手続き）~~
- ~~＝ サイタル計画書の作成~~
- ~~＝ 極めて特殊な構造方法等を採用する場合の設計等の業務~~

- ~~— 耐震診断等の評価に係る業務~~
- ~~— 風洞実験等の実施~~
- ~~— 地盤バネを考慮した設計~~
- ~~— 地震応答解析による検討~~
- ~~— 景観照明設計業務~~
- ~~— 屋外照明設備設計業務~~
- 住棟内 LAN 設備設計業務
- 太陽光発電設備設計業務
- ~~— テレビ電波受信障害予測図（机土検討）の作成業務（（一社）日本 CATV 技術協会の要領による。）~~
- ~~— テレビ電波受信障害の現地調査業務及び防除対策施設の検討業務~~
- 法令チェックリストの作成
- 開発行為に関する事前協議書（吹田市上下水道局）の作成
- ~~— 概略工事工程表~~
- ~~— 住戸日照図作成~~
- ~~— 色彩計画策定業務（住棟、付属棟）~~
- ~~— 透視図作成~~
- ~~— 〔種類（ ）、判の大きさ（ ）、枚数（ ）〕~~
- ~~— 模型製作~~
- ~~— 〔縮尺（ ）、主要材料（ ）、ケースの有無（ ）及び材質（ ）〕~~
- ~~— 模型写真~~
- ~~— 〔カット枚数、判の大きさ（ ）〕~~
- 積算業務
 - ・ 数量積算業務
 - ・ 積算内訳明細書(金抜き)作成業務
 - ・ 見積徴集リスト、見積徴収及び見積比較表（案）の作成業務
 - ・ ~~— 位代価複合単価計算書(案)作成業務~~
 - ~~— 建築工事主要数量内訳書作成業務（在来王法のみ）~~
 - ~~— プレチェックシート作成業務（基礎情報・特定資材数量のみ）（建築のみ）~~
 - ~~— チェック&データシート作成業務（建築のみ）~~
- ~~— 設計意図伝達業務に付帯する追加業務~~
 - ~~— 定例会議、木軸検討会、仕上検討会等への出席及び検討事項に対する対応策の提案~~
 - ~~— 定例会議（令和〇年〇月～令和〇年〇月の期間とし、月1回程度を想定）~~
 - ~~— 総合 大・日~~
 - ~~— 構造 大・日~~
 - ~~— 電気設備 大・日~~
 - ~~— 機械設備 大・日~~
 - ~~— 木軸検討会、仕上検討会（それぞれ1回を想定）~~
 - ~~— 総合 大・日~~
 - ~~— 構造 大・日~~

- ~~電気設備 人 日~~
- ~~機械設備 人 日~~
- ~~官庁検査立会いに係る業務~~
 - ~~イ 主事検査（中間検査含む）及び消防検査~~
 - ~~総合 人 日~~
 - ~~構造 人 日~~
 - ~~ロ 12条5項変更等に伴う協議申請~~
 - ~~総合 人 日~~
 - ~~構造 人 日~~
 - ~~電気設備 人 日~~
 - ~~機械設備 人 日~~
- ~~その他業務~~
 - ~~イ 現場質疑対応等~~
 - ~~総合 人 日~~
 - ~~構造 人 日~~
 - ~~電気設備 人 日~~
 - ~~機械設備 人 日~~
- ~~家賃、共益費算定面積表作成~~
- ~~新規募集用パンフレット用版下データ作成~~
 - ~~※作成方法については、別添3 新規募集用パンフレット用版下データ作成要領による。~~
 - ~~イ 版下データ~~
 - ~~(イ) 全体配置図 (※1枚 枚)~~
 - ~~(ロ) 配置図 (※1枚 枚)~~
 - ~~(ハ) 各階平面図 (枚)~~
 - ~~(ニ) 住戸間取図 (枚)~~
 - ~~(ホ) 断面図 (枚)~~
 - ~~(ヘ) 管理事務所平面図 (枚)~~
 - ~~(コ) 集会所平面図 (枚)~~
 - ~~ロ パネル~~
 - ~~(イ) 全体平面図 (A1版 ※1枚 枚)~~
 - ~~(ロ) 配置図 (A2版 ※1枚 枚)~~
 - ~~(ハ) 各階平面図 (A1版 枚)~~
 - ~~(ニ) 住戸間取図 (A2版 枚)~~
 - ~~(ホ) 断面図 (A2版 枚)~~
 - ~~(ヘ) 集会所平面図 (A2版 枚)~~
 - ~~(コ) 日照図 (A1版 枚)~~
 - ~~(ク) 家賃表 (A1版 枚)~~
- ~~設計概要データ~~
 - ~~※作成方法については、別添4 設計概要データ作成要領による。~~
- チェックリスト作成
 - ① 住宅設計基準チェックリスト

②電気設備設計チェックリスト(令和6年度版)

③機械設備設計チェックリスト(令和6年3月版)

※申請手数料については、別紙2申請手数料支払条件書による。特記仕様書、申請手数料支払条件書に記載のない申請手数料、検査手数料は、発注者が支払うものとする。

4 業務実施

(1) 一般事項

- ~~① 基本設計業務は、提示された設計と条件、適用基準類によって行う。~~
- ② 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- ③ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- ④ 調査職員の指示により、受注者にて「設計と条件対応確認書」を作成して、作成した成果物が設計と条件書の内容に対応していることを確認のうえ、成果物を調査職員に提出する。
- ⑤ 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。

~~① 建築設計・積算~~

② 設備設計・積算

- 住宅設計基準（都市再生機構） (2023年3月版)
- 公共住宅建設工事共通仕様書（「機材の品質・性能基準」を含む） (令和元年度版)
- 都市再生機構工事特記基準（電気編） (令和2年7月版)
- 都市再生機構工事特記基準（機械編） (令和2年7月版)
- 公共住宅電気設備工事積算基準 (令和元年度版)
- 公共住宅機械設備工事積算基準 (令和元年度版)
- 都市再生機構電気設備工事積算特記基準 (令和2年10月版)
- 都市再生機構機械設備工事積算特記基準 (令和2年10月版)
- 電気設備標準詳細設計図集 (第13版(令和3年度))
- 機械設備設計図集 (令和3年版)
- 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） (令和4年版)
- 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） (令和4年版)
- 建築設備設計・施工上の運用指針（日本建築設備・昇降機センター） (2019年版)
- 建築設備耐震設計・施工指針（日本建築センター） (2014年版)
- ガス機器の設置基準及び実務指針 (第9版)
- 「共同住宅に係る防犯上の留意事項」及び「防犯に配慮した共同住宅（一）に係る設計指針」（平成18年4月20日付け国住生第19号）

- インターネットアクセスの円滑化に向けた共同住宅情報化標準（平成（－）14年7月19日付け国住生発63号）
- ~~＝ 団地共通整備事項の手引き（都市再生機構西日本支社）（平成22年7月）~~
- ~~＝ 駐車場整備マニュアル（平成24年7月）~~
- エレベーター仕様書（令和2年版）
- 給排水設備基準・同解説（SHASE-S206）-2019（社）空気調和・衛生（－）工学会
- 建築設備耐震設計・施工指針（日本建築センター）（2014年度版）
- 給排水設備技術基準・同解説（日本建築センター）（2006年度版）

(3) 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別紙3による。

(4) 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
○（仮称）千里津雲台団地先工区配置建物基本設計等業務成果物（電気設備編・機械設備編）	1	技術監理部 企画第2課	契約締結後	調査職員の指示による
○スタンダード設計	1	技術監理部 企画第2課	請負契約締結後	調査職員の指示による
○内訳書作成システムマニュアル・コードブック	1	技術監理部 企画第2課	請負契約締結後	調査職員の指示による

(5) 申請図書作成等

申請図書作成に当たっての要件は別紙4による。

(6) 打合せ及び記録

① 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（ ）

② 発注者が別途、受注者の旅費交通費を支払う履行場所等を指定する業務

受注者が、基地※から履行場所又は建築敷地までの片道距離が100km以上の場合、旅費交通費のうち、交通費、宿泊費を別途、別添5「受注者の旅費交通費の精算の事務処理に関する要領」に基づき、発注者に請求することができる。なお、上記以外で、履行場所等を指定する必要がある業務が発生した場合、あらかじめ調査職員と協議を行うものとする。

※ 基地とは、受注者の現地に最も近い本支店等が所在する市役所等とする。なお、本支店等とは、競争参加申込書等に記載されている本支店等を指し、市役所等とは、市役所、町・村役場とし、特別区の場合は、区役所を指す。

項目	内容
----	----

◎発注者の事務所での設計打合せ	参加者：2名（管理技術者又は主任担当技術者） 回数：17回 場所：発注者の事務所
◎現地調査	参加者：2名（管理技術者又は主任担当技術者） 回数：2回 場所：千里津雲台団地

(7) 履行報告

	報告時点	報告時期	報告内容
◎	実施設計に関するその他一般業務（A）完了時	令和7年3月上旬	報告書他
◎	実施設計及び実施設計に関するその他一般業務（B）完了時	令和7年10月上旬	実施設計図書一式 報告書他
◎	積算業務完了時	令和8年3月下旬	積算資料一式
◎	計画通知書（設備）作成業務完了時（実施設計に関するその他一般業務（C）完了時）	令和9年4月上旬	申請書類一式

(8) 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、整合性をもって作業する。関連設計との整合性をとるため、別添7に基づき調整すること。なお、予定している設計業務は以下による。

◎千里津雲台先工区A区域建物実施設計・総合デザイン監修等業務
◎千里津雲台先工区B区域建物実施設計業務
◎千里津雲台先工区C区域建物実施設計業務
◎05—千里津雲台団地先工区基盤整備その他工事設計業務
◎（仮称）千里津雲台団地建替え事業に係る環境影響評価業務

(9) その他、業務の履行に係る条件

① 成果物の提出場所

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、複製させ、又は譲渡すること。

5 成果物及び提出部数等

~~(1) 基本設計~~

~~作成に際しての基本的事項は、「建築工事設計図書作成基準」に準じる。~~

(2) 実施設計

作成に際しての基本的事項は、「建築工事設計図書作成基準」に準じる。

成果物	適用
一般業務	
建築（総合）	
建築物概要書	
特記仕様書	
仕土表	
面積表及び求積図	基準法面積、計画床面積
敷地案内図	
配置図	住棟構成図含む
平面図（各階）	
断面図	
立面図（各面）	
矩計図	
展開図	
床伏図 天井伏図	
平面詳細図	
住戸平面詳細図	全てのタイプ、家具想定
住戸展開図	全てのタイプ
住戸床伏図 天井伏図	全てのタイプ
部分詳細図	
建具表	キープランを合せて記載
各種計算書	
工事費概算書	
その他計画通知又は確認申請等申請に必要な図書	官庁等関係機関との打合せ記録書を含む。
建築（構造）設計図	
仕様書	ポリング柱状図を含む（位置図を含む。調査業者名を記載。各柱状図に基礎姿図を記載）
構造基準図	必要に応じて作成する
伏図（各階）	柱、はり芯線図を含む 杭伏図、基礎伏図を含む
軸組図	主要な通りはすべて表記する 鉄骨軸組図（鉄骨がある場合）

部材断面表	杭断面リスト、基礎断面リスト(基礎構造に応じて作成する) 基礎梁、基礎小梁リスト(杭が偏心した場合の補強要領を含む) 柱断面リスト(方向、キブラを合わせて記載) 梁断面リスト(キブラを合わせて記載。大梁・小梁を分けて表記。) 壁リスト(耐力壁、非耐力壁、開口補強等を含む) スラブラスト(ボイドスラブラストを含む)等
部分詳細図	基礎配筋詳細図(杭の接合部配筋詳細等を含む) 架構配筋詳細図 階段配筋詳細図 鉄筋収まり図(必要に応じて作成する) スリゾ伏図、スリゾ補強リスト 鉄骨柱・梁詳細図(鉄骨がある場合) 鉄骨架構詳細図(鉄骨がある場合) 雑配筋詳細図(EVシャフト、エントランス等を含む)等
構造計算書	構造計算概要書、上部構造(二次部材含む)の一次設計・二次設計、基礎構造(二次部材、杭基礎・セメント系地盤改良体を含む)の一次設計・二次設計
工事費概算書	基礎工事費を含む
その他計画通知又は確認申請等申請に必要な図書	官庁等関係機関との打合せ記録書を含む。
◎電気設備	
特記仕様書	
敷地案内図	
配置図	
電灯幹線設備	系統図、平面図、凡例・機器参考姿図、各部詳細図 上記は以降の各設備に共通事項とする。
動力幹線設備	
共用電灯設備	
電話設備	
テレビ共同受信設備	
L A N設備	光配線将来対応用空配管
監視カメラ設備	

インターホンオートドアロック設備	
自動火災報知設備（共同住宅用、住戸用含む）	
非常警報設備（共同住宅用含む）	
自動閉鎖設備	
雷保護設備	
電気制御式宅配ボックス設備	
誘導支援設備	
受電力貯蔵設備	
発電設備	
中央監視制御設備	
電力引込配管設備	
通信・情報引込配管設備	
屋外電灯幹線設備	
屋外動力幹線設備	
屋外電灯設備	
屋外通信・情報設備	
駐車場管制設備	
各種実施設計計算書	
工事費概算書	
法令等に基づく届出チェックリスト	
◎給排水衛生設備（ガス工作物含む）	
特記仕様書	凡例、機器一覧表
敷地案内図	
配置図	
給排水衛生設備配管系統図	
給排水衛生設備配管平面図（各階）	
消火設備系統図	
消火設備平面図（各階）	
排水処理設備図	
その他設置設備設計図	
部分詳細図	各諸室平面詳細図、その他雑・特殊詳細図（調査職員の指示による。）
屋外設備図	
各種計算書	
工事費概算書	
法令等に基づく届出チェックリスト	
◎空調換気設備	
特記仕様書	機器一覧表

敷地案内図	
配置図	
空調設備系統図	
空調設備平面図（各階）	
換気設備系統図	
換気設備平面図（各階） その他設置設備設計図	
部分詳細図	各諸室平面詳細図、その他雑・特殊詳細図（調査職員 の指示による。）
屋外設備図	
各種計算書	
工事費概算書	
法令等に基づく届出チェックリスト	
○昇降機等	
特記仕様書	機器仕様一覧
敷地案内図	
配置図	
昇降機等平面図	
昇降機等断面図	
部分詳細図	乗場及びかご意匠図を含む
各種計算書	
工事費概算書	
法令等に基づく届出チェックリスト	
追加業務	
○住棟内 LAN 設備図	特記仕様書、系統図、平面図、システム図、凡例・機 器参考姿図
○太陽光発電設備図	特記仕様書、系統図、平面図、システム図、凡例・機 器参考姿図
○住宅設計基準チェックリスト	電気設備・機械設備
○電気設備設計チェックリスト	令和 6 年度版
○機械設備設計チェックリスト	令和 6 年 3 月版

(3) 積算業務

積算書の様式等は本表の注記による。

成果物	備考
建築	

積算数量計算書	
積算内訳明細書（金抜き）	
見積リスト、徴集した見積原本、見積比較表（案）	
代価計算書(案)	
チェックシート作成業務（基礎情報・特定資材数量のみ）その他関連資料	
チェックタ&データシート	
○電気設備	
積算数量計算書	
積算内訳明細書（金抜き）	
見積リスト、徴集した見積原本、見積比較表（案）	
複合単価計算書(案)	
主要数量内訳書	
拾い図	
○機械設備 （給排水衛生設備（ガス工作物含む）、空気調和設備、昇降機設備を含む）	
積算数量計算書	
積算内訳明細書（金抜き）	
見積リスト、徴集した見積原本、見積比較表（案）	
複合単価計算書(案)	
主要数量内訳書	
拾い図	

- 注1 積算数量計算書は、内訳計上細目の計算及び集計過程が明確なものとする事。
- 2 積算内訳明細書はA 4とし、機構所定の様式（内訳作成システムを使用したものを標準）とすること。また、用途区分、所有区分等に対応したものとする事。
- 3 積算数量計算書は、積算事務所名、積算士登録番号、建築積算資格者名を記載すること。（意匠・構造のみ）
- 4 提出する書類はA 4を原則とする。
- 5 上記の対象となるもののPDFデータ及び入力データ・出力データ・他の電子データをCD-Rに保存したものを1部納品すること。

(4) 実施設計に関するその他一般業務

成果物	備考
○その他一般業務（A）	

建築主の要求等の確認に関する報告書	
設計条件の変更等の場合の協議録	
法令上の諸条件の調査に関する報告書	
総合検討に関する報告書	
実施設計のための基本事項の確定に関する報告書	
実施設計方針の策定及び建築主への説明に関する報告書	
◎その他一般業務 (B)	
実施設計図書内容の建築主への説明等に関する報告書	
◎その他一般業務 (C)	
計画通知又は確認申請に係る関係機関との打合せ記録	
計画通知又は確認申請図書	

(5) 提出部数及び形態

成果物	部数	電子データ	備考
基本設計	1 部	⊖	ファイル綴じ
主事費算定用設計	1 部	⊖	図面ケース
実施設計	1部	◎	図面ケース
積算業務	1部	◎	ファイル綴じ
設計意図伝達業務	1 部	⊖	ファイル綴じ
実施設計に関するその他一般業務 (A) 及び (B)	1部	◎	
実施設計に関するその他一般業務 (C)	1部	◎	ファイル綴じ

(6) 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。

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。

上記の内容に加え、図面及び構造計算書、設計計算書、積算業務成果物については、**別添6**「設計業務に係る電子納品運用ガイドライン」に基づき、デジタルデータによる納品を行う。

(7) 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。

工事受注者等への貸与に関しては、**別紙5**「CAD データ使用に関する覚書」による。

以 上

別表

~~イ 基本設計に関する一般業務のうち、下表による。~~

項目		■ ■ ■敷地						● ● ●敷地					
		総合（意匠・土 未・造園）		構造		設備		総合（意匠・土 未・造園）		構造		設備	
		機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者
(1)設計条件等の整理	(i)条件整理		○		○		○						
	(ii)設計条件の変更等の場合の協議		○		○		○						
(2)法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i)法令上の諸条件の調査		○		○		○						
	(ii)計画通知に係る関係機関との打合せ		○		○		○						
(3)上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ			×		×		○						
(4)基本設計方針の策定	(i)総合検討		○		○		○						
	(ii)基本設計方針の策定及び建築主への説明		○		○		○						
(5)基本設計図書の作成		△	△	△	△	△	△						
(6)概算工事費の検討			○		○		○						
(7)基本設計内容の建築主への説明等			○		○		○						

~~凡例 ○：原則として、受注者が業務内容の全部を行う項目~~

~~△：原則として、受注者が業務内容の一部を行わない項目~~

~~×：原則として、受注者が業務内容の全部を行わない項目~~

ロ 実施設計に関する一般業務の範囲は、下表による。

項目		千里津雲台団地先工区敷地					
		総合（意匠・土 未・造園）		構造		設備	
		機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者
(1) 要求等の 確認	(i) 建築主の要求等の確認		⊖		⊖	×	○
	(ii) 設計条件の変更等の場合の 協議		⊖		⊖	×	○
(2) 法令上の 諸条件の調査 及び関係機関 との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査		⊖		⊖	×	○
	(ii) 計画通知又は確認申請に係 る関係機関との打合せ		⊖		⊖	×	○
(3) 実施設計 方針の策定	(i) 総合検討		⊖		⊖	×	○
	(ii) 実施設計のための基本事項 の確定		⊖		⊖	×	○
	(iii) 実施設計方針の策定及び建 築主への説明		⊖		⊖	×	○
(4) 実施設計 図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	▲	▲	▲	▲	△	△
	(ii) 計画通知又は確認申請図 書の作成		⊖		⊖	×	○
(5) 概算工事費の検討		⊖		⊖		○	×
(6) 実施設計図書内容の建築主への説明等			⊖		⊖	×	○

凡例 ○：原則として、業務内容の全部を行う項目

△：原則として、業務内容の一部を行わない項目

×

●：工事費算定用設計において、原則として、受注者が業務内容の全部を行う項目

▲：工事費算定用設計において、原則として、受注者が業務内容の一部を行わない項目

~~設計意図伝達業務に関する一般業務のうち、下表による~~

項目	■ ■ ■ 敷地						● ● ● ● 敷地					
	総合（意匠・土木・造園）		構造		設備		総合（意匠・土木・造園）		構造		設備	
	機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者	機構	受注者
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等		○		○		○						
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点から検討、助言等		○		○		○						

凡例 ○：原則として、受注者が業務内容の全部を行う項目

△：原則として、受注者が業務内容の一部を行わない項目

×：原則として、受注者が業務内容の全部を行わない項目

~~一般業務内容、一般業務のうち設計図書等の定めにより行う業務~~

一般業務内容	設計図書等の定めにより、作成する設計図書等、確認する施工図	業務人・日
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	—	
1) 対象工事の設計図書に関して対象工事に係る工事監督員や対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人（以下「工事の受注者等」という。）から提出される質疑（設計図書の不備に起因するものを除く）に対する検討及び検討結果の報告		— 0.0人・日
2) 施工図等を作成するのに必要となる説明図及びデザイン詳細図等の作成及び工事監督員又は工事の受注者等の説明	—	— 0.0人・日
3) 意匠・構造等、設計士重要な内容で、施工の詳細が定まった後に、設計意図が正確に反映されていること	—	— 0.0人・日

とを確認する必要がある施工図等の確認		
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点から検討、助言等	＝	
1) 設計図書では、特定の資機材メーカー等の指定にならないように仕様や性能を明記されているため、工事の受注者等が資機材メーカー等を決定したのちに、工事の受注者等から提出される形状、納まり等の設計内容を確認する必要がある施工図等の確認	建具、カーテンウォールの施工図 金属工事等の施工図	0.0人日
2) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後は、仕上材料（設備機材等の仕上を含む）の色彩、柄等について色彩等計画書としてまとめる。	住戸専用部（3タイプ）の床、壁、天井の仕上、建具の仕上 住棟共用部（エントランス、共用廊下、エレベーターホール）	0.0人日
3) その他の施工図	モックアップ	0.0人日

~~※設計意図伝達業務の受注者が、設計図書等の定めによる行う業務は、実施設計図書に施工図等の確認範囲を記載するものとする。~~

技術者資格要件書

1 管理技術者

資格	建築設備士もしくは設備設計一級建築士の資格を有し、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による登録を行っている者。
実績	平成 21 年度以降に完了した、説明書 4 (1) ⑤に掲げる業務（受注形態条件についても同 4 (1) ⑤に同じ。なお、当該記載の種別それぞれについて求めるものとする。）に、 <u>管理技術者として従事した経験を有する者であること。</u>
その他	参加表明書の提出期限日時点において、参加希望者と直接的かつ恒常的な雇用関係があること。

2 主任担当技術者

~~(1) 建築（意匠）~~~~(2) 建築（構造）~~~~(3) 建築積算~~

(4) 電気設備

資格	次のいずれかの資格を有していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備設計一級建築士 ・ 建築設備士 ・ 技術士（電気電子部門）
実績	平成 21 年度以降に完了した、次に示す業務（受注形態条件を問わない。）に、従事した経験を有する者であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 7 階建て以上かつ延床面積 3,000 m²以上の新築の共同住宅に係る、電気設備設計業務

(5) 機械設備

資格	次のいずれかの資格を有していること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 設備設計一級建築士 ・ 建築設備士 ・ 技術士（機械部門または衛生工学部門）
実績	平成 21 年度以降に完了した、次に示す業務（受注形態条件を問わない。）に、従事した経験を有する者であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 7 階建て以上かつ延床面積 3,000 m²以上の新築の共同住宅に係る、機械設備設計業務

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については、次のとおり。なお、再委託しようとするときは、あらかじめ書式集再委託（変更等）承諾申請書、保有技術者及び実績等がわかる書面を提出すること。

~~(1) 建築（構造）設計~~~~(2) 建築積算~~

(3) 電気設備設計

保有技術者	特記仕様書別紙 1 の 2 (4) 中、資格欄の条件を満たした者を配置できること。
実績	平成 21 年度以降に完了した、次に示す業務（受注形態条件を問わない。）に従事した経験を有する者であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 7 階建て以上かつ延床面積 3,000 m² 以上の新築の共同住宅に係る、電気設備設計業務

(4) 機械設備設計

保有技術者	特記仕様書別紙 1 の 2 (5) 中、資格欄の条件を満たした者を配置できること。
実績	平成 21 年度以降に完了した、次に示す業務（受注形態条件を問わない。）に従事した経験を有する者であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 7 階建て以上かつ延床面積 3,000 m² 以上の新築の共同住宅に係る、機械設備設計業務

申請図書作成の要件

下記の事項に該当する業務は、記載のとおり実施するものとする。

1 共通事項

- (1) 建築基準法及び関連法令等を遵守して設計図書を作成する。
- (2) 申請図書は、一級建築士事務所登録の設計事務所として、当該事務所に登録されている一級建築士のうち、設計を行った者が一級建築士である旨の表示をして記名・押印を行い作成する。
- (3) 建築士法に規定する一定の建築物の構造設計図書にあっては、構造設計一級建築士の関与が義務付けされているため、関与（設計あるいは法適合確認）した者が構造設計一級建築士である旨の表示をして記名・押印を行うこと。
- (4) 申請に関する補助（様式への記入補助、提出補助等）を行う。
- (5) 申請図書は申請に支障のない時期までに完成させる。行政庁等からの指摘に対しては速やかに対応して適宜修正等を行うものとし、その際に作成した関連資料等も合わせて調査職員に提出すること。
- (6) 受注者は、建築基準法及び関連法令等に定める「設計者」となるものとする。

2 代表となる設計者

- (1) 1 棟 1 事務所の場合及び 1 棟複数事務所の場合の代表事務所
 - イ 受注者は、他の関連する設計の内容を十分把握し、法申請単位建物全体としての法律への適合性（意匠図・構造図・構造計算書・設備図の整合性等）を確認するものとする。
 - ロ 受注者は、計画通知に記載する「代表となる設計者」となるものとする。
 - ハ **書式集**「関連する設計者通知書」による別途通知する設計者と十分調整し設計を行うこと。
- (2) 1 棟複数事務所の場合の代表事務所でない事務所
 - イ 受注者は、他の関連する設計の内容を十分把握し、当該建物全体としての法律への適合性（意匠図・構造図・構造計算書・設備図の整合性等）を確認するものとする。
 - ロ 受注者は、計画通知に記載する「その他の設計者」となるものとする。
 - ハ **書式集**「関連する設計者通知書」による別途通知する設計者と十分調整し設計を行うこと。

3 建築設計業務と設備設計業務が分離発注された場合

(1) 建築設計業務受注者

~~設備図は**書式集**「関連する設計者通知書」により別途通知する設備設計業務受注者が作成するが、受注者は、当該設備図を含めた建物全体の関連法令への適合性を確認するとともに、当該設備設計~~

~~事務所と十分調整を行うものとする。~~

(2)設備設計業務受注者

- イ 建築基準法及び関連法令等に係る設備申請図書（一級建築士事務所登録の設備設計事務所として、当該事務所に登録されている一級建築士が記名・押印）を作成する。設備申請図書の作成に当たっては、**書式集**「関連する設計者通知書」により別途通知する設計者等と調整の上、十分に整合を取れた設計を行うものとする。
- ロ 受注者は計画通知に記載する「その他の設計者」となるものとする。
- ハ 申請図書作成後、調査職員の確認の上、申請上の「代表となる設計者」である建築設計業務受注者に提出する。
- ニ 建築士法に規定する一定の建築物の設備設計図書にあっては、設備設計一級建築士の関与（設計あるいは法適合確認）した者が設備設計一級建築士である旨の表示をして記名・押印を行うこと。
- ホ 建築基準法第20条第1号又は第2号に掲げる建築物に関して、建築基準法施行令第129条の2の4に規定される建築設備の設計にあたっては構造設計一級建築士による法適合の確認を実施すること。

~~4 建築（構造）設計について~~

~~(1)構造設計実績等概要書の提出等~~

~~イ **書式集**「構造設計実績等概要書」を建築（構造）設計の再委託の有無に係らず提出すること。~~

~~また、建築（構造）設計を再委託する場合は、**書式集**「再委託（変更等）承諾申請書」を提出~~

~~し調査職員の確認を受けること。再委託先は、**別紙6**再委託等の要件を満たし、かつ過去に機構又は公的機関の発注物件において不適切と判断される設計を行っていないものであること。~~

~~ロ 建築士法第3条第1項に規定する建築物のうち建築基準法第20条第1項第1号又は第2号に掲げる建築物の建築（構造）設計を行う場合は、構造設計一級建築士が1名以上所属している一級建築士事務所であることが必要であり、構造設計一級建築士が自ら建築（構造）設計を行うか又は法適合確認を行うこと。~~

~~(2)建築（構造）設計に係る事項~~

~~イ 「構造計算適合性判定機関業務規程の5号様式（判定チェックリスト）」を使用して、受注者の2名以上の建築（構造）担当技術者が各々（ダブルチェック）の実施を義務付けるものとする。また、実施したそれぞれ（2名以上）のチェック結果（記入済みの判定チェックリスト）について、各チェック実施者が記入押印のうえ調査職員に提出すること。また、機構が指定する様式による構造設計チェックシート（エクセル）に必要事項を入力し提出すること。~~

~~ロ 構造計算プログラムの入力データおよび出力データを提出すること。また、構造計算プログラム以外で電子計算機等を利用して計算した部分については、その部分の計算内容及び結果が分かる電子データを合わせて提出すること。~~

~~ハ 構造計算に係る成果品として、下記①から③の内容で調査職員に各1部提出すること。~~

~~① 構造計算書の表紙に、設計事務所名、建築（構造）設計者名及び押印した製本~~

~~② 記入済みの判定チェックリスト（記名押印済みのもの）、用紙に出力した構造設計チェックデータシート、構造計算書及び申請における関係官公庁と構造計算適合性判定機関等からの指摘に対する説明資料等関連書類の原紙を保存ケースに入れたもの~~

~~③ 上記②の対象となるものの PDF データ、構造設計チェックデータシートのエクセルデータ、構造計算に用いた入力データ 出力データ 他の電子データを CD-R に保存したもの~~

~~ニ 国住指第 1332 号における「施工の関係上やむを得ず発生する可能性の高い変更事項への対応方法があらかじめ検討されている場合」を考慮した設計を行うこと。詳細については調査職員と打合せにより決定すること。~~

~~ホ 構造審査委員会の受審対応~~

~~機構が必要と判断した場合は、機構が設置する構造技術支援委員会、またはこれに類する委員会において、当該物件の構造設計に関する審査及び承認を受けることとし、その対応を含む（物件ごとの付議回数 3 回程度とし、資料作成、委員会出席、質疑応答対応を含むものとする）。~~

~~ハ 地震ばねを考慮した設計が必要な場合、地震ばねを考慮した設計も行うこと。詳細については調査職員と打合せにより決定すること。~~

〇〇〇〇建設工事
C A Dデータ使用に関する確認書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構〇〇支社
支社長 〇〇 〇〇 殿

住 所
法人名
代表者

実印

当社は、〇〇〇〇建設工事（以下「本工事」という。）の入札参加に必要な自らの調査・検討（以下「本件検討」という。）を行うことを目的に、参考資料として貴機構から貸し出される設計者株式会社〇〇設計事務所（以下「設計者」という。）がコンピューターで作成した本工事の設計図書の別冊の図面データ（以下「C A Dデータ」という。）を、以下の各項に従い取り扱うことを確認します。

- 1 当社は、C A Dデータについて、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
- 2 当社は、C A Dデータを本件検討以外の目的に使用しません。
- 3 当社は、C A Dデータを〇〇〇〇建設工事の設計図面の参考資料として貸出しを受け、公募資料の設計図面ではないことを理解して取り扱います。
- 4 当社は、C A Dデータに寸法・形状など誤差・誇張や本来不要となる情報が含まれている場合があることを認め、C A Dデータの使用に関する一切の責任を問いません。
- 5 当社は、貴機構及び設計者に対するC A Dデータに関する質問を、貴機構が定めた方法以外で、一切いたしません。
- 6 当社は、C A Dデータを第三者に開示、譲渡又は転貸をいたしません。ただし、本件検討に必要な当社又は当社の関連会社の役員及び従業員、当社以外の建設会社、設計会社（以下「関係先」という。）に対し、本確認書と同等のC A Dデータ使用に関する義務を課し、貴機構の書面による承諾を得た上でC A Dデータを開示又は転貸する場合は、この限りではありません。この場合において、当社は関係先が本確認書に関する義務に違反しないように必要かつ適切な監督をするものとし、関係先が本確認書に関する義務に違反したときは、当社は貴機構に対し責任を負うものとします。
- 7 当社は、本件検討が終了した場合又は入札後、貴機構から貸し出されたC A Dデータ（複製されたデータを含み、記憶媒体の種類及び保存場所を問わない。）を再生不能な形で廃棄又は消去し、その旨を書面にて貴機構に報告します。
- 8 当社は、C A Dデータにつき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、直ちにその旨を貴機構に連絡し、貴機構の指示に従い適切な対応をします。本件事故が発生し、貴機構若しくは設計者にこれに対処するための費

用が生じ、又はこれによって貴機構若しくは設計者に第三者から損害の請求等がなされたときは、当社は、これらから生じた一切の費用及び損害（当社が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）を負担し、貴機構又は設計者が支出をしたときは、これを補償します。

9 当社又は関係先が、本確認書に違反し、貴機構又は設計者に損害（当社若しくは関係先が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）が生じた場合、当社はその損害を賠償するものとします。

10 当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

11 本確認書の有効期限は、提出日から5年間とします。

以 上

※本確認書の提出の際は、以下の書類を添付すること。

- ① 法人登記簿謄本（登記事項証明書）
- ② 印鑑証明書（3ヶ月以内のものに限る。）

〇〇建設工事
C A Dデータ使用に関する覚書

発注者独立行政法人都市再生機構、受注者〇〇建設株式会社及び設計者株式会社〇〇設計事務所は、設計者がコンピューターで作成した〇〇〇〇建設工事（以下「本工事」という。）の設計図書の別冊の図面データ（以下「C A Dデータ」という。）を受注者に貸し出すに当たり、次のとおり覚書を交換する。

この覚書交換の証として、本書3通を作成し、発注者、受注者及び設計者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者	住 所	
	氏 名	印
受注者	住 所	
	氏 名	印
設計者	住 所	
	氏 名	印

（総則）

第1条 発注者、受注者及び設計者は、本工事が円滑に推進できるようC A Dデータを使用するものとする。

2 発注者及び受注者は、C A Dデータを工事請負契約書で定める設計図書ではないものとして扱うものとする。

（C A Dデータの使用）

第2条 設計者はC A Dデータを無償で受注者に貸し出し、受注者はこれを本工事請負契約履行のための参考資料として、必要とする施工図及び完成図の作成の目的でのみ使用し、これ以外の目的に使用してはならない。

2 発注者は、受注者が前項の目的でC A Dデータを使用することを前提に、設計者が受注者へC A Dデータを貸し出すことを承諾する。

3 受注者は、C A Dデータに寸法・形状などの誤差・誇張や本来不要となる情報が含まれている場合があることを認め、自己の責任の下にC A Dデータを使用する。

（使用場所・使用者の制限）

第3条 受注者は、C A Dデータの使用に先立ち、使用する場所と使用者を定め、書面にて発注者及び設計者に通知しなければならない。

2 受注者は、C A Dデータを第三者に開示、譲渡又は転貸してはならない。ただし、下請け等（以下「関係先」という。）の事情により開示・転貸が必要とされる場合で、受注者が、関係先の使用者、使用場所を定め、この覚書に定めるC A Dデータ等の扱いについて、これを順守するよう関係先に義務

付け、発注者及び設計者に通知し、書面による承諾を得た場合はこの限りではない。この場合において、受注者は関係先がこの覚書に違反しないように必要かつ適切な監督をするものとし、関係先がこの覚書に違反したときは、受注者は発注者及び設計者に対しその責任を負うものとする。

(使用期間)

第4条 受注者がCADデータを使用できる期間は、覚書交換日から〇〇年〇〇月〇〇日までとする。ただし、受注者が、あらかじめ、発注者及び設計者に使用期間を延長する通知をし、書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 前項の期間を経過したときは、受注者は速やかに全てのCADデータ（複製されたデータを含み、記憶媒体の種類及び保存場所を問わない。）を、再生不能な形で廃棄又は消去し、その旨を発注者及び設計者に書面にて通知しなければならない。受注者が前条第2項の規定に基づき、関係先にCADデータを開示又は転貸した場合は、関係先においても同様とする。

(データの管理)

第5条 受注者は、CADデータを、関係先以外の第三者に流出しないよう、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 受注者は、CADデータが関係先以外の第三者に流出し、発注者又は設計者が損害（受注者が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）を被った場合、その損害を賠償するものとする。

3 受注者は、設計者の提供するCADデータにウイルスを発見した場合は、速やかに、設計者に報告するとともに感染拡大防止策を講じるものとする。

4 受注者は、設計者の提供するCADデータが設計者の使用するウイルス対策ソフトが対応できないウイルスに感染していたとき、設計者には当該ウイルスに関する一切の責任がないことを確認する。

(事故時の対応)

第6条 受注者は、CADデータにつき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、直ちにその旨を発注者及び設計者に連絡し、発注者及び設計者の指示に従い適切な対応をするものとする。

2 本件事故が発生し、発注者若しくは設計者にこれに対処するための費用が生じ、又はこれによって発注者若しくは設計者に第三者から損害の請求等がなされたときは、受注者は、これらから生じた一切の費用、損害（受注者が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）を負担し、発注者又は設計者が支出をしたときは、これを補償するものとする。

(損害の解決)

第7条 受注者又は関係先がCADデータを使用して行う一切の行為により、受注者又は第三者が損害を被った場合、受注者の責任においてその処理解決に当たるものとし、発注者及び設計者に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。

(その他)

第8条 この覚書に定めのない事項については、必要に応じて発注者、受注者及び設計者が協議して定めるものとする。

〇〇〇〇建設工事
C A Dデータ等使用に関する確認書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構〇〇支社
支社長 〇〇 〇〇 殿

住 所
法人名
代表者

実印

当社は、〇〇〇〇建設工事（以下「本工事」という。）の入札に参加するために必要となる自らの調査・検討（以下「本件検討」という。）を行うことを目的として、参考資料として貴機構から貸し出される設計者株式会社〇〇設計事務所（以下「設計者」という。）がコンピューターで作成した本工事の設計仕様書の別冊の図面データ及び構造計算書（以下「C A Dデータ等」という。）を、以下の各条項に従い取り扱うことを確認します。

- 1 当社は、C A Dデータ等について、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
- 2 当社は、C A Dデータ等を本件検討以外の目的に使用しません。
- 3 当社は、C A Dデータ等を〇〇〇〇建設工事の設計仕様書の参考資料として貸出しを受け、公募資料の設計仕様書でないものと理解して取り扱います。
- 4 当社は、C A Dデータ等に寸法・形状など誤差・誇張や本来不要となる情報が含まれている場合があることを認めます。
- 5 当社は、C A Dデータ等の使用に関する一切の責任を負い、貴機構及び設計者に対し、貴機構が定めた方法以外で、C A Dデータ等に関する一切の質問をいたしません。
- 6 当社は、C A Dデータ等を第三者に開示、譲渡又は転貸等をいたしません。ただし、本件検討をするために必要な当社又は当社の関連会社の役員及び従業員、当社以外の建設会社及び設計会社（以下「関係先」という。）に対し、本確認書と同等のC A Dデータ使用等に関する義務を課し、貴機構の書面による承諾を得た上で、C A Dデータ等を開示又は転貸する場合は、この限りではありません。この場合において、受注者は関係先が本確認書に関する義務に違反しないように必要かつ適切な監督をするものとし、関係先が本確認書に関する義務に違反したときは、当社は貴機構に対し責任を負うものとします。
- 7 当社は、本件検討が終了した場合又は入札後、貴機構から貸し出されたC A Dデータ等（複製されたデータを含み、記憶媒体の種類及び保存場所を問わない。）を再生不能な形で廃棄又は消去し、その旨を書面にて貴機構に報告します。
- 8 当社は、C A Dデータ等につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」という。）が

発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、直ちにその旨を貴機構及び設計者に連絡し、貴機構の指示に従い適切な対応をします。本件事故が発生し、貴機構若しくは設計者にこれに対処するための費用が生じ、又はこれによって貴機構若しくは設計者に第三者から損害の請求等がなされたときは、当社は、これらから生じた一切の費用及び損害（当社が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）を負担し、貴機構又は設計者が支出をしたときは、これを補償します。

9 当社又は関係先が、本確認書に違反し、貴機構又は設計者に損害（当社若しくは関係先が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）が生じた場合、当社はその損害を賠償するものとします。

10 当社及び関係先は、本確認書に関し争いが生じた場合は、〇〇地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

11 本確認書の有効期限は、提出日から5年間とします。

以 上

※本確認書の提出の際は、以下の書類を添付すること。

- ① 法人登記簿謄本（登記事項証明書）
- ② 印鑑証明書（3ヶ月以内のものに限る。）

〇〇建設工事
C A Dデータ等使用に関する覚書

発注者独立行政法人都市再生機構、受注者〇〇建設株式会社【、受注者の実施設計を行う実施設計者株式会社〇〇設計事務所】及び設計者株式会社〇〇設計事務所は、設計者がコンピューターで作成した〇〇〇〇建設工事（以下「本工事」という。）の実実施設計業務に係る設計仕様書の別冊の図面データ及び構造計算書（以下「C A Dデータ等」という。）を受注者に貸し出すに当たり、次のとおり覚書を交換する。

〔注：【 】は、設計専門業者を申込者の一員とする場合のみ記載する。以下同じ。〕

この覚書交換の証として、本書3通（注）を作成し、発注者、受注者【、実施設計者】及び設計者が記名押印の上、各自1通を保有する。

〔注：設計専門業者を申込者の一員とする場合は、4通とする。〕

	年	月	日	
発注者		住 所		
		氏 名		印
受注者		住 所		
		氏 名		印
【実施設計者		住 所		
		氏 名		印】
設計者		住 所		
		氏 名		印

（総則）

第1条 発注者、受注者【、実施設計者】及び設計者は、本工事が円滑に推進できるようC A Dデータ等を使用するものとする。

2 発注者、受注者【及び実施設計者】は、C A Dデータを実施設計業務に係る確認書で定める設計仕様書ではないものとして扱うものとする。

（C A Dデータの使用）

第2条 設計者はC A Dデータ等を無償で受注者【及び実施設計者】に貸し出し、受注者【及び実施設計者】はこれを本工事实実施設計業務履行のための参考資料として、実施設計図書の作成の目的でのみ使用し、これ以外の目的に使用してはならない。

2 発注者は、受注者が前項の目的でC A Dデータ等を使用することを前提に、設計者が受注者【及び実施設計者】へC A Dデータ等を貸し出すことを承諾する。

3 受注者【及び実施設計者】は、C A Dデータ等に寸法・形状などの誤差・誇張や本来不要となる情報が含まれている場合があることを認め、自己の責任の下にC A Dデータ等を使用する。

(使用場所・使用者の制限)

第3条 受注者は、CADデータ等の使用に先立ち、使用する場所と使用者を定め、書面にて発注者及び設計者に通知しなければならない。

2 受注者【及び実施設計者】は、CADデータ等を第三者に開示、譲渡又は転賃をしてはならない。ただし、下請け等（以下「関係先」という。）の事情により開示又は転賃が必要とされる場合で、受注者が、関係先の使用者、使用場所を定め、この覚書に定めるCADデータ等の扱いについて、これを順守するよう関係先に義務付け、発注者及び設計者に通知し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。この場合において、受注者は関係先がこの覚書に違反しないよう必要かつ適切な監督を行うものとし、関係先がこの覚書に違反したときは、発注者及び設計者に対しその責任を負うものとする。

(使用期間)

第4条 受注者【及び実施設計者】がCADデータ等を使用できる期間は、覚書交換日から（和暦）〇〇年〇〇月〇〇日までとする。ただし、受注者が、あらかじめ、発注者及び設計者に使用期間を延長する通知をし、書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 前項の期間を経過したときは、受注者は速やかに全てのCADデータ等（複製されたデータを含み、記憶媒体の種類及び保存場所を問わない。）を、再生不能な形で廃棄又は消去し、その旨を発注者及び設計者に書面にて通知しなければならない。受注者が前条第2項の規定に基づき、関係先にCADデータ等を開示又は転賃した場合は、関係先においても同様とする。

(データの管理)

第5条 受注者は、CADデータ等を、関係先以外の第三者に流出しないよう、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 受注者は、CADデータ等が関係先【及び実施設計者】以外の第三者に流出し、発注者又は設計者が損害（受注者が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）を被った場合、その損害を賠償するものとする。

3 受注者【及び実施設計者】は、設計者の提供するCADデータ等にウイルスを発見した場合は、速やかに、設計者に報告するとともに感染拡大防止策を講じるものとする。

4 受注者【及び実施設計者】は、設計者の提供するCADデータ等が設計者の使用するウイルス対策ソフトが対応できないウイルスに感染したとき、設計者には当該ウイルスに関する一切の責任がないことを確認する。

(事故時の対応)

第6条 受注者【及び実施設計者】は、CADデータ等につき、漏出、紛失、盗難、押収等の事故（以下「本件事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがあると認識した場合は、直ちにその旨を発注者及び設計者に連絡し、発注者及び設計者の指示に従い適切な対応をするものとする。

2 本件事故が発生し、発注者若しくは設計者にこれに対処するための費用が生じ、又はこれによって発注者若しくは設計者に第三者から損害の請求等がなされたときは、受注者【及び実施設計者】は、これらから生じた一切の費用及び損害（受注者が予見し、又は予見することができた特別事情による損害及び弁護士費用を含む。）を負担し、発注者又は設計者が支出をしたときは、これを補償するものとする。

(損害の解決)

第7条 受注者【、実施設計者】又は関係先がCADデータ等を使用して行う一切の行為により、受注者【、実施設計者】又は第三者が損害を被った場合は、受注者の責任においてその処理解決に当たるものとし、発注者及び設計者に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。

(その他)

第8条 この覚書に定めのない事項については、必要に応じて発注者、受注者【、実施設計者】及び設計者が協議して定めるものとする。

業務計画書作成要領

令和 6 年 5 月

独立行政法人 都市再生機構

1 業務計画書作成要領の運用

(1) 目的

この「業務計画書作成要領」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「業務計画書作成要領」は、建築設計業務共通仕様書第3章5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で、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。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 業務概要<ol style="list-style-type: none">(1) 業務の目的(2) 業務概要(3) 位置図2 業務項目3 実施方針<ol style="list-style-type: none">(1) 業務の条件(2) 借用資料(3) 業務実施のフローチャート(4) 業務実施方法(5) 打合せ計画4 業務工程5 セルフモニタリング計画6 業務実施体制<ol style="list-style-type: none">(1) 担当技術者（管理技術者、各主任担当技術者、担当技術者等）(2) 業務場所(3) 協力者（再委託等）(4) 管理体制系統図7 成果物の内容・部数8 使用する基準及び主な図書9 その他 |
|--|

2 業務計画書作成要領

(1) 業務概要

① 業務の目的

業務の意図及び目的を簡潔に記載する。

② 業務概要

業務概要として次に示す項目について記載する。

イ 業務名称

ロ 契約金額

ハ 業務履行場所

ニ 履行期間

ホ 発注者

ヘ 受注者

③ 位置図

業務履行場所を示す位置図を添付する。

(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、現場説明書及び質疑回答書、設計企画書、別冊図面、特記仕様書、共通仕様書をもとに、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、設計企画書、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 借用資料

借用資料等は、既往資料等（完成図書類）を整理し記載する。

③ 業務のフローチャート

フローチャートは、業務の流れが明確に把握できるように、業務の作業手順を示すと共に、職種間統合等の節目と協議時期等についても明示する。（調査職員による成果品の確認期間も含む）

④ 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。

ヘ 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。

⑤ 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、受注者に提出する。

(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 (2) 業務項目

ロ (3) ③フローチャート

ハ (3) ⑤打合せ計画

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

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。また、遅れが生じている場合はその原因を究明し、対策を検討する。

(5) セルフモニタリング計画

① セルフモニタリング計画には、セルフモニタリングを行う業務の節目、時期、内容等を記載する。

② セルフモニタリング計画には共通仕様書、特記仕様書、設計企画書、業務打合せ・協議記録簿

等との整合必要事項等の内容を記載する。

- ③ 受注者は予めセルフモニタリング結果を取りまとめるセルフモニタリング報告書の様式を作成しておくものとする。

(6) 業務実施体制

① 担当技術者

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。

② 連絡先

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。)

(7) 成果物の内容、部数

- ① 成果物の内容・部数は、特記仕様書、共通仕様書等設計図書に基づいて記載する。
- ② 業務内容に応じ、特記すべき成果物(資料等)を提出する場合は、調査職員に確認し記載する。

(8) 使用する基準及び主な図書

本業務に使用する図書及び基準について法令、指針等必要と考えられる図書等を記載する。

(9) その他

プロポーザル方式又は総合評価落札方式による手続きを経て業務を受注した場合は、下記について、技術提案書に記載があり、その内容に変更がなければ提出を省略できる。

イ 管理技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、入札説明書記載の業務実績及び手持業務の状況

ロ 各主任担当技術者の担当分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、入札説明書記載の業務実績及び手持業務の状況

ハ 担当技術者の分担業務分野、氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、入札説明書記載の業務実績及び手持業務の状況(担当技術者を配置する場合)

ニ 協力事務所(協力者のうち、分担業務の分野の主任担当技術者が所属する事務所をいう。以下同じ。)の名称、代表者、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容(協力事務所がある場合)ただし、主たる分担業務分野を再委託しないこと。

ホ 分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び主任担当技術者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、入札説明書記載の業務の実績及び手持業務の状況(建築意匠、構造、電気及び機械以外に分担業務分野がある場合)

ヘ 建築設計業務共通仕様書第3章3.2に定める設計方針

ト プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

チ 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。下記のとおり業務計画書を提出します。

記

(建築設計業務共通仕様書第3章5に基づき記載)

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	
履行期間	
発注者	
受注者	

(3) 位置図

別紙1による。

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

(2) 借用資料

資料の名称	貸与時期及び返却時期

(3) 業務実施のフローチャート

別紙2による。

(4) 業務実施方法

(5) 打合せ計画

別紙3による。

4 業務工程

別紙4による。

5 セルフモニタリング計画

業務の主要な区切り及び成果物の納品前に、管理技術者、各主任担当技術者によるセルフモニタリングを行う。セルフモニタリング結果については別途定めるセルフモニタリング報告書の様式（受注者が定める）により報告書に取りまとめる。

(1) セルフモニタリング実施時期

- ① 基本条件検討時
- ② 基本条件決定時
- ③ 設計図等完了時
- ④ 成果物納品前

(2) セルフモニタリング事項

6 業務実施体制

(1) 担当技術者（管理技術者、各主任担当技術者、担当技術者等）別紙5

(2) 業務場所

(3) 協力者（再委託等）

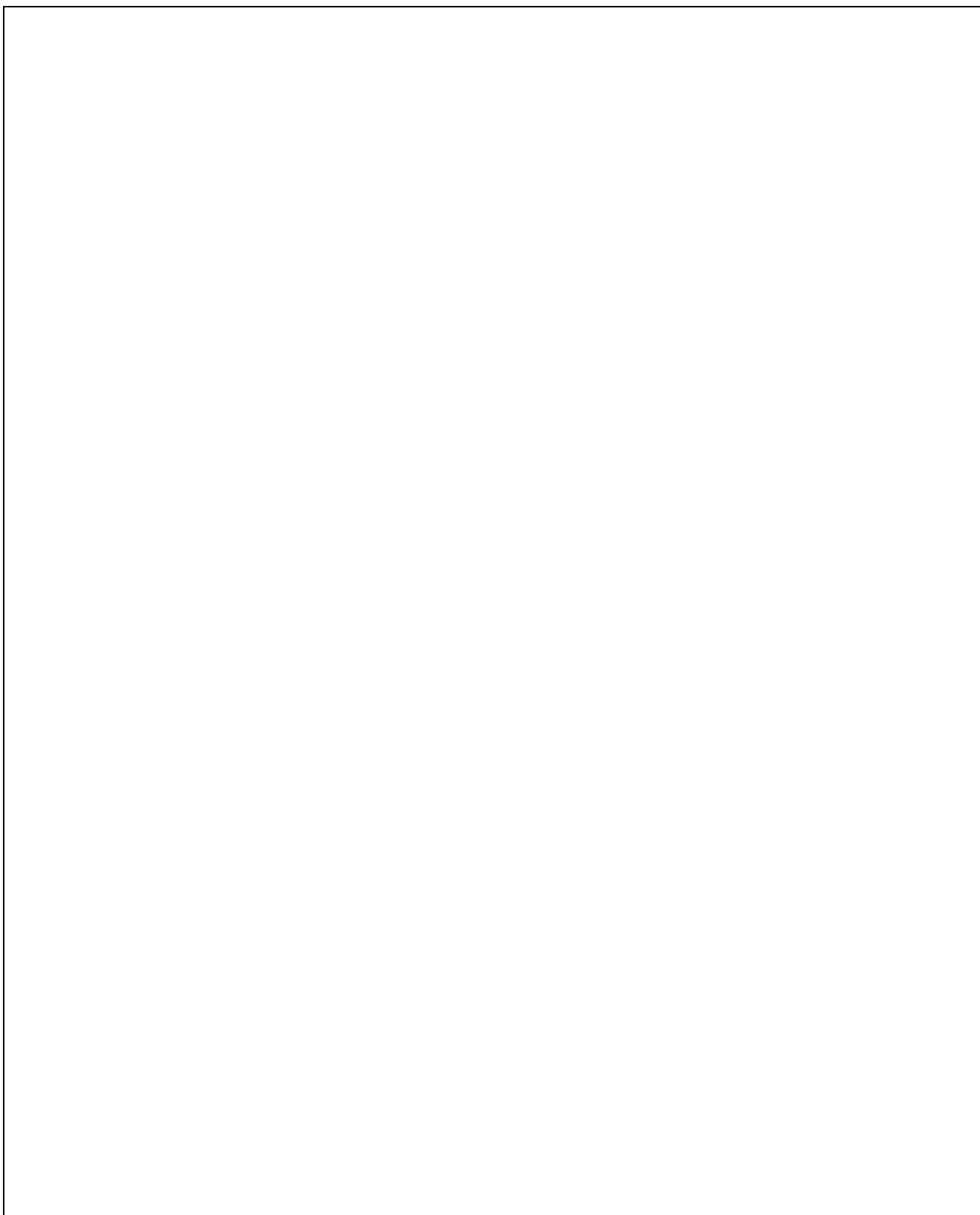
7 成果物の内容・部数

成果物の内容は契約図書の特記仕様書に従って納品する。

8 使用する基準及び主な図書

9 その他

(別紙 1) 位置図



(別紙 2) 業務実施のフローチャート

(別紙3) 打合せ計画

(別紙 4) 業務工程

(別紙5) 業務実施体制

管理技術者の経歴等

①氏名	〇〇 〇〇	②生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇才)		
③所属・役職	(株) 〇〇〇〇〇〇設計事務所 〇〇〇〇				
④保有資格等	・一級建築士 (登録番号: 〇〇〇〇) (取得年月日: 昭和〇〇年〇〇月〇〇日) ・ (登録番号: 〇〇〇〇) (取得年月日: 年 月 日)				
⑤ 平成〇年度以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績					
業務名 (PUBDIS 登録番号)	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要 (用途・構造・規模・階数・高さ)		履行期間
(・有・無 会社コード: 0000000000)		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似	(〇〇〇〇〇として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似	(として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似	(として従事)	
⑥ 手持ち業務量の状況 (令和〇年〇月〇日現在の手持ちの設計業務) 合計 () 件					
業務名	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要 (用途・構造・規模・階数・高さ)		履行期間
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	(として従事)		
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	(として従事)		
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	(として従事)		
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	(として従事)		

各主任担当技術者の経歴等

		担当分野			
① 氏名	〇〇 〇〇	② 生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇才)		
③ 所属・役職	(株) 〇〇〇〇〇〇設計事務所 〇〇〇〇				
④ 保有資格等	・一級建築士 (登録番号：〇〇〇〇) (取得年月日：昭和〇〇年〇〇月〇〇日) ・ (登録番号：〇〇〇〇) (取得年月日： 年 月 日)				
⑤ 平成〇年度以降に契約履行が完了した同種又は類似業務の実績					
業務名 (PUBDIS 登録番号)	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要 (用途・構造・規模・階数・高さ)		履行期間
(・有・無 会社コード： 0000000000)		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似	(〇〇〇〇〇として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似	()として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似	()として従事)	
⑥ 手持ち業務量の状況 (令和〇年〇月〇日現在の手持ちの設計業務) 合計 () 件					
業務名	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要 (用途・構造・規模・階数・高さ)		履行期間
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	()として従事)		
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	()として従事)		

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等

①新たに追加する分担業務分野				
②新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容				
③分担業務分野を追加する理由				
主任担当技術者	④氏名		⑤生年月日	
⑥所属・役職	(株) ○○○○○○設計事務所 ○○○○			
④保有資格等	・ (登録番号：○○○○) (取得年月日：昭和○○年○○月○○日) ・ (登録番号：○○○○) (取得年月日： 年 月 日)			
⑤平成○年○月○日以降に契約履行が完了した業務Ⅱ又は業務Ⅲの実績				
業務名 (PUBDIS 登録番号)	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要 (用途・構造・規模・階数・高さ)	履行期間
(・有・無 会社コード：0000000000)		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似 (○○○○○として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似 ()として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	・同種 ・類似 ()として従事)	
⑥手持ち業務量の状況 (平成 29 年 2 月 24 日現在の手持ちの設計業務) 合計 () 件				
業務名	発注者 (事業主)	受注形態	業務概要 (用途・構造・規模・回数・高さ)	履行期間
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	()として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	()として従事)	
		・単独・設計共同体 ・協力事務所 ()	()として従事)	

受注者の旅費交通費の精算の事務処理に関する要領

1 精算対象範囲

受注者の旅費交通費の精算対象範囲は、特記仕様書「受注者の旅費交通費を支払う履行場所等を指定する業務」に記載する範囲とする。

2 対象区域、項目について

(1) 対象区域

次のイからハのいずれにも該当する場合とする。

イ 特記仕様書に記載があること

ロ 大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県を除く都道府県

ハ 基地※から履行場所又は建築敷地までの片道距離が 100km 以上の場合

※ 基地とは、受注者の現地に最も近い本支店等が所在する市役所等とする。なお、本支店等とは、競争参加申込書等に記載されている本支店等を指し、市役所等とは、市役所、町・村役場とし、特別区の場合は、区役所を指す。

(2) 対象項目

イ 技術者の移動に関する費用

(イ) 受注者の本支店等から指定場所までの交通機関等の実費費用

(ただし、特急券の場合、指定席特急券の費用を上限とする)

(ロ) 専用のマイクロバス等を手配して、受注者の本支店等から指定場所まで技術者を送迎した費用（運転手賃金、車両損料（賃料）、車両燃料等）

ロ 技術者の宿泊に要する費用

(イ) 1泊当たりの宿泊費は、食事代を除いた額とする。

(ロ) 宿泊費（1泊当たり）の上限額は、11,200円とする。

3 精算資料作成方法

(1) 旅費交通費に係る実績報告書（様式 1）に記載事項を記載する。

(2) （様式 1-1）～（様式 1-3）に必要事項を記載する。

(3) （様式 1-1）～（様式 1-3）の証書（領収書）の原本を提示し、写しを提出用にまとめる。

(4) （様式 1-1）～（様式 1-3）の発注者が指定した業務の打合せ議事録等を添付する。

(5) (1)～(4)の内容を A4 ファイルに綴じ込み、「背表紙」、「表紙」に業務名称、受注者名、「旅費交通費に係る実績報告書」を記載し、調査職員に指定の時期までに提出する。

(様式1)

旅費交通費に係る実績報告書

年 月 日

独立行政法人都市再生機構 支社
支社長 殿

受注者
(管理技術者)

年 月 日契約の _____ 設計業務の旅費交通費に係る実績報告書を提出します。

費目	金額
交通費 (様式1-1)	円
交通費 (様式1-2)	円
宿泊費 (様式1-3)	円
計	円

車両等費用集計表

年月日	運転手	賃金支給対象		当該賃金	備考
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
		運転手賃金小計		円	
年月日	走行時間 (h)	損料単価		金額	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
		車両損料 (賃料) 小計		円	
年月日	給油日	給油量 (L)	単価 (税抜)	金額	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
		車両燃料小計		円	
			合計	円	

備考欄に、証書、打合せ議事録等の番号等を記載して、わかりやすくすること。

別添 6

設計業務に係る電子納品運用ガイドライン

設計業務に係る電子納品運用ガイドライン

目次

1	設計業務に係る電子納品運用ガイドラインについて	
(1)	位置づけ	
(2)	適用する業務	
(3)	用語の定義	
(4)	電子納品の対象とする書類の考え方	
(5)	電子成果物の構成	
(6)	電子成果物のフォルダとファイルの構成	
2	電子納品の流れ	
3	発注時の準備	
4	業務着手時の協議	
(1)	協議事項	
(2)	協議により電子納品の対象とする書類	
(3)	その他の事項	
5	業務履行中の情報管理	
(1)	貸与される電子データの確認	
(2)	日常的な電子成果物の作成・整理	
(3)	業務履行中の協議	
6	電子成果物の作成の納品	
(1)	作業の流れ	
(2)	業務管理ファイル	
(3)	図面データ	
(4)	業務関係資料データ	
(5)	地質・土質調査の電子データファイルの作成・格納	
(6)	ファイルの命名	
(7)	電子成果物の作成における留意点	
(8)	電子成果物の確認における留意点	
7	検査	
(1)	一般事項	
(2)	電子成果物の検査	
(3)	電子データで行う検査	
8	保管管理	

1 設計業務に係る電子納品運用ガイドラインについて

(1) 位置づけ

「設計業務に係る電子納品運用ガイドライン」(以下「本ガイドライン」という。)は、電子的手段により引き渡される成果物を作成するにあたり、発注者と受注者が留意すべき事項等を示したものです。

これにより、発注者と受注者が、業務着手時に協議、電子的手段により引き渡される成果物作成及び検査等の業務を円滑に実施することを目的としています。

(2) 適用する業務

本ガイドラインは、独立行政法人都市再生機構の新築工事の設計業務等において、業務仕様書等の契約図書に規定される成果物を電子納品する場合において適用するものです。

(3) 用語の定義

イ 電子納品

本ガイドラインにおける電子納品とは、「受注者が発注者に対して電子成果物を納品すること」を指します。

ロ 電子成果物

本ガイドラインにおける電子成果物とは、「設計業務仕様書等において規定される資料のうち、電子的手段によって発注者に納品する成果物となる電子データであり、本ガイドラインに基づいて作成した電子データ」を指します。

ハ 電子媒体

本ガイドラインにおける電子媒体とは、「電子成果物を格納した CD-R、DVD-R 又は BD-R」を指します。

ニ オリジナルファイル

本ガイドラインにおけるオリジナルファイルとは、「CAD、ワープロ、表計算ソフト等で作成した電子データ(いわゆるネイティブファイル。互換性のある他のソフトウェアで保存したファイルを含む。)」を指します。

(4) 電子納品の対象とする書類の考え方

電子納品の対象とする書類の考え方は、次のイ又はロのいずれかに該当すると発注者が判断したものを対象とします。

イ 次フェーズ以降で電子データを利活用するもの

ロ 効率化が図られると判断したもの

この考え方に照らして、建築設計業務等においては、原則として設計業務の「設計図」及び「積算数量算出書のうち積算数量調書」、敷地調査業務の「測量図」、「建物等

調査図」及び「土質柱状図」は電子納品の対象とします。

発注に際しては、電子納品の対象とする書類について、業務仕様書等に記載します。

契約後に、業務仕様書等に記載されていない書類を電子納品の対象にするには、協議（「4 業務着手時の協議」を参照）時に調査職員と受注者でこの考え方にに基づき協議してください。

(5) 電子成果物の構成

提出される電子成果物の構成を次に示します。

各フォルダには、電子成果物として発注者に納品するものを格納します。

格納するファイルがないフォルダは、作成する必要がありません。

表-1 電子媒体に格納される電子成果物のイメージ

第1階層のファイル、フォルダ名	項目	内容
INDEX.xlsx	業務管理ファイル※1	電子成果物の属性情報について記載
DRAWING	図面フォルダ	図面に関する電子成果物を格納するフォルダ
REPORT	資料フォルダ	資料に関する電子成果物を格納するフォルダ
BIM	BIM フォルダ	BIM に関する電子成果物を格納するフォルダ
BORING	地質データフォルダ	地質データに関する電子成果物を格納するフォルダ

※1 業務管理ファイル：業務の電子成果物を管理するためのファイル。データ形式として、EXCEL (.xlsx) (Microsoft 社) を採用しています。

(6) 電子成果物のフォルダとファイルの構成

提出される電子成果物のフォルダとファイルの構成を次に示します。

表-2 電子成果物のフォルダとファイルの構成

フォルダ	サブフォルダ	格納する電子納品	ファイル形式
		・業務管理ファイル	・INDEX_D.xlsx
【DRAWING】 図面フォルダ 図面に関する電子成果物を格納します。		・図面管理ファイル ・設計図など (注1)	・DRAWING.xlsx ・LAYER.pdf (レイヤリストファイル) ・XXXXXXXX.pdf ・XXXXXXXX.dxf
	【ORG】 図面オリジナル ファイルフォルダ	(注1)	・XXXXXXXX.yyy (オリジナルファイル及びレイヤリストファイル)
【REPORT】 資料フォルダ 各種資料に関する電子成果物を格納します。		・資料管理ファイル ・積算数量調書など (注1)	・REPORT.xlsx ・XXXXXXXX.pdf
	【ORG】 資料オリジナル ファイルフォルダ	(注1)	・XXXXXXXX.zzz (オリジナルファイル)
【BIM】 BIM フォルダ BIM に関する電子成果物を格納します。		(注1)	
【BORING】 地質データフォルダ 地質データに関する電子成果物を格納します。		(注1)	

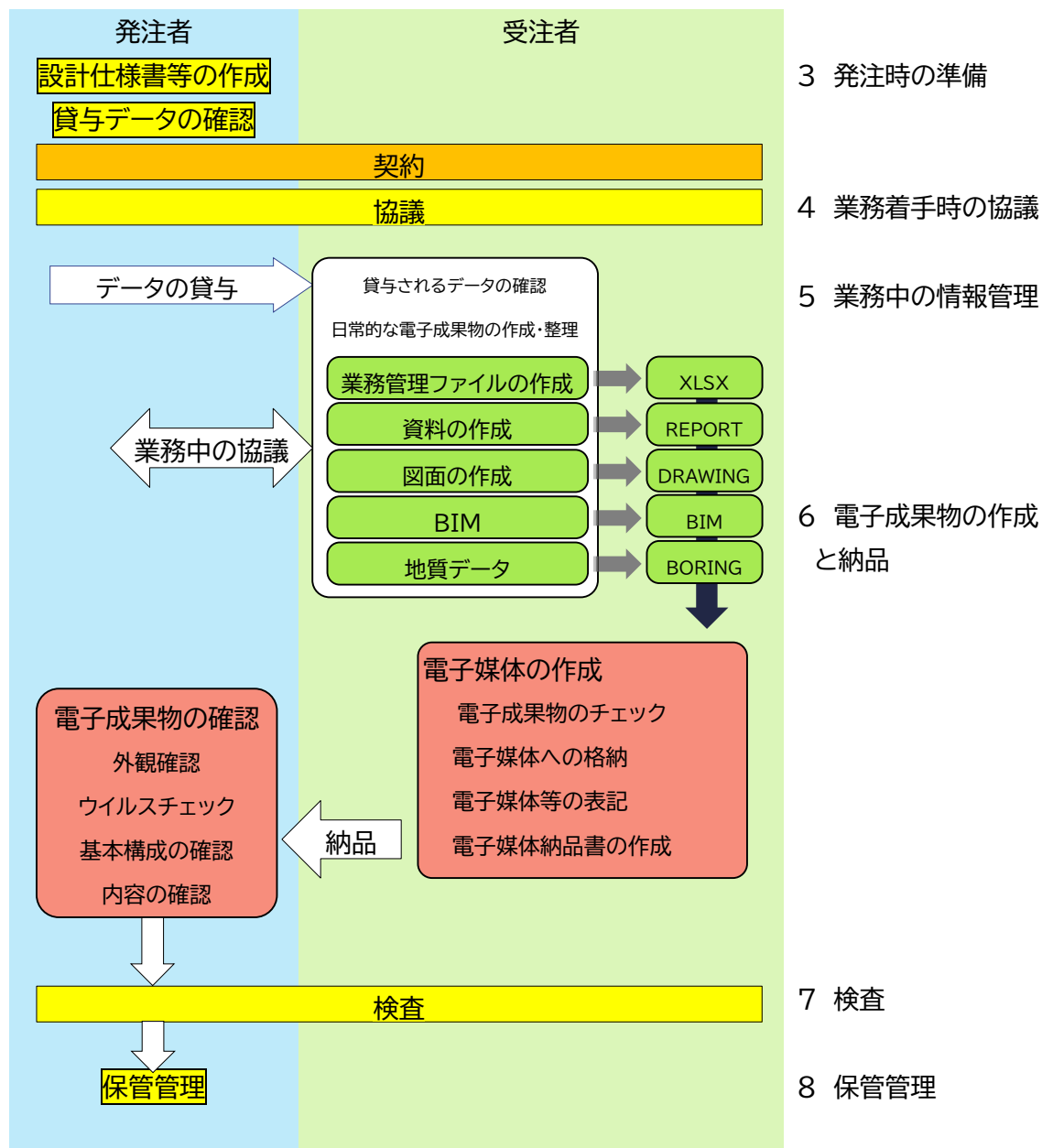
凡例：【 】は、フォルダ名をいう。

(注) 協議については、「4 業務着手時の協議」を参照のこと。

2 電子納品の流れ

建築設計業務等における電子納品の流れを次に示します。

図-1 建築設計業務等における電子納品の流れ



3 発注時の準備

発注者は、業務仕様書等に、本ガイドラインの参照及び電子納品の対象とすることとした書類について記載します。

また、受注者に貸与する電子データがある場合は、電子データの内容を確認します。

4 業務着手時の協議

(1) 協議事項

電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、電子納品の対象とする書類（「協議により電子納品の対象とする書類」を含む。）について調査職員と受注者で協議してください。

(2) 協議により電子納品の対象とする書類

業務仕様書等に電子納品の対象とすることが記載されている書類以外の書類と電子納品の対象とするには、「1(4)電子納品の対象とする書類の考え方」に基づき、調査職員と受注者が協議してください。

(3) その他の事項

次の事項についても調査職員と受注者で協議してください。

- イ 受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式、ソフトウェア及びバージョン
- ロ 複数の施設の業務が対象である場合の格納方法
- ハ 電子成果物の確認・検査の方法

5 業務履行中の情報管理

(1) 貸与される電子データの確認

受注者は、調査職員から電子データの貸与を受けた場合は、電子データの内容を目視により確認してください。

(2) 日常的な電子成果物の作成・整理

受注者は、電子成果物となる電子データの作成・整理等を日常的に実施してください。

受注者は、作成した電子データをハードディスク等に適宜フォルダを作成して整理・管理してください。この時、最終的な電子成果物の整理での混乱を避けるため電子データの一元管理を心がけてください。

正しい情報の管理のため、調査職員と受注者の間で合意された情報については、速やかに双方で確認を行い、管理してください。

(3) 業務履行中の協議

受注者は、日常的な電子成果物の作成・整理の中で問題等が見つかった場合は、速やかに調査職員と協議を行います。また、調査職員も同様に情報を確認し問題等があると判断した事項については、速やかに受注者に指示又は協議してください。

調査職員は、やむを得ず生じた電子成果物の変更等について、受注者に過度な負担をかけることがないように、慎重に協議してください。

6 電子成果物の作成と納品

(1) 作業の流れ

受注者は、電子媒体に格納する前に、作業フォルダをハードディスク上に作成し作業を行います。

(2) 業務管理ファイル

イ 業務管理ファイルの作成

業務管理ファイル（INDEX_D.xlsx）に記入する業務管理項目は、別紙1に示す通りです。記入内容については、データ表現、文字数及び必要度を確認して記入します。

ロ 施設及び建築物の基準点位置情報

業務管理ファイルおよび図面管理ファイルに施設及び建築物の基準点位置情報を記入する際は世界測地系で記入してください。基準点位置情報は、国土地理院の Web サイト <http://maps.gsi.go.jp/> で公開されている地理情報のサービスを利用することで取得できます。このサービスではなく市販の電子地図等を利用して取得する場合は、当該電子地図が世界測地系によるものであることを確認してください。

同一の施設又は建築物に対して複数の基準点位置情報が付与されていることを避けるため、受注者は、調査職員に対して、業務対象の施設及び基準点位置情報が付与されているか確認し、既に付与されている場合は、調査職員から提示された基準点位置情報を記入してください。基準点位置情報が付与されていない場合は、新たな基準点位置情報を調査職員の確認を得たうえで取得してください。

【ステップ1】

施設及び建築物の基準点位置情報の取得

国土地理院の Web サイト等から、指定した点の緯度・経度を取得することが出来ます。（市販の電子地図等を利用する場合は、当該電子地図が世界測地系によるものであることを確認してください。）

基準点位置情報は、次の条件を満たす基準点を設定して取得します。

【施設基準点】

施設の敷地範囲内の点であること（中心付近が望ましい。）

【建築物基準点】

建築物を地面に投影した場合の範囲内の点であること（中心付近が望ましい。）。

【ステップ 2】

「度分秒」から「度」表示への変換

国土地理院の Web サイト等から取得した緯度・経度は「度分秒」及び「度」で表示されていますが、電子納品では『度（小数点以下 6 桁）』で記入します。

「度分秒」から「度」への変換を行う場合の変換例を次に示します。

緯度：35° 40'33.55"（ソフトによっては、「35.403355」と表示される）

経度：139° 45'00.56"（ソフトによっては、「139.450056」と表示される）

緯度は、 $35 + (40/60) + (33.55/3600) = 35.6759861 = 35.675986$

経度は、 $139 + (45/60) + (00.56/3600) = 139.7501555 = 139.750156$

小数点以下第 7 位を四捨五入

(3) 図面データ

イ 図面ファイルの作成

図面ファイル（CAD データ）の電子成果物は、原則として DXF 形式とします。ただし、使用する CAD ソフト及び作業で用いるファイル形式は受注者の任意とします。DXF 形式への変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、DXF ビューア等（DXF ビューア等は、CAD データを作成したソフトウェア以外の CAD ソフトウェア又は DXF ビューアとします）による目視確認を行います。

ロ 図面管理ファイルの作成

図面管理ファイル（DRAWING.xlsx）に記入する図面管理項目は、別紙 2 に示すとおりですので、記入内容について、データ表現、文字数及び必要度を確認して記入します。

図面管理項目のうち、図面情報の「施設識別コード、建築物識別コード」は、発注者から提示を受けた内容を記入してください。

ハ 「DRAWING」フォルダへの格納

「DRAWING」フォルダへ、作成した図面ファイル、図面管理ファイルを図面フォルダに格納します。

オリジナルファイルについては「ORG」フォルダに格納します。

格納した各ファイルについて、図面管理ファイルに記入した内容と相違がないか確認します。

(4) 業務関係資料データ

イ 業務関係資料ファイルの作成

業務関係資料作成資料の作成（PDF形式へのファイル変換。）の留意点は次のとおりです。

- ア) 用紙サイズは、A4 縦の標準設定で、ファイルを変換します。
- イ) 業務関係資料ファイルを印刷したときに、文書、表、図、写真の中身が判別できるように解像度や圧縮を設定して、ファイル変換します。
- ウ) フォントの埋め込みは行わないようにします。また、特殊なフォントは用いないようにします。
- エ) パスワード、印刷・変更・再利用等の許可などのセキュリティの設定は行わないようにします。
- オ) 初期表示の設定は、以下のように表示されるようにします。
 - ア) 最初に表紙のページが表示される。
 - イ) 100%の倍率で表示される。
- カ) 業務関係資料ファイルのページ数が多い場合は、ページ番号、しおり（ブックマーク）、サムネイル（ページを縮小して一覧表示したもの）など、閲覧性を考慮した設定をしてください。

ロ 業務関係資料管理ファイルの作成

業務関係資料管理ファイル（REPORT.xlsx）に記入する業務関係資料管理項目は、別紙3に示すとおりですので、記入内容について、データ表現、文字数及び必要度を確認して記入します。

資料大分類、資料小分類は、原則として表6-1によりますが、該当する分類がない場合は、業務仕様書等に記載されている成果物を参考に協議して記入します。

表 6-1

資料大分類	資料小分類
基本設計	「建築（総合）」、「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」
実施設計	「建築（総合）」、「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」
積算	「建築」、「電気設備」、「機械設備」
敷地調査	「敷地測量」、「建築物その他調査」、「地盤調査」

ハ 「REPORT」フォルダへの格納

「REPORT」フォルダへ、作成した業務関係資料ファイル、業務関係資料管理ファイルを格納します。

オリジナルファイルについては、「ORG」フォルダに格納します。

格納した各ファイルについて、業務関係資料管理ファイルに記入した内容を相違がないか確認します。

(5) 地質・土質調査の電子データファイルの作成・格納

地質・土質調査の電子データファイルの作成及び「BORING」への格納については、
予め、調査職員と協議の上、決定するものとします。

(6) ファイルの命名

図面ファイル、業務関連資料ファイル及びオリジナルファイルのファイル名は、下記のファイルの命名規則に示す規則に従う範囲内で、受注者が使用する文字及び文字数等を自由に設定できます。ファイルの命名の参考例を別紙4に示します。

電子成果物のファイル命名規則は、以下のとおりとします。

- ・ファイル名の文字数は、半角（1バイト文字）で8文字以内とする（拡張子と「.」を除く。）
- ・オリジナルファイルの拡張子はオリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子とする（拡張子の文字数は23文字以内とする。）。
- ・ファイル名・拡張子に使用する文字は、半角（1バイト文字）で、大文字のアルファベット「A～Z」、数字「0～9」、アンダースコア「_」とする。
- ・業務管理ファイルは、「INDEX_D.xlsx」とする。
- ・図面管理ファイルは、「DRAWING.xlsx」とする。
- ・業務関係資料管理ファイルは「REPORT.xlsx」とする。
- ・レイヤファイルリストは「LAYERL_D.PDF」とし、レイヤリストオリジナルファイルは、「LAYERL_O.」＋「オリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子」とする。
- ・その他の受注者が作成する電子データのファイル名は、受注者が自由に命名してもよい。

(7) 電子成果物の作成における留意点

イ 一般事項

発注者へ納品する電子媒体を受注者が作成する際の留意事項を次に示します。

- ア) ハードディスク上で電子媒体への格納イメージどおりに電子成果物が整理されていることを確認します。
- イ) 管理ファイル（XLSX データ）を表示し、目視にて内容を確認します。
- ウ) 図面ファイル（CAD データ）を DXF ビューア等で表示し、目視により内容を確認します。
- エ) 業務関係資料ファイル（PDF データ）を Adobe Reader 等で表示し、目視により内容を確認します。
- オ) オリジナルファイルを作成したソフトウェア等で表示し、目視により内容を確認します。
- カ) 電子媒体へ格納前のハードディスク上の電子成果物及び電子媒体へ格納後の電

子成果物について、受注者自ら確認し、エラーがないことを確認します。

キ) 電子媒体への格納は、追記ができない形式で行います。

ク) 電子媒体への格納後は電子成果物についてウイルスチェックを行います。

ロ 電子成果物のチェック

受注者は、電子成果物作成後、「業務管理ファイル (INDEX_D.xlsx) の業務管理項目が正しく記入されているか、目視による確認を行います。

なお、業務管理ファイルの内容に疑義がある場合は、調査職員に確認してください。

同様に、図面管理ファイルの図面管理項目、業務関係資料管理ファイルの業務関係資料管理項目についても確認を行います。

受注者は、作成した電子成果物を電子媒体へ格納する前に、本ガイドラインに適合していることを確認します。

ハ 電子媒体への格納

受注者は、電子成果物をチェックした結果、エラーがないこと及びウイルスチェックの結果も問題がないことを確認した後、電子媒体に格納します。

使用する電子媒体は、原則して CD-R とします。

CD-R の容量に関する規定は特にありませんが、通常流通していない媒体 (容量が 650MB、700MB 以外の媒体) を使用する場合は、使用の是非を調査職員に確認してください。

また、電子媒体が複数にわたる場合は、発注者と受注者の協議により DVD-R 又は BD-R を使用することも可能です。使用する DVD-R 又は BD-R の容量についても、調査職員に確認してください。

電子媒体への格納は、書き込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込みます。

なお、原則として CD-R のフォーマットの形式は Joliet、DVD-R のフォーマット形式は UDF (UDF Bridge)、BD-R のフォーマット形式は UDF2.6 とします。

ニ ウイルスチェック

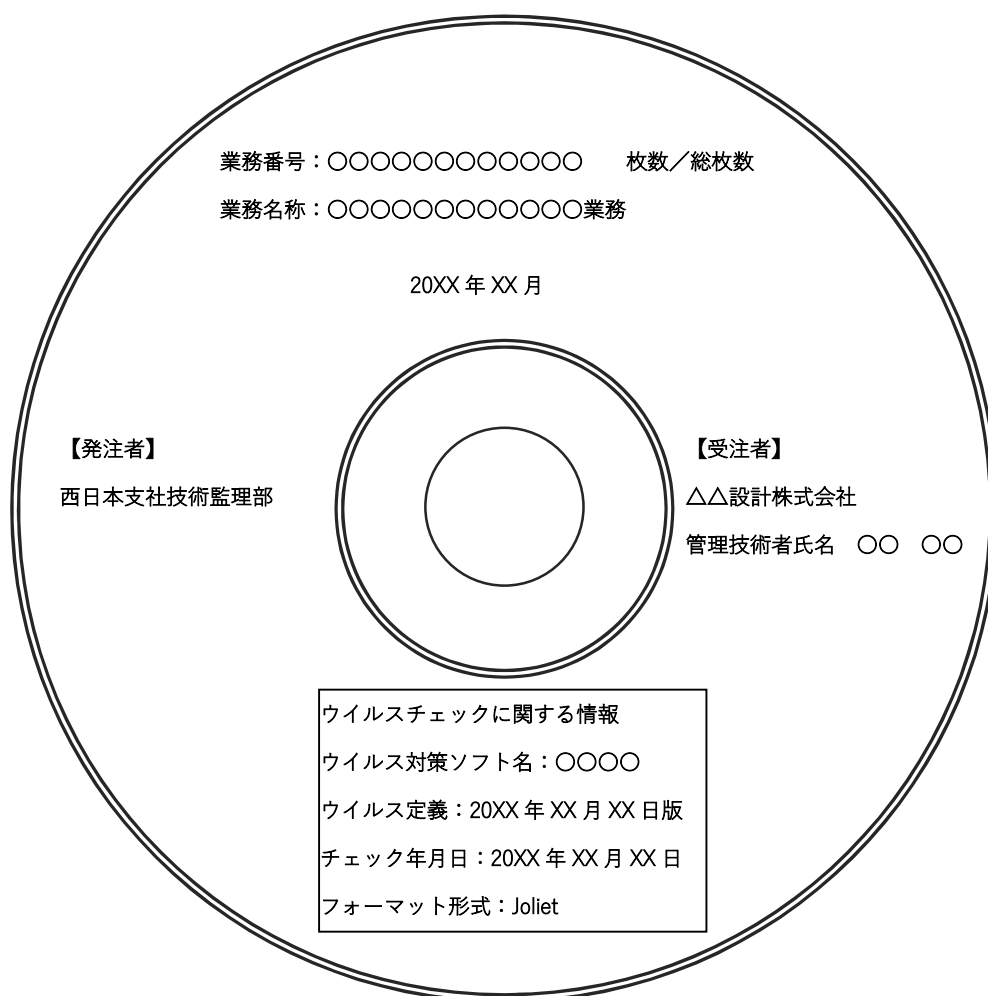
受注者は、電子媒体に格納した電子成果物について、ウイルスチェックを行います。ウイルス対策ソフトは特に指定しませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新 (アップデート) したものを利用します。

ホ 電子媒体のラベル面の表記

電子媒体のラベル面に記載する項目を以下に示します。

なお、電子媒体のラベル面へ印刷したシートを貼り付ける方法は、シール剥がれによる電子媒体や使用機器への悪影響が発生する恐れがあるため、行わないでください。

- ア) 「業務番号」業務番号を記載します。
- イ) 「業務名称」契約図書に記載されている正式名称を記載します。
- ウ) 「作成年月」業務終了時の年月を記載します。
- エ) 「発注者」発注者の正式名称を記載します。
- オ) 「受注者」受注者の正式名称を記載します。
- カ) 「管理技術者氏名」管理技術者の氏名を記載します。
- キ) 「枚数／総枚数」総枚数の何枚目であるか記載します。
- ク) 「ウイルスチェックに関する情報」
 - a) ウイルス対策ソフト名
 - b) ウイルス定義年月日、又はパターンファイル名
 - c) ウイルス対策ソフトによるチェックを行った年月日
- ケ) 「フォーマット形式」CD-R の場合で、フォーマット形式を Joliet とした場合は、joliet、UDF とした場合は UDF (UDF Bridge) と明記します。



へ 電子媒体が複数枚になる場合の処置

格納するデータの容量が大きく、1枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、フォルダ毎に分割して格納することを原則とします。

各電子媒体には、同一の業務管理ファイル（INDEX_D.xlsx）を格納します。

この場合、基礎情報の「メディア番号」には、各電子媒体に該当する番号を記入します。

また、業務管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある枚数／総枚数と整合を図ります。

ト 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体を納品する際に電子媒体納品書（電子データ）を発注者に電子メール等を利用して提出します。

電子媒体納品書の例を次に示します。

電子媒体納品書

主任調査職員

〇〇 〇〇殿

受注者 (住所)

(氏名)

(管理技術者氏名)

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名称					
電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月	備考
CD-R	Joliet	部	1	20XX年XX月	2枚1式

備考

以 上

(8) 電子成果物の確認おける留意点

調査職員は、納品された電子成果物を業務完了時まで確認します。

イ 電子媒体の外観確認

調査職員は、納品された電子媒体に破損のないこと、ラベル面が正しく作成（印刷）されていることを目視で確認します。

ロ ウイルスチェック

調査職員は、納品された電子成果物に対してウイルスチェックを行います。

ウイルス対策ソフトは特に指定しませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルス対策ソフトは、常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用します。

ハ 電子成果物の基本構成の確認

調査職員は、電子成果物の基本的な構成が本ガイドラインに適合していることを確認します。

ア) フォルダ構成

イ) 業務管理ファイルについて、業務名称等の基本的な情報の確認

ニ 電子成果物の内容の確認

調査職員は、電子納品の対象とした電子データを全て格納されているか、電子成果物の各フォルダを確認します。

ア) 図面ファイル（CAD データ）の確認

CAD データの電子成果物は、原則として DXF 形式で納品しますので、データ内容について共通する DXF ビューア等による確認する必要があります。

DXF 形式への変換によるデータの欠落や表現の違いが生じることのないよう、DXF ビューア等による目視確認を行います。

イ) 業務関係資料ファイル（PDF データ）の確認

業務仕様書等及び協議した記録により取り決めた事項と電子成果物の内容との比較等を行い、内容に相違がないか確認します。

7 検査

(1) 一般事項

調査職員と受注者は、成果物の検査に先立ち、電子成果物の検査方法等を確認します。

(2) 電子成果物の検査

イ 電子媒体の外観確認

検査職員は、電子媒体に破損がないこと、ラベル面が正しく作成（印刷）されているか確認します。

ロ 電子成果物のチェック

検査職員は、電子納品の対象とされた書類を、業務仕様書等及び協議した記録により確認します。

検査職員は、電子媒体納品書を確認します。

検査職員は、電子成果物として求める電子データが電子媒体に格納されている確認します。

(3) 電子データで行う検査

電子データで行う検査の実施方法については、調査職員と受注者で協議してください。検査で効率的に行えるように、検査で使用する機器等は、原則として受注者が準備します。また、操作を行う者は、検査に先立ち操作方法等を習得しておくようにしてください。

8 保管管理

発注者が、検査職員の確認を受けた電子成果物を保管します。

別紙1 業務管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
基礎情報	メディア番号	提出する電子媒体の通し番号を記入する。 単一の電子媒体であれば1となる。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎	
	メディア番号総枚数	提出する電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	<input type="checkbox"/>	◎	
	メディア種別	電子媒体の種別を記入する。	半角英数大文字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	メディアフォーマット	電子媒体の論理フォーマットを記入する。	半角英数大文字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	図面フォルダ名	図面を格納するフォルダ名称(DRAWINGで固定)を記入する。	半角英数大文字	7 固定	▲	○	
	図面オリジナルファイルフォルダ名	図面オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(DRAWING /ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	11 固定	▲	○	
	資料フォルダ名	資料を格納するフォルダ名称(REPORT で固定)を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○	
資料オリジナルフォルダ名	資料のオリジナルファイルを格納するフォルダ名称(REPORT /ORG で固定)を記入する。	半角英数大文字	10 固定	▲	○		
業務情報	業務番号	発注者が定める業務番号を記入する。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	業務名称	契約図書に記載されている正式の業務名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	業務種別	「設計」、「積算」、「工事監理」、「設計意図伝達」、「敷地調査」、「その他」の業務種別を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎	
	契約金額	契約金額(税込)を円単位の数値で記入する。	半角数字	16	<input type="checkbox"/>	◎	
	履行開始日	履行開始の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月又は日が1桁の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)令和4年4月1日 → 2022-04-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
	履行完了日	業務の履行完了の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月又は日が1桁の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。 (CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)令和4年10月1日 → 2022-10-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
	業務内容	業務内容などを記入する必要がある場合に記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	○	
発注者情報	発注者コード	発注機関の発注者コードを記入する。	半角数字	8 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
	発注者名称	発注者の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
受注者情報	受注者コード	発注者が定める受注者コードを記入する。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	受注者名称	受注者の正式名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
施設情報	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。 8桁で記入する。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	施設名称	発注者より提示された施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	施設基準点緯度	施設基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	9	<input type="checkbox"/>	◎	
	施設基準点経度	施設基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	◎	
	建築物情報	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。 11桁で記入する。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
		建築物名称	発注者より提示された建築物の名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
		所在地	建築物の所在地を記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎
建築物基準点緯度		建築物基準点の緯度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	9	<input type="checkbox"/>	△	
建築物基準点経度	建築物基準点の経度を小数点以下6桁で記入する。	半角数字	10	<input type="checkbox"/>	△		
予備		特記事項がある場合に記入する。 (複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □:電子成果品作成者が記入する項目

▲:電子成果品作成ソフトウェア等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ◎:必須記入項目 ○:条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)

△:任意記入項目 ☆:条件付き必須記入項目(オリジナルファイルを格納する場合は必ず記入する)

※1 業務対象施設の数だけ繰り返し記入する。

※2 業務対象施設毎に、業務対象建築物の数だけ繰り返し記入する。

別紙2 図面管理項目

カテゴリー	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
図面情報 ※1	図面名称	表題欄に記述する図面名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	◎	
	図面種類	図面の種類を記入する。(「仕様書」、「工事区分表」、「配置図」、「仕上表」、「平面図」、「立面図」、「断面図」、「機器表・器具表」、「系統図」、「詳細図」等)	全角文字	10	<input type="checkbox"/>	◎	
	階数	図面に記載されている階数を記入する。	半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	図面総数	図面の総数を記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	◎	
	図面番号	表題欄に記述する図面番号を記入する。	半角数字	4	<input type="checkbox"/>	◎	
	図面尺度	図面尺度を記入する。	半角英数字	10	<input type="checkbox"/>	◎	
	施設識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。 8桁で記入する。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	建築物識別コード	発注者より提示されたコードを記入する。 11桁で記入する。	半角数字	127	<input type="checkbox"/>	◎	
	工事種別	「意匠」、「構造」、「電気設備」、「機械設備」、「エレベーター設備」、「外構」の工事種別を記入する。	全角文字	64	<input type="checkbox"/>	◎	
	電子成果品の有無	電子納品の場合は「1」を、紙による納品として図面情報を入力した場合は「0」を記入する。	半角数字	1 固定	<input type="checkbox"/>	◎	
	図面ファイル名	図面ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12	<input type="checkbox"/>	○	
	図面オリジナルファイル情報 ※2	図面オリジナルファイル名	図面オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	32	<input type="checkbox"/>	☆
		図面オリジナルファイル作成	図面オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	<input type="checkbox"/>	☆
	その他	受注者説明文	受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△
予備		説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	<input type="checkbox"/>	△	

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □:電子成果品作成者が記入する項目

▲:電子成果品作成ソフトウェア等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ◎:必須記入項目 ○:条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)

△:任意記入項目 ☆:条件付き必須記入項目(オリジナルファイルを格納する場合は必ず記入する)

※1 図面の数だけ繰り返し記入する。

※2 図面ファイルに対して図面オリジナルファイルが複数ある場合は繰り返し記入する。

別紙3 業務関係資料管理項目

カテゴリ	項目名	記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度	
ソフトウェア情報	ソフトウェア名	図面管理ファイルを作成したソフトウェア名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	▲	○	
	バージョン情報	図面管理ファイルを作成したソフトウェアのバージョンを記入する。	半角英数字	127	▲	○	
	メーカー名	図面管理ファイルを作成したソフトウェアメーカー名を記入する。	全角文字 半角英数字	64	▲	○	
	メーカー連絡先	図面管理ファイルを作成したソフトウェアメーカーの住所、電話番号等の連絡先を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	○	
	ソフトウェアメーカー用TAG	ソフトウェアメーカーが管理のために使用する。	全角文字 半角英数字	64	▲	△	
資料情報 ※1	資料大分類	表4-4 の資料大分類を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎	
	資料小分類	表4-4 の資料小分類を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎	
	資料名称	業務仕様書等に規定された資料名称を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎	
	資料作成日	資料作成の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月又は日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。(CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日) 例)令和4年10月1日 → 2022-10-01	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	10 固定	□	○	
	資料副題	資料名称が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	○	
	資料ファイル名	業務関係資料ファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	12	□	◎	
	資料ファイル作成ソフトウェア名	業務関係資料ファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	◎	
	情報ファイル ※1 2	資料オリジナルファイル名	業務関係資料オリジナルファイルのファイル名を、拡張子を含めて記入する。	半角英数大文字	32	□	☆
		資料オリジナルファイル作成	業務関係資料オリジナルファイルを作成したソフトウェア名を、バージョンを含めて記入する。	全角文字 半角英数字	64	□	☆
	その他	受注者説明文	受注者で特記すべき事項がある場合は記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	△
	予備	説明文以外で特記すべき事項があれば記入する。(複数記入可)	全角文字 半角英数字	127	□	△	

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】 □:電子成果品作成者が記入する項目

▲:電子成果品作成ソフトウェア等が固定値を自動的に記入する項目

【必要度】 ◎:必須記入項目 ○:条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず記入する)

△:任意記入項目 ☆:条件付き必須記入項目(オリジナルファイルを格納する場合は必ず記入する)

※1 資料の数だけ繰り返し記入する。

※2 資料ファイルに対してオリジナルファイルが複数ある場合は繰り返し記入する。

別紙4 図面ファイル名の参考例

AAABBCCC.DDD

AAA:半角数字3 文字“000～999”(図面ファイルの通し番号)

BB :半角大文字のアルファベット2 文字(図面分類)

CCC:半角大文字のアルファベット又は半角数字3 文字

(図面名称及び通し番号、又は配線図、平面図等の階数)

DDD:拡張子(資料ファイルの場合はP21、オリジナルファイルの場合はオリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子とする。)

図面ファイル名のBB 部及びCCC 部に使用する名称(建築)

図面分類	BB 部	図面名称	CCC 部
共通	CO	表紙	HYO
		図面目録	MOK
		特記仕様書	SHO
		工事区分表	KUB
意匠	DS	敷地案内図	ANN
		敷地求積図	SIK
		敷地現況図	SIG
		配置図	HAI
		面積表及び求積図	MEO
		仕上表	SIO
		平面図	FOO
		立面図	RIO
		断面図	DMO
		矩計図	KAN
		平面・断面・部分詳細図	SOO
		展開図	KOO
		天井伏図	TOO
		建具位置図	TFO
		建具表	TAO
		工作物等詳細図	KOO
		外構詳細図	GAO
植栽図	SYO		
仮設計画図	KAO		
構造	ST	構造関係共通事項	KKO
		基礎伏図・各階床伏図	FOO
		軸組図	JKO
		部材断面リスト図	BLO
		構造詳細図	KSO
		仕様構造材料一覧表	SZO
		基礎・地盤説明書	KJO
		施工方法等計画書	SKO

注 ○は、半角数字“0～9”とする。

図面ファイル名のBB 部及びCCC 部に使用する名称(電気)

図面分類	BB 部	図面名称	CCC 部
共通	KY	表紙	HYO
		図面目録	MOK
		仕様書	SHI
		案内図	ANN
		配置図	HAI
		建築立面図	KRT
		建築断面図	KDN
電力設備	DR	幹線系統図	KTO
		配線図	OOF
		分電盤単線接続図	BTO
雷保護設備	RH	制御盤単線接続図・動作ブロック図	STO
		立面図	RMO
受変電設備	JD	配線図	OOF
		単線接続図・機器仕様・ブロックスケルトン図	TKO
電力貯蔵設備	DC	配置図・配線図	OOF
		単線接続図・機器仕様・動作ブロック図	TKO
発電設備	HD	配線図	OOF
		機器仕様・単線接続図・系統図・動作ブロック図	TKO
		配置図・配線図・燃料配管図	OOF

通信・情報設備	TJ	機器仕様	KSO
		系統図	KTO
		配線図	OOF
火災報知設備	KH	機器仕様	KSO
		系統図	KTO
		配線図	OOF
中央監視制御設備	TK	機器仕様・監視制御機能表	KSO
		中央監視制御項目表	KMO
		系統図	KTO
		配線図	OOF
構内線路	KS	構内線路図	SRO

注 ○は、半角数字“0～9”とする。

図面ファイル名のBB 部及びCCC 部に使用する名称(機械)

図面分類	BB 部	図面名称	CCC 部
共通	KY	表紙	HYO
		図面目録	MOK
		仕様書	SHI
		案内図	ANN
		配置図	HAI
		建築立面図	KRT
		建築断面図	KDN
		機器表	KKO
空気調和設備	KU	ダクト系統図	DKT
		ダクト平面図	OOD
		配管系統図	PKT
		配管平面図	OOP
自動制御設備	JS	機器表	KKO
		システム図	SYO
		動作ブロック図	BLO
		平面図	OOF
		中央監視制御装置	CHU
給排水衛生設備	EI	機器表・器具表	KKO・KGO
		配管系統図	PKT
		配管平面図	OOP
消火設備	SH	機器表	KKO
		配管系統図	PKT
		配管平面図	OOP
雨水利用設備	US	処理フロー図	FLO
		システム構成図	SYO
		機器表	KKO
		平面図	HEI
排水再利用設備	HS	処理フロー図	FLO
		システム構成図	SYO
		機器表	KKO
		平面図	HEI
厨房設備	CH	機器表	KKO
		機器配置図	HAI
浄化槽設備	JO	機器表	KKO
		フロー図	FLO
		平面図	HEI
ごみ処理設備	GS	ごみ処理フロー図	FLW
		機器図	KKO
		平面図	OOF
エレベーター設備	EV	仕様表	SHI
		平面図	OOF
		出入口立面図	RIT
		昇降路平面図	SHH
		機械室平面図	MR
		昇降路断面図	SHD
エスカレーター設備	ES	仕様表	SHI
		平面図	OOF
		設置平面図	HEI
		設置断面図	DAN
機械式駐車設備	KP	仕様表	SHI
		平面図	OOF
		詳細図	SYO

(業務関係資料ファイル) XXXXXnnn.DDD

XXXXX:半角大文字のアルファベット5 文字以内(業務関係資料ファイルの場合は”REPORT”とする。)

nnn :半角数字3 文字(同一フォルダ内で連番(001~999))

DDD :拡張子(業務関係資料ファイルの場合は”PDF”とする。)

(業務関係資料オリジナルファイル) YYnnn.mm.DDDD

YY :半角大文字のアルファベット2 文字以内(業務関係資料オリジナルファイルの場合は”RE”とする。)

nnn :半角数字3 文字(該当する資料ファイルと同一の番号)

mm :半角数字2 文字(複数の業務関係資料オリジナルファイルをまとめて一つの資料ファイルを作成する場合)

DDDD :拡張子(資料オリジナルファイル作成ソフトウェアが付与する拡張子とする。)

設計調整業務仕様書

1 総 則

- ・ 千里津雲台先工区実施設計における業務として、下記 2 以下の業務を実施する。
- ・ 全ての実施設計業務受注者は、協力して業務を実施し、成果品を作成すること。
- ・ 千里津雲台先工区 A 区域建物実施設計・総合デザイン監修等業務の設計者を、先工区全体の設計・デザイン統括者とする。

2 設計調整会議

- ・ 先工区の他の実施設計者の受注者と共に、設計・デザイン調整・情報共有を目的とした「設計調整会議」を立ち上げる。
- ・ 実施設計業務の全ての受注者は、構成員として当該会議に参加する。
- ・ 設計・デザイン統括者は、会議を主催し自ら主体的に運営を行う。
- ・ 具体の運営手法については、構成員同士で相談の上決めること。

3 会議での調整事項について

- ・ 各実施設計者は、自らの設計方針、並びに作業スケジュールを他の実施設計者と共有し、必要に応じて調整をする。
- ・ イベント・法申請・工事発注を見据えた全体作業スケジュールの検討・策定・更新を行い、発注者へ報告する。
- ・ 基本設計報告書に記載の色彩計画、サイン計画、ランドスケープデザイン、照明デザイン及びその他デザインについて、構成員で全体方針の確認・調整を行い、設計・デザイン統括者が全体方針を策定する。全体方針に従い設計対象地区への反映方針を各設計者自らで策定し、発注者へ報告する。
- ・ 共通して使用するディテールの検討、方針策定を行い、発注者へ報告する。共通ディテール等の作成者は、会議構成員が相談して決めること。
- ・ 共通して使用する仕上げ材の検討、方針策定を行い、発注者へ報告する。
- ・ 発注者が提示する参考図面をもとに、実施設計成果品に関する仕様、規格、図面表現に関する検討・方針策定を行う。
- ・ 会議中での設計に関する課題・確認・決定事項については、設計・デザイン統括者が取り纏め発注者へ報告・確認すること。

以 上

建築設計業務書式集

令和6年5月

独立行政法人都市再生機構

建築設計業務書式集

<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
- 様式3 構造設計実績等概要書
- 様式4 「契約不適合」処理担当責任者の通知
- 様式5 関連する設計者通知書
- 様式6 法令等に基づく届出等チェックリスト

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。

構造設計実績等概要書 (1 / 2)

請負業務の名称

□設計事務所（再委託の場合は構造設計事務所）の概要

設計事務所名： （↑再委託の場合は構造設計事務所名） 一級建築士事務所（ ） 知事登録第（ ）号
所在地： 電話番号：
代表者氏名： 一級建築士（ ） 登録第（ ）号
機構登録番号： （登録している場合は記入）
保有資格者数（構造担当者に限る）：一級建築士（ 人）、構造設計一級建築士（ 人）、 その他
構造設計実績 （業務名、発注者名、設計年度、基準階床面積、階数、構造種別、構造形式等） ① ② ③ ④
地上階数 6 以上の構造設計実績 （業務名、発注者名、設計年度、基準階床面積、階数、構造種別、構造形式等） ① ② ③ ④

注)・「構造設計実績」及び「地上階数 6 以上の構造設計実績」は、過去 10 年間における実績とし、合わせて 5 件まで代表的な実績を記載するものとする。(基本または実施設計業務とし、工事監理業務を除く)

構造設計実績等概要書（2 / 2）

□配置する構造設計者の概要

主任技術者	氏名：	年齢：
	保有資格及び取得年月日：	
	経験年数：	
	構造設計実績（業務名、発注者名、設計年度、基準階床面積、階数、構造種別、構造形式等） ① ② ③	
担当者	氏名：	年齢：
	保有資格及び取得年月日：	
	経験年数：	
	構造設計実績（業務名、発注者名、設計年度、基準階床面積、階数、構造種別、構造形式等） ① ② ③	

注)・「構造設計実績」は、過去10年間における実績とし、3件まで代表的な実績を記載するものとする。

(構造の基本または実施設計業務とし、工事監理業務を除く)

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

「契約不適合」処理担当責任者の通知

令和 年 月 日付けで締結した〇〇業務請負契約書第〇〇条「契約不適合責任」に規定する「契約不適合」の修補及び履行の追完に関して、下記のとおり通知します。

記

- | | | |
|---|--------------|----------------------|
| 1 | 業務名称 | |
| 2 | 工期 | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで |
| 3 | 引渡日 | 令和 年 月 日 |
| 4 | 「契約不適合」処理責任者 | 同代理担当責任者 |
| | (1)氏名 | (1)氏名 |
| | (2)職位 | (2)職位 |
| | (3)所属 | (3)所属 |
| | (4)電話 | (4)電話 |

以上

〇〇〇 〇〇〇〇(株)
 〇〇〇 〇〇〇 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日
 独立行政法人都市再生機構
 〇〇〇〇

関連する設計者通知書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け設計請負契約を締結した次の請負業務について、「関連する設計者」を下記の通り定めたので通知します。

請負業務の名称 _____

記

受注者名 連絡先 事務所登録等	業務範囲	計画通知等申請 書における取扱 い	技術者名 資格（登録番号）
(以下記入例：EXP.J で接続された 1、2号棟を異なる設計事務所が担当する場合)			
A 建築設計事務所 00-0000-0000 一級建築士事務所 〇〇〇知事登録第 号	申請単位全体の取りまとめ 1号棟意匠設計	代表となる設計者	〇〇 〇〇 一級建築士第 号
B 建築設計事務所 00-0000-0000 一級建築士事務所 〇〇〇知事登録第 号	2号棟の取りまとめ 2号棟意匠設計	その他の設計者	〇〇 〇〇 一級建築士第 号
C 構造設計事務所 00-0000-0000 一級建築士事務所 〇〇〇知事登録第 号	1号棟構造設計	その他の設計者	〇〇 〇〇 一級建築士第 号 <u>又は構造設計一級建築士第 号</u>
D 構造設計事務所 00-0000-0000 一級建築士事務所 〇〇〇知事登録第 号	2号棟構造設計	その他の設計者	〇〇 〇〇 一級建築士第 号 <u>又は構造設計一級建築士第 号</u>
E 設備設計事務所 00-0000-0000 一級建築士事務所 〇〇〇知事登録第 号	申請単位全体の設備設計取 りまとめ 1、2号棟設備設計	その他の設計者	〇〇 〇〇 一級建築士第 号 <u>又は設備設計一級建築士第 号</u>

以 上

法令等に基づく届出チェックリスト

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

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

完了報告確認(設計L)※1	完了報告確認(工事事務所長)※1

設計名称： _____ 設計者： _____ 印

工事件名： _____ 工事監理者： _____ 印

_____ 工事受注者： _____ 印

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。																
1 建築基準法に基づく届出																
1	仮使用承認申請書	建築基準法第7条の6	特定行政庁	本部長等												
2	工事中の消防計画届出書	建築基準法第7条の6	消防長、消防署長	本部長等	仮使用申請時等											
3	建築設備工事監理報告書	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	本部長等												
4	品質管理調査書	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	本部長等	昇降機等建築設備の検査報告											
5	工事監理報告書(ソックハウス対策関係)	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	本部長等												
6	建築設備工事監理(状況)報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	本部長等	特定行政庁等が必要とする場合のみ											
7	建築工事施工計画報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	本部長等	工事監理者等											
8	建築工事施工結果報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	本部長等	工事監理者等											
9	鉄骨工事施工計画報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	本部長等	工事監理者等											
10	鉄骨工事施工結果報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	本部長等	工事監理者等											
11	建築工事届	建築基準法第10条	知事・建築主事	本部長等	1項											
12	建築物除却届	建築基準法第15条	知事	本部長等 施工者	1項											
13	計画通知書(昇降機を含む)	建築基準法第18条	特定行政庁	本部長等												
14	構造適合性判定	建築基準法第18条の2	都道府県知事又は指定構造計算適合性判定機関	本部長等												
15	計画変更通知	建築基準法第18条	特定行政庁	本部長等												
16	建築主事変更届	建築基準法第18条	特定行政庁	本部長等												
17	設計変更申請書	建築基準法第18条	特定行政庁	本部長等												
18	工完了通知書(昇降機を含む)	建築基準法第18条	建築主事	本部長等												
19	工事監理者・工事施工者変更届	建築基準法第18条	建築主事	本部長等												
20	中間検査分割受検申込書	建築基準法第7条の3第1項	建築主事	本部長等												
21	中間検査申請書(特定工程工を終了通知書)	建築基準法第18条	建築主事	本部長等												
22	追加説明書(計画通知)	建築基準法第18条の3	建築主事	本部長等												
23	道路位置指定等関係申請書	建築基準法第42条	知事等	本部長等	5項											
24	許可申請書	建築基準法第43条	特定行政庁	本部長等	敷地等と道路との関係											
25	許可申請書	建築基準法第44条	特定行政庁	本部長等	道路内の建築制限											
26	許可申請書	建築基準法第45条	特定行政庁	本部長等	用途地域等											
27	許可申請書	建築基準法第51条	特定行政庁	本部長等	卸売市場等の用途に供する特殊建築物の位置											
28	許可申請書	建築基準法第52条	特定行政庁	本部長等	容積率											
29	許可申請書	建築基準法第55条	特定行政庁	本部長等	第一種低層住居専用地域又は第二種低層住居専用地域における建築物の高さの限度											
30	許可申請書	建築基準法第56条の2	特定行政庁	本部長等	日影による中高層の建築物の高さの制限											
31	許可申請書	建築基準法第59条の2	特定行政庁	本部長等	敷地内に広い空地を有する建築物の容積率等の特例											
32	地区計画容積認定申請	建築基準法第68条の3	特定行政庁	本部長等												
33	地区計画等の特例等その他の許可・認定申請	建築基準法第68条の4～9	特定行政庁	本部長等												
34	適合部材申請	建築基準法第68条の10～	国土交通大臣	本部長等												
35	構造方法等の認定申請書	建築基準法第68条の26	国土交通大臣	本部長等												
36	仮設建築物の許可	建築基準法第69条	建築主事	本部長等												
37	一団地認定申請書	建築基準法第86条	特定行政庁	本部長等												
38	一団地(変更)認定申請書	建築基準法第86条の2	建築主事	本部長等												
39	認定取消申請	建築基準法第86条の5	特定行政庁	本部長等												
40	工作物の申請	建築基準法第88条	建築主事	本部長等												
41	工事施工者届	建築基準法施行細則第5条	建築主事	本部長等												
42	工事監理者届	建築基準法施行細則第5条	建築主事	本部長等												
43	既存不適格調査	建築基準法施行規則第1条の3表二(63)	建築主事	本部長等												

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種	設計者記入欄				建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄				
							届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日	届出確認日						
<p>・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。</p>							保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
44	建築物の定期報告(点検)	建築基準法第8条、12条 建築基準法施行令第16条(14条の2) 建築基準法施行規程第4条の20			この制度は、国、都道府県、特定行政庁等の建築物については適用されるが報告義務はない。(建築物の点検等)※建築memo	○	○											
2 建築士法に基づく届出																		
1	建築士事務所登録申請書	建築士法第23条	知事	本部長等	各職種建築士に対応要	○	○											
2	建築士事務所登録事項変更届	建築士法第23条の5	知事	本部長等	各職種建築士に対応要	○	○											
3	設計等の業務に関する報告書	建築士法第24条	知事	本部長等	各職種建築士に対応要	○	○											
3 消防法・火災予防条例等に基づく届出																		
1	火を使用する設備等の設置(変更)届出書	消防法39条・40条 火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第57条第1項)	消防長又は消防署長	本部長等	ヒートポンプ冷暖房器等	○	○	○										
2	液化石油ガス貯蔵又は取扱の開始届出書	消防法9条の3 火災予防条例	消防署長	本部長等				○	○									
3	危険物製造所・貯蔵所・取扱所設置(変更)許可申請書	消防法11条第1項	市町村長等 都道府県知事	本部長等	指定数量以上の危険物	○	○	○	○									
4	危険物保安監督者選任・解任届	消防法13条	市町村長等	本部長等	政令で定める危険物製造所等			○	○									
5	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画書	消防法14条の2 火災予防条例	消防署長 市町村長	本部長等		○	○	○										
6	消防用設備等設置計画書	消防法17条	消防長、消防署長	本部長等		○	○	○										
7	消防用設備等着工届	消防法17条14	消防長、消防署長	本部長等		○	○	○										
8	特殊消防用設備等大臣認定申請書	消防法17条の2の2	総務省消防庁予防課	本部長等	防火対象物に必要な消防用設備等に代えて、特殊消防用設備等の設置を希望する場合	○	○	○										
9	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書	消防法17条の3の2	消防長又は消防署長	本部長等	自動火災報知設備、ガス漏れ、非常警報、誘導灯、非常コンセント、排煙等	○	○	○	○									
10	消防用設備等の特例基準適用申請書	消防法17条 消防法施行令32条 総務省令40号	消防長又は消防署長	本部長等		○	○	○										
11	特殊防火対象物設置届	消防法施行規則第3条	消防長	本部長等			○											
12	消防計画書	消防法	消防長、消防署長	本部長等			○											
13	指定防火対象物等出山率	消防法	消防署長等	本部長等		○		○	○									
14	防火水槽設置届	消防法	消防署長等	本部長等				○	○									
15	消防活動空地設置届	条例	消防署長	本部長等				○										
16	消防活動空地設置完了検査申請書	条例	消防署長	本部長等					○									
17	消防水利設置届	条例	消防署長	本部長等					○									
18	消防水利完成検査申請書	条例	消防署長	本部長等					○									
19	消防活動上支障ある行為等の届出書	条例	消防署長	本部長等		○			○									
20	電気設備設置届出書	火災予防条例57条第1項	消防署長	本部長等		○		○										
21	少量危険物の貯蔵・取扱届出書	火災予防条例	消防署長	本部長等		○	○	○										
22	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置計画届出書	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第58条の2)	消防長又は消防署長	本部長等	自動火災報知設備、ガス漏れ、非常警報、誘導灯、非常コンセント、排煙等	○	○	○	○									
23	電気設備設置(変更)届出書	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第57条第1項)	消防長又は消防署長	本部長等	燃料電池発電設備、発電設備、変電設備、蓄電池設備	○		○	○									
24	危険物製造所・貯蔵所・取扱所完成(前)検査申請書	危険物の規制に關する政令8条	市町村長等 都道府県知事	本部長等	指定数量以上の危険物	○	○	○										
25	少量危険物貯蔵取扱所・指定可燃物貯蔵取扱所設置(変更)届出書	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第31条)	消防長又は消防署長	本部長等	指定数量未満の危険物等	○	○	○										
26	防火対象物工事等計画届	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第56条第1項)	消防長又は消防署長	本部長等		○	○											
27	防火対象物使用開始届	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第56条の2)	消防長又は消防署長	本部長等		○	○		○									
28	消防用設備等(特殊消防用設備等)の集中管理計画届出書	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第55条の2第2項)	消防總監	本部長等			○											
29	防災センター評価申請書	東京消防庁通達予第180号	東京消防設備保守協会等	本部長等			○											
30	消防防災システム評価申請書	東京消防庁通達予第148号	東京消防設備保守協会等	本部長等			○											
31	防火対象物設置届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	本部長等		○	○											
32	防火対象物使用開始届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	本部長等		○	○											
33	防火対象物工事計画届	各自治体火災予防条例等	消防署長	本部長等		○	○											
34	防火管理者選任(変更)届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長	本部長等		○	○											
35	防火対象物点検報告書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	管理権限者	年1回	○	○	○										
36	防災管理点検報告書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	管理権限者	年1回	○	○	○										

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日
<p>・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。</p>											届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
4 道路法等に基づく届出																
1	自費工事施工承認申請書	道路法第24条	区長	本部長等		○	○			○	○					
2	道路占用許可申請書	道路法第32条	道路管理者	本部長等	変更	○	○	○	○	○	○					
3	道路掘削届	道路法第32条	道路管理者	本部長等	変更	○	○	○	○	○	○					
4	道路占用協議書	道路法第35条	道路管理者	本部長等	国が行う事業、占用の特例	○	○	○	○	○	○					
5	沿道掘削届	道路法第44条	道路管理者	本部長等		○	○			○						
6	交通管理者協議	道路法第95条の2	公安委員会	本部長等		○		○	○							
7	道路標識移設(撤去)承認申請書	道路交通法第4条	交通管理者	本部長等		○				○	○					
8	道路使用許可申請書	道路交通法第77条	警察署長	本部長等	道路使用時	○	○	○	○	○	○					
9	道路沿道掘削届	条例	市長等	本部長等		○				○	○					
10	道路掘削制限解除申請書	条例	市長等	本部長等		○				○	○					
11	狭路道路拡幅整備事前協議書	条例	区長等	本部長等		○				○	○					
12	(埋設標の)道路占用許可申請書	条例	市長等	本部長等		○				○	○					
13	埋設標の撤去申請書	条例	道路管理者	本部長等		○	○	○	○	○	○					
4-1 駐車場法等に基づく届出																
1	路外駐車場設置(変更)届出書	駐車場法第12条	市長 都道府県知事	本部長等		○	○			○	○					
2	路外駐車場供用開始届出書	駐車場法第13条	都道府県知事	本部長等		○	○			○	○					
3	路外駐車場供用休止・廃止届出書	駐車場法第14条	都道府県知事	本部長等		○	○			○	○					
5 河川法等に基づく届出																
1	河川工事等承認申請	河川法第20条	河川管理者	本部長等		○	○			○	○					
2	河川法許可申請(流水の占用の許可)	河川法第23条	河川管理者	本部長等		○				○	○					
3	河川法許可申請(土地の占用の許可)	河川法第24条	河川管理者	本部長等	河川区域を確認すること	○	○			○	○					
4	河川法許可申請(工作物の新築等の許可)	河川法第26条	河川管理者	本部長等	河川区域を確認すること	○	○			○	○					
5	河川法許可申請(土地の掘削等の許可)	河川法第27条	河川管理者	本部長等	河川区域を確認すること	○	○			○	○					
6	河川法許可申請(河川保全区域における行為の制限)	河川法第55条	河川管理者	本部長等	河川保全区域を確認すること	○				○	○					
6 都市計画法等に基づく届出																
1	開発行為許可申請書	都市計画法第29条	知事	本部長等			○									
2	開発協議申請関連	都市計画法29条等(34条の2)	知事等	本部長等	公園整備に係る開発事前審査願協議書完了届引継書						○	○				
3	公共施設管理区域協議書	都市計画法第32条	公共施設管理者	本部長等							○	○				
4	建築承認申請書	都市計画法第37条	知事等	本部長等		○										
5	地区計画の区域内における行為の届出書	都市計画法第58条の2	市長	本部長等		○										
6	地区計画の区域内における行為の変更届出書	都市計画法第58条の2	市長	本部長等		○				○						
7	地区計画の区域内における建築等の届出書	都市計画法第58条の2	市長等	本部長等		○				○						
7 土地区画整理法に基づく届出																
1	区画整理法第76条申請	土地区画整理法第76条	知事 市長	本部長等			○									
8 水道法に基づく届出																
1	専用水道布設工事設計確認申請書	水道法第33条第1項	行政長	本部長等	給水施設の規模による	○				○	○					
2	簡易専用水道(設置届・給水開始報告書)	水道法施工細則23条(東京都)	保健所長 知事	本部長等	給水施設の規模による	○				○	○					
3	給水装置の検査実施	水道法第17条		水道事業者	届け出の法文はない	○				○	○					
4	水道技術管理者の設置・報告	水道法第19条 水道法施工細則18条	知事	本部長等		○				○	○					
5	水質の検査の実施・記録作成・保管・報告	水道法第20条 水道法施工細則19条	知事	本部長等		○				○	○					
6	簡易専用水道受検報告書	水道法施工細則24条	知事	本部長等		○				○	○					
9 水道関連条例																
1	給水関係事前協議に関する申請書	条例等	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○				○	○					
2	上水道施設の開発に関する届出	条例等	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○				○	○					
3	上水道施設の設計審査に関する申請書	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○				○	○					
4	上水道施設の工事に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○				○	○					
5	上水道施設の移管に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○				○	○					
6	給水装置工事の設計審査に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○				○	○					
7	給水管(取付・撤去)工事承認申請書	水道法 給水条例	水道局	本部長等		○				○	○					
8	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者	本部長等		○				○	○					
9	給水装置(新設・改造・撤去)工事申込書	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○				○	○					
9	その他給水管工事に関する承認申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	敷地内の給水設備に関する届出	○				○	○					

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日
<p>・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。</p>																
10	給水装置工事完了届	条例	水道事業管理者等	本部長等		○										
11	給水装置不使用兼撤去届	条例	水道事業管理者等	本部長等		○										
12	直結増圧給水に関する事前協議書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○										
13	直結増圧給水の設計審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○										
14	直結増圧給水の施工に関する届出	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○										
15	直結増圧給水の維持管理に関する届出	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○										
16	受水槽以下表裏の設計審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	建物(敷地内)に受水槽を設け給水する場合	○										
17	受水タンク以下装置メータ設置承認申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸検針によりメータを設置する場合	○										
18	増圧給水設備以下給水装置メータ設置承認申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸検針によりメータを設置する場合	○										
19	各戸検針・各戸徴集に関する申請書、契約書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸メータにより検針する場合には必要な水道事業者	○										
20	各戸検針メータの寄付・移管に関する届出書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸メータの水道事業者への移管手続きを行う場合	○										
21	給水開始申込書	給水条例	水道事業管理者	本部長等		○										
22	その他給水に関する届出	条例等	市町村又は水道事業管理者	本部長等		○										
23	貯水槽水道(設置・変更・廃止)届	条例等	水道局知事	本部長等		○										
10 下水道法に基づく届出																
1	公共下水道工事施工承認申請書(着手届、竣工届、検査願)	下水道法第16条	公共下水道管理者	本部長等		○										
2	下水道回着申請等	下水道法第24条	公共下水道管理者	本部長等		○										
3	トイレ・サ排水処理システムの維持管理に関する計画書	トイレ・サ排水処理システムの維持管理に関する条例取扱要綱	下水道局長、市長他	本部長等	東京都他	○										
4	トイレ・サ排水処理システム維持管理確認報告書	トイレ・サ排水処理システムに関する条例取扱要綱第7条の規定	下水道局長、市長、東京都下水道事業管理室	本部長等	東京都他	○										
11 排水に係る届出																
1	排水設備等新設等計画届出書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
2	排水設備工事完了届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
3	工事完了検査願	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
4	公共下水道使用開始届出書等	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
5	公共ます設置等承認申請書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
6	公共ます等工事着手届兼現場立会届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
7	雨水浸透施設等設置工事計画届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
8	雨水浸透施設等設置工事完了届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
9	工事完了検査願	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										
10	大量排水事前協議書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○										

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

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

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

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日
<p>・共通の名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。</p>																
35 放送法・有線電気通信法に基づく届出																
1	変更登録申請書(登録一般放送事業者用)	放送法第130条第1項・放送法施行規則第140条第1項	総務大臣 関東総合通信局	理事長	引込端子の数が501以上の設備の追加、変更、廃止	○	○									
(注意)引込端子数501端子以上の設備の追加、変更及び廃止は、機構が登録を受けている一般放送業務についての変更登録申請の扱いとなるので、本社と協議すること。																
2	一般放送の設備設置及び業務開始届	有線電気通信法第3条第1項及び第2項並びに放送法第133条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの以外(ビル陸共聴等)	○	○									
3	一般放送業務開始届書	放送法第133条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの	○	○									
4	一般放送の設備設置及び業務開始届書記載事項変更届出書	有線電気通信法第3条第3項及び放送法第133条第2項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの以外(ビル陸共聴等)	○	○									
5	一般放送業務開始届出書記載事項変更届	放送法第133条第2項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの	○	○									
6	一般放送の設備及び業務廃止届出	有線電気通信法施行規則第5条及び放送法第135条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの以外(ビル陸共聴等)	○	○									
7	一般放送の業務の廃止届出書	放送法第135条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの	○	○									
8	有線電気通信設備設置届・事項書	有線電気通信法第3条第1項及び第2項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下の設備(集合住宅共聴施設を除く)	○	○									
9	有線電気通信設備変更届	有線電気通信法第3条第3項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下の設備(集合住宅共聴施設を除く)	○	○									
10	有線電気通信設備廃止届	有線電気通信法施行規則第5条	各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下の設備(集合住宅共聴施設を除く)	○	○									
11	電気通信設備報告書	放送法施行規則第159条	総務大臣 関東総合通信局	本部長等		○	○									
36 紛争予防条例関連の届出																
1	紛争予防条例関連標識設置届	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市区長等	本部長等		○										
2	紛争予防条例関連計画書	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市区長等	本部長等		○										
3	紛争予防条例関連説明等報告書	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市区長等	本部長等		○										
4	紛争予防条例関連意見対応報告書	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市長等	本部長等		○										
37 測量法に基づく届出																
1	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	本部長等	第29条に測量成果を複製するための承認がある	○			○							
2	測量成果の交付申請	測量法第28条	国土地理院の長	本部長等		○			○							
3	公共測量実施計画書	測量法36条	国土地理院の長	本部長等	変更時含	○			○							
4	公共測量成果提出	測量法40条	国土地理院の長	本部長等		○			○							
5	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	本部長等		○			○							
6	測量成果の認証申請	国土調査法第19条	国土交通大臣	本部長等・理事等	国土調査を行った時の認証	○			○							
38 廃棄物等に関する届出																
1	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	本部長等		○	○		○							
2	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	本部長等・受注者		○	○		○							
39 エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく届出																
1	特定建築物省エネルギー計画届出書	エネルギーの使用の合理化に関する法律第75条第1項、第75条の2第1項	都道府県知事 所管行政庁	本部長等		○	○	○	○							
2	届出書(省エネルギー措置)	エネルギーの使用の合理化に関する法律第75条、第75条の2	都道府県知事	本部長等	1項(上段)以外の届出が含まれる	○	○	○	○							
3	特定建築物に係る定期報告書	エネルギーの使用の合理化に関する法律第75条第5項、第75条の2第1項	所管行政庁	本部長等		○	○	○	○							

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日
<p>・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。</p>																
40 大規模小売店舗立地法に基づく届出																
1	大規模小売店舗新設計画届出書	大規模小売店舗立地法第5条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがあり注意、この前に事前協議がある場合もある	○	○									
2	大規模小売店舗新設計画変更届出書	大規模小売店舗立地法第6条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがあり注意	○	○									
3	大規模小売店舗新設計画説明会の公告・開催届出書	大規模小売店舗立地法第7条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがあり注意	○	○									
4	交通管理者協議	大店立地法	交通管理者	本部長等	行政庁により違いがあり注意	○				○						
41 ガス等に関する届出																
1	ガス設備工事受付書	ガス事業法	ガス会社	本部長等		○				○						
2	液化石油ガス設備工事の届出書	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第38条の3	都道府県	本部長等		○				○						
3	高圧ガス製造許可申請書、製造届	高圧ガス保安法第5条1項	都道府県知事	本部長等	電動ターボ冷凍機などガス圧縮式冷凍機がある場合など	○				○						
42 水質汚濁防止法に基づく届出																
1	水質汚濁防止法に基づく届出(特定施設設置届、特定施設の構造等の変更届、期間短縮の申請等)	水質汚濁防止法第5条、第7条	知事等	本部長等		○				○						
43 廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例に基づく届出																
1	廃棄物保管場所等設置届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	本部長等	東京都区内	○	○									
2	廃棄物管理責任者選任届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	本部長等	東京都区内	○	○									
44 電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出																
1	電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出(占用許可申請等)	電線共同溝の整備等に関する特別措置法第4条	道路管理者	本部長等		○				○						
45 都市公園法に基づく届出																
1	許可申請書	都市公園法5条	市長等	本部長等		○				○						
2	都市公園の占用許可	都市公園法6条	市長等	本部長等		○				○						
46 森林法に基づく届出																
1	森林法関係届出	森林法10条の2	知事等	本部長等	地域森林計画の対象となっている民有林を確認すること	○				○						
47 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づき届出																
1	長期優良住宅建築等計画認定申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第5条1～3項	所管行政庁	本部長等		○	○									
2	長期優良住宅建築等計画認定変更申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第6条	所管行政庁	本部長等		○	○									
3	長期優良住宅建築等計画認定変更申請書(譲受人決定時)	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第9条1～3項	所管行政庁	本部長等		○	○									
48 その他																
1	行政財産使用(変更)許可申請書	地方自治法第238条の4		本部長等		○	○									
2	行政財産使用料減額(免除)申請書			本部長等		○	○									
3	固定資産等現状変更工事実施承認申請書			本部長等		○	○									
49 その他条例等に基づく届出																
1	境界確認書	条例	市長等	本部長等		○				○						
2	境界査定願い	条例	市長等	本部長等		○				○						
3	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例116条、117条に基づく土壌汚染調査、計画、完了届	都条例	都知事	本部長等		○				○						
4	工事監理者及び工事施工選任届	条例	建築主事	本部長等	横浜市	○				○						
5	公有土地水面使用届出	条例3条	知事等	本部長等	東京都公有土地水面使用等規則	○				○						
6	砂防指定地内行為協議書	条例等	知事等	本部長等		○				○						
7	貯水槽廃止届	条例	知事等	本部長等		○				○						
8	地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○				○						
9	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	本部長等		○				○						
10	地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○				○						
11	都市公園条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○				○						

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