

建築設計業務仕様書

新千里東町Ⅱ期A 1街区E棟建物実施設計その他業務

令和7年4月

独立行政法人都市再生機構

建築設計業務共通仕様書

<目次>

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

- 別紙1 一般業務の内容
- 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

建築設計業務共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（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、設計仕様書の間に関連がある場合、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、2. 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、次に定めるところによる。

1. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡し指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
3. 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「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、土木、造園の設計業務及び積算業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受注者が定めた者をいう。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. の(1)から(4)に指定された事項をいう。
14. 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
15. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
16. 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
17. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
18. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
19. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
20. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
21. 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
22. 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
23. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
24. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
25. 「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。
26. 「申請手数料」とは、消費税法基本通達6-5-1「非課税となる行政手数料等の範囲等」の申請手数料をいう。
27. 「評定等手数料」とは、申請手数料を除く、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 の一イに掲げる基本設計方針の策定及び二イに掲げる実施設計又は工事費算定図作成方針の策定をいう。）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、請負代金に係る請求書、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、（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）」（<https://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
 - イ 企画・構想立案のマネジメント
 - ロ 設計の中核となる図面の作成
 - ハ 打合せ及び内容説明
 - (2) 実施設計
 - イ 設計の総合調整マネジメント
 - ロ 設計の中核となる図面の作成
 - ハ 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。なお、各調査職員の権限内容は以下による。
 - (1) 総括調査員は、総括調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任調査員及び調査員の指示監督並びに調査業務のとりまとめを行う。
 - (2) 主任調査員は、主任調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽微なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要と認める場合における総括調査員への報告を行うとともに、調査員の指示監督並びに主任調査業務及び一般調査業務のとりまとめを行う。
 - (3) 調査員は、一般調査業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、契約図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く。）を行う、また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任調査員への報告を行うとともに、一般調査業務のとりまとめを行う。
 - (4) 総括調査員が置かれていない場合における主任調査員は総括調査業務を、総括調査員及び主任調査員が置かれていない場合の調査員は総括調査業務及び主任調査業務を、調査員が置かれていない場合の主任調査員は一般調査業務をそれぞれあわせて担当する。
4. 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

3. 10 管理技術者等

1. 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
4. 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。

5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。
6. 各主任担当技術者の資格要件は、特記による。
7. 管理技術者は主任担当技術者を、また主任担当技術者は他の分野の主任担当技術者を兼任しないこととする。

3. 11 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

3. 12 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

3. 13 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 14 申請図書作成等

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

3. 15 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

2. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

3. 16 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 17 一時中止

発注者は、次に該当する場合は、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. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
3. 編集、構成、文字及び寸法等の要領は調査職員の指示によるものとする。

4. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。
5. 成果物は「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）」に適合する物品を使用すること。
6. 成果物は、対象建築物に係る工事の受注者等に貸与し、設計図書、施工図、完成図等の作成、及び完成後の維持管理に使用することがある。
7. 受注者は、成果物とともに次の書類を 3 部提出しなければならない。
 - (1) 完成届
 - (2) 納品書
 - (3) 引渡書
 - (4) 請求書

3. 21 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1) 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2) 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する。）

3. 22 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

3. 23 履行報告

1. 受注者は、契約の履行に関する報告を調査職員の求めに応じて報告しなければならない。
2. 報告を求める報告時点と報告内容については、特記による。ただし、調査職員と協議を行い、報告が不要である旨の承諾を得た場合は、この限りではない。

3. 24 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領（別紙3）に基づき、機構担当職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

第4章 その他

4. 1 契約完了後の義務

契約完了後、設計図書に誤記が認められたときは速やかに修正する。また、建設工事中及び竣工後、随時調査し、今後の設計に参考となる意見があれば提出する。

なお、契約不適合責任に関しては、契約書による。

4. 2 設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険等

受注者は、建築士法（昭和25年法律第202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。

以 上

別紙 1

設計に関する一般業務

一 基本設計に関する一般業務

建築主から提示された要求その他の諸条件を設計条件として整理した上で、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種類と品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して、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)設計条件等の整理	(i)条件整理	耐震性能や設備機能の水準など建築主から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	(ii)設計条件の変更等の場合の協議	建築主から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合又は内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、建築主に説明を求める又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	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	(ii)計画通知又は確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、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)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		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。
(4)基本設計方針の策定	(i)総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	(ii)基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、建築主に対して説明する。
(5)基本設計図書の作成		<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計方針に基づき、建築主と協議の上、基本設計図書を作成する。 ・工事コストを強く意識し、躯体費を考慮した構造計画（建物形状、奥行や短スパン配置、部材断面、基礎等）とする。なお、実施設計において躯体費に影響が出ないように計画すること。

(6)概算工事費の検討	基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本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（工事費内訳明細書、数量調書等を除く。以下同じ）を作成する。
(7)基本設計内容の建築主への説明等	基本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、必要な項目について建築主の意向を確認する。また、基本設計図書の作成が完了した時点において、基本設計図書を建築主に提出し、建築主に対して設計意図（当該設計に係る設計者の考えをいう。以下同じ）及び基本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 計画説明書 ② 仕様概要書 ③ 仕上概要表 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） 平面図（各階） ⑧ 断面図 ⑨ 立面図 ⑩ 工事費概算書
(2)構造		① 構造計画説明書 ② 構造設計概要書 ③ 工事費概算書
(3) 設備	(i) 電気設備	① 電気設備計画説明書 ② 電気設備計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(ii) 給排水衛生設備	① 給排水衛生設備計画説明書 ② 給排水衛生設備計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(iii) 空調換気設備	① 空調換気設備計画説明書 ② 空調換気設備計概要書 ③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
	(iv) 昇降機 等	① 昇降機等計画説明書 ② 昇降機等設計概要書

		③ 工事費概算書 ④ 各種技術資料
--	--	----------------------

- (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。
- 6 「計画説明書」には、設主旨及び概要に関する記載を含む。
- 7 「設計概要書」には、仕様及び計画図に関する記載を含む。

二 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・基本設計に基づき、建物の躯体費を考慮した建物形状

		(部材断面の精査等) となるように実施設計すること。
	(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が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 特記仕様書 ③ 仕上表 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

		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> ① 特記仕様書 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	<ul style="list-style-type: none"> ① 特記仕様書 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	<ul style="list-style-type: none"> ① 特記仕様書 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・ピット内）※ 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 特記仕様書 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 特記仕様書 ※ 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

工事施工段階において、設計者が、設計意図を正確に伝えるため、二口に掲げる成果図書に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、助言等を行う次に掲げる業務をいう。

項目	業務内容
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を発注者を通じて工事監督員及び

	<p>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「工事受注者等」という。）に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う以下の業務。</p>
<p>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受注者等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</p>	
<p>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への説明</p>	
<p>3) 意匠・構造等、設計上重要な内容で、施工の詳細が決まった後に、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある施工図等の確認</p>	
<p>(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</p>	<p>設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点から検討を行い、必要な助言等を発注者に対して行う以下の業務。</p>
<p>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、工事受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、工事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</p>	
<p>2) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、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。</p>	
<p>3) その他の施工図</p>	

別紙2

分担業務分野	業務内容
総合（外構を除く）	別紙1の一及び二において示される「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の一及び二において示される「設計の種類」における「構造」
電気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
機械	同上「設備」のうち、「給排水衛生設備」、「空調換気設備」及び「昇降機等」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うえで、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。

- ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
- ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
- ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
- ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
- ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
- ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（w e b 会議の積極的な活用等）。

(2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整のうえ、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。

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・調整のうえ、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

新千里東町Ⅱ期A1街区E棟建物実施設計その他業務
特記仕様書

<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

入札説明書3(6)但書①
参照

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

建築設計業務特記仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名称 : 新千里東町Ⅱ期A1街区E棟建物実施設計その他業務
(以下「本業務」という。)
- (2) 履行期間 : 契約締結日の翌日から令和11年7月30日まで
(第1次指定部分) 令和8年3月13日
5(2)のうち(一般業務)一式(その他計画通知又は確認申請等申請に必要な図書を除く。)
(第2次指定部分) 令和8年8月31日
5(3)一式

(3) 計画施設概要

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。

施設名称	千里GH東町Ⅱ期A1街区E棟
敷地の場所	大阪府豊中市新千里東町2丁目7-101
建物用途	共同住宅※

※ 令和6年国土交通省告示第8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	A1街区: 24,000 m ²
用途地域及び地区の指定	第一種中高層住居専用地域 第二種高度地区(10m+1:0.6) 建築基準法86条による一団地認定

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、「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。

「○」印と「⊗」印が付いた場合は共に適用する。

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（一般業務を含む））
- 一団地認定申請に係る業務（業務対象施設に係る資料等の作成及び申請手続き）
（申請図書の取りまとめ・申請手続きは別途発注の幹事設計者にて実施）
- 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）
- 省エネルギー関係計算書（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（Aランク取得を目指す）
- 景観条例に係る申請業務（業務対象施設に係る資料等の作成及び申請手続き）
（申請図書の取りまとめと申請手続きは別途発注のA区域業務にて実施）
- 大規模開発申請に係る図面作成
業務対象施設に係る建物図面等の作成
- 環境影響評価（環境アセスメント）に係る図面等作成（業務対象施設を対象）
- 建物パース 外観・内観合わせて5枚程度

- 住戸日照図（全住戸の日照時間算定の上で作成）
- 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
 - 一位代価(案)作成業務
 - 建築工事主要数量内訳書作成業務（在来工法のみ）
 - 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、仕上検討会等への参加（対面、若しくはWEB会議形式）を発注者が要請する場合がある。要請に応じ参加した場合は、変更する。
 - その他業務
 - イ 現場質疑対応等については、対応内容等について確認・協議し、変更する。
- 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（ 0 枚）
- (ロ) 配置図（ 0 枚）
- (ニ) 各階平面図（ 11 枚）
- (ホ) 住戸間取図（ 0 枚）
- (ヘ) 断面図（ 0 枚）
- (ト) 管理事務所平面図（ 0 枚）
- (チ) 集会所平面図（ 0 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（意匠、構造）

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

~~イ 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。~~

ロ 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。

- ハ 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。
- ニ 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。
- ホ 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。

イ 建築設計・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） (令和元年度年版)
- 機構住宅標準詳細設計図集 (第2版第4刷)
- 都市再生機構工事特記基準（建築編）及び機材の品質判定基準（総則編・建築編） (令和2年7月版)
- 国土交通省建築指導課他編「2020年版 建築物の構造関係技術基準解説書」 (令和2年10月版)
- (財)日本建築センター「地震力に対する建築物の基礎の設計指針付設計例題」 (平成元年1月版)
- 都市再生機構「トラス筋内蔵プレキャスト合成床板 トラス筋内蔵プレキャスト EPS ボイド合成床板構造設計・施工指針（案）」 (2023年3月版)
- 公共建築工事標準仕様書 (令和4年版)
- 公共住宅建築工事積算基準 (令和元年版)
- 都市再生機構建築工事積算特記基準 (令和2年版)

~~設備設計・積算~~

(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
○	基本設計業務成果品	1	技術監理部 企画第2課	請負契約締結後	建築担当調査職員の指示による
○	敷地測量図	1	技術監理部 企画第2課	請負契約締結後	建築担当調査職員の指示による
○	地盤調査資料	1	技術監理部 企画第2課	請負契約締結後	建築担当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	建築担当調査職員の指示による
○	住宅設計基準（都市再生機構）	1	技術監理部 企画第2課	請負契約締結後	建築担当調査職員の指示による
○	都市再生機構「トラ	1	技術監理部	請負契約締結後	建築担当調査職員の指示

	ス筋内蔵プレキャスト ト合成床板 トラス 筋内蔵プレキャスト EPS ボイド合成床板 構造設計・施工指針 (案)」		企画第2課		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

イ 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 ()

ロ 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

	項目	内容
○	発注者の事務所での設計打合せ	参加者： 3名（管理技術者、主任技術者） 回数： 10回 場 所：UR 都市機構西日本支社
○	現地調査	参加者： 2名（管理技術者又は主任技術者） 回数： 2回 場 所：設計対象団地

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。

(7)履行報告

	報告時点	報告時期	報告内容
○	随 時	随時	
○	実施設計完了時	令和8年 3月	実施設計図書
○	各種申請業務完了時	随時	申請図書一式

(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、整合性を以って作業する。関連設計との整合性

をとるために別添7に基づき調整すること。なお、関連業務は以下による。

○ 新千里東町Ⅱ期基本・実施設計等業務
○ 新千里東町A1街区C棟建物実施設計等業務
○ 新千里東町A1街区C・E棟設備実施設計業務
○ 環境アセスメント申請に関する業務

(9)その他、業務の履行に係る条件

イ 成果物の提出場所

建築担当調査職員の指示による。

ロ 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。

1) 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。

2) 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	表紙・工事種目表・付近見取図・現況平面図・住棟表紙
特記仕様書	
仕上表	
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	
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	ポー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、キープランを合わせて記載) 梁断面リスト(キープランを合わせて記載。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) スラブリスト(ボイドスラブリストを含む) 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) スリーブ伏図、スリーブ補強リスト 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。
(追加業務)	
各種申請図書や評価資料	各種申請・評価等に係る図書全般
家賃、共益費算定面積表	
新規募集用パンフレット用版下データ	
設計概要データ	

(3) 積算業務

成果物	備考
※積算書の様式等は本表の注記による。	
・ 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)	
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) その他関連資料	
チェック&データシート	

(4) 設計意図伝達業務に関する業務

成果物	備考
(一般業務)	
・ 打合せ記録 ・ 確認項目一覧表 ・ 月間業務計画書 ・ 月間業務報告書	
(追加業務)	
・ 説明図及びデザイン詳細図等 ・ 色彩等計画書	

(5) 提出部数と形態

成果物	部数	電子データ	備考
基本設計	1部	⊖	ファイル綴じ
工事費算定用設計	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

(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、建築士名を記載しする。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。~~

ロ 実施設計に関する一般業務のうち、下表による。

項目		総合（ 意匠—土木—造園 ）		構造		設備	
		発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	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)計画通知図書の作成		○		○		
(5)概算工事費の検討		○		○			
(6)実施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

●：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

ハ 設計意図伝達業務に関する一般業務のうち、下表による。

ただし、(1)の業務の追加を発注者が要請する場合がある。要請に応じて実施する場合は、契約変更処理の対象とする。

項目	総合（意匠—土木—造園）		構造		設備	
	発注者	受注者	発注者	受注者	発注者	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	—	
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への説明	—	
3) 意匠・構造等、設計上重要な内容で、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	—	64人・日
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	—	
2) 工事の受注者等が資機材メーカー等を決定した後に、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。	—	
3) その他の施工図	—	

※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	次の資格等を有していること。 ・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で、当該資格取得後において当該保有資格をもって行った、10 年以上の実務経験があること。
実績	管理技術者として従事した平成 22 年度以降に、入札説明書 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。）に従事した経験を有する者であること。
その他	参加表明書の提出期限日時点において、本件業務の参加希望者と直接的かつ恒常的な雇用関係があること。
備考	—

2 主任担当技術者

(1) 建築（意匠）

資格	次の資格等を有していること。 ・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で、当該資格取得後において当該保有資格をもって行った、5 年以上の実務経験があること。
実績	主任担当技術者又はそれに準じる立場として従事した、平成 22 年度以降に、入札説明書 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。）に従事した経験を有する者であること。
備考	—

(2) 建築（構造）

資格	次の資格等を有していること。 ・構造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で、一級建築士資格取得後において当該保有資格をもって行った、8 年以上の実務経験があること。
実績	平成 22 年度以降に完了した、次に示すいずれかの業務（受注形態を問わない。）に従事した経験を有する者であること。 ・ R C 造地上 6 階建以上、かつ、延床面積 3,000 m ² 以上の、新築の共同住宅に係る、建築構造設計（基本設計、工事費算定図作成又は実施設計に係るものをいい、調査・基本検討に係るものは除く。以下本欄において同じ。）業務 ・新築の U R 賃貸住宅（当機構が発注した災害公営住宅（R C 造）を含む。）に係る、建築構造設計業務
備考	

(3) 建築積算

資格	次のいずれかの資格を有していること。 ・建築積算士 ・建築コスト管理士
実績	平成 22 年度以降に完了した、次に示す業務（受注形態を問わない。）に従事した経験を有する者であること。 ・延床面積 2,000 m ² 以上の新築の共同住宅に係る、新築積算業務
備考	配置期限：令和 8 年 3 月上旬までに配置すること

4 留意事項

管理技術者は、主任担当技術者を兼任出来ない。

各職種の主任担当技術者は、他の職種の主任担当技術者、~~ならびに調査技術者~~を兼任出来ない。

申請手数料支払条件書

申請手数料の扱いについては、申請手数料支払条件書（以下「本条件書」という。）による。

本業務の受注者は、以下に記す申請に係る金額の申請手数料を申請機関に支払い、その事実がわかる書面を添えて機構に請求すること。

なお、以下に記す項目の申請手数料は、請負代金額に含まないものとする。

① 計画通知申請手数料	要した費用を精算・変更契約とする。
① 第三者機関による性能評価手数料	要した費用を精算・変更契約とする。
① 構造計算適合性手数料	要した費用を精算・変更契約とする。
＝ 一団地認定建築物（法第 86 条の 2）の申請手数料	要した費用を精算・変更契約とする。

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

事務所	一級建築士事務所登録をしていること。
保有技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造設計一級建築士 ・ 8年以上の実務経験を有する
実績	<p>下記の建築構造の実績に示す業務のうち、いずれかを有するものであること。 （再委託による技術者の配置および再委託での実績のいずれも可とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成 22 年度以降において受注し完了した、RC造地上 6 階建て以上かつ、延床面積 3,000 m²以上の新築共同住宅※1 の建築構造設計業務※2 ・ 平成 22 年度以降において受注し完了した新築 UR 賃貸住宅※3 の建築構造設計業務※2 <p>※1 共同住宅は「令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添二第六号（第 1 類）の共同住宅」をいう。</p> <p>※2 設計業務には基本設計業務、工事費算定図作成業務もしくは実施設計業務をいい、調査・基本検討業務は除く。</p> <p>※3 UR 賃貸住宅には機構の発注した災害公営住宅（RC 造）を含む。</p>

(2) 建築積算

保有技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築積算士 ・ 建築コスト管理士
実績	平成 22 年度以降において受注し完了した延べ床面積 2,000 m ² 以上の新築共同住宅の新築積算業務の実績を有する。

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 3**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 機構が指定する「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。さらに、機構が指定する様式による構造設計チェック・データシート（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 本業務で実施する構造設計について、機構が設置する西日本支社構造デザインレビュー会議に出席し、設計内容の確認を受けること。なお、同会議資料の作成、出席、質疑回答も本業務とする。
- ヘ 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。

在来発注／競争参加申込時

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。

別添 2

業務計画書作成要領

2024 年 3 月

独立行政法人 都市再生機構

業務計画書作成要領

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。

業務計画書作成要領

- 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

業務計画書作成要領

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。

業務計画書作成要領

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

業務計画書作成要領

(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

業務計画書作成要領

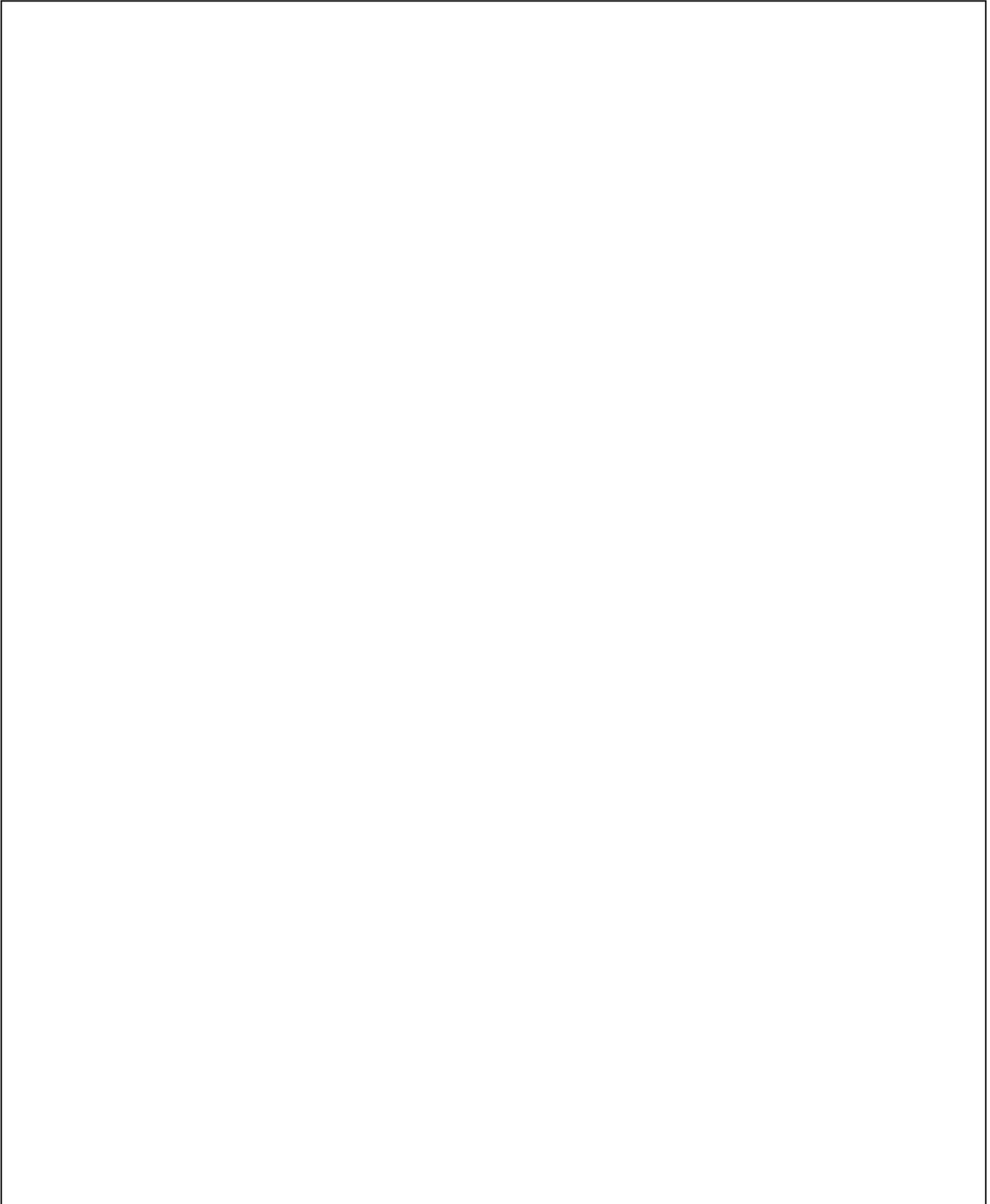
成果物の内容は契約図書の特記仕様書に従って納品する。

8 使用する基準及び主な図書

9 その他

業務計画書作成要領

(別紙1) 位置図



業務計画書作成要領

(別紙2) 業務実施のフローチャート

業務計画書作成要領

(別紙3) 打合せ計画

業務計画書作成要領

(別紙4) 業務工程

業務計画書作成要領

(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)		

業務計画書作成要領

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)		

業務計画書作成要領

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			

業務計画書作成要領

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)		

版下データ作成要領

【目次】

■ 版下データ作成について……………01	版下原稿記入名称……………22
目的……………01	間取図凡例集……………23
適用範囲……………01	間取図（版下データ）表示基準……………24～37
用語の定義……………01	置の敷き込みについて……………38・39
版下データに関する基本項目……………01	襖の建て込みについて……………40
版下データ内訳概要表……………01	間取図作成例……………41～45
■ 版下データ作成工程……………02	■ 版下入稿用データ変換要領……………46
■ 配置図作成要領……………03	版下入稿用データ作成方法……………46
留意事項……………03	データ変換種類……………46
配置図凡例集……………04	■ 間取図着色要領……………47
配置図作成例……………05・06	間取図着色……………47
■ 各階平面図作成要領……………07	■ パネル作成要領……………48
留意事項……………07	留意事項……………48
各階平面図作成例……………08～11	パネル作成例……………48～50
■ 間取図作成要領……………12	■ 募集パンフレットの訂正……………51
留意事項……………12	留意事項……………51
畳数表示及び算定方法……………12～13	正誤表作成フロー……………51
準室……………14	正誤表の非対象項目……………51
畳数算定の範囲……………15	正誤表の仕様……………52
畳数算定の範囲例……………15～21	正誤表作成例……………52

版下データ作成について

【目的】

機構内会議、家賃算定、募集パンフレット作成、空家募集用資料作成等の各業務において、共通的に使用する住戸プラン等のデジタルデータの作成等を目的とする。

【適用範囲】

UR 賃貸住宅の新築の設計業務に関して適用する。

【用語の定義】

- (1)「版下データ」とは、設計図書を活用して、募集パンフレット用に加工した図書をいう。
- (2)「版下入稿用データ」とは、版下データを AI ファイル形式(Adobe Illustrator)に変換したデジタルデータをいう。
- (3)「パネル」とは、募集用内覧にあたって、現地に内覧者の案内として、掲示するものをいう。

【版下データに関する基本項目】

配置図、各階平面図、間取図及び断面図を作成する。

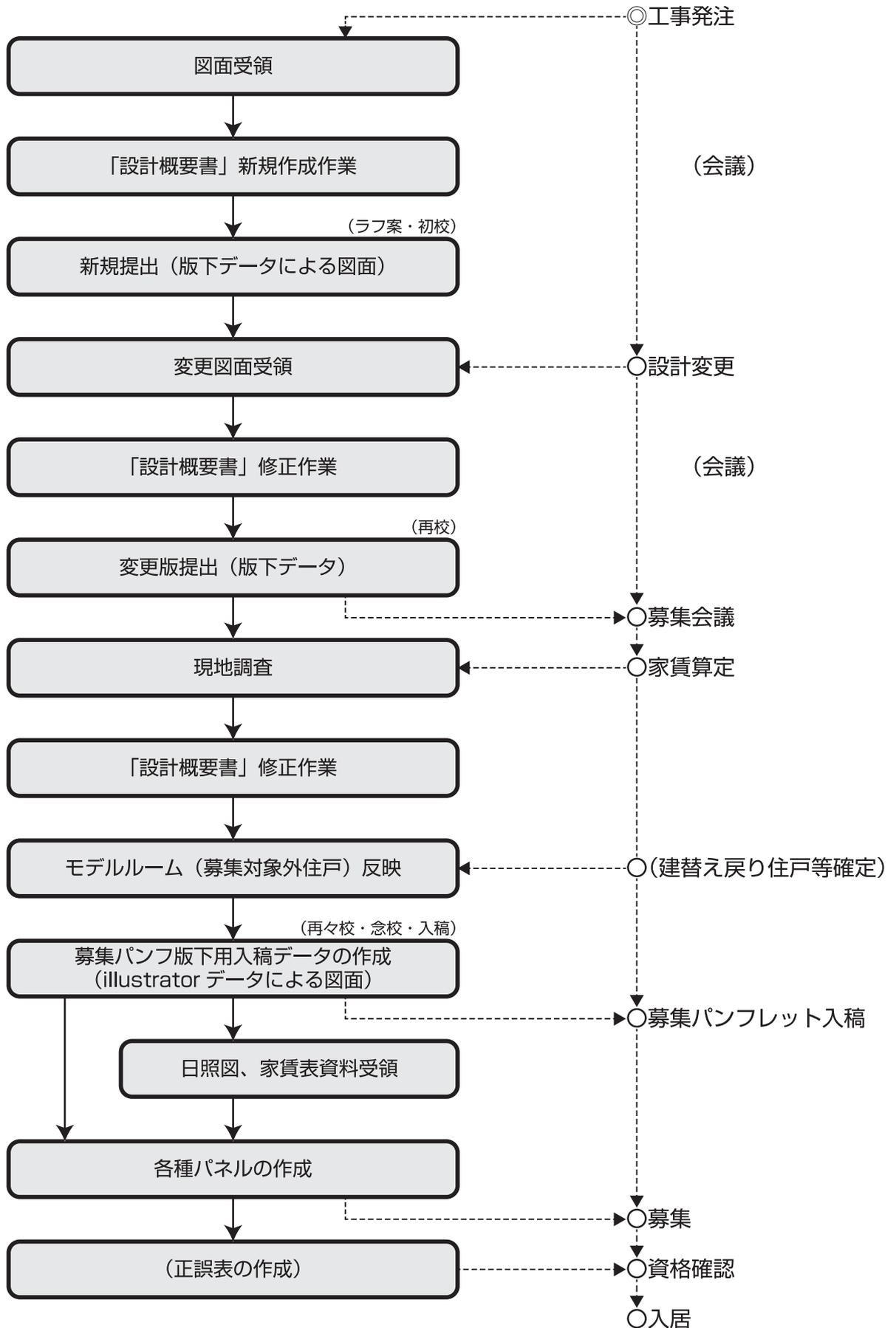
募集パンフレット掲載時には、版下データを縮小する為、つぶれたり、線が重ならないよう注意する。

【版下データ内訳概要表】

名称	版下データ縮尺	主な内容・用途等
全体配置図	任意	・大規模団地を分割募集する際に作成する。 ・隣接の募集済団地、募集予定団地の建物の位置外形を描く。
配置図	任意 (1/300 ~ 1/500)	・造園施設平面図を基本とする。 ・継続団地の場合は、最新の設計図を修正する。 ・敷地周辺の用途また名称を記述する。
各階平面図	任意 (1/200・1/300)	・各階の外形がわかること。 ・バルコニーのバリエーションはここで表現する。
間取図	1/100	・モデルルームの住戸とする。 ・平面詳細図を基本とする。 ・使用するバリエーションは同一図面上に描く。
断面図・特殊詳細図	1/100	・住戸に屋根裏物置、ロフト、勾配天井、段差等がある場合作成。
管理サービス事務所・集会所平面図	1/100	・適宜作成する。
①版下データに記載する情報：寸法／室名／畳数／凡例（配置図）／縮尺／方位		
②版下データ原稿に記載する情報：工事件名／設計タイプ／募集タイプ／募集型式／訂正年月日		

版下データ作成工程（案）

（参考）事業スケジュール



配置図作成要領

配置図は、団地敷地内における住棟の位置及び方位、車道・通路・駐車場等の屋外施設の位置を記載した図であり、お客様が住戸の選定にあたって重要な情報となる。また、隣接用地の建物・施設・用途の名称の他、将来計画予定の施設等も同様に重要な情報となるので、簡潔且つ正確に記載することが求められる。

【留意事項】

1. 図面

屋外施設的最終図となる造園、土木施設図を基に作成する。

2. 作図内容

- ① 方位は原則として北が真上になるように作図する。(方位がふれる場合は、方位の表示に十分注意する)
- ② 敷地境界線(又は管理境界線)を記載する。(移管予定地、地役権設定地等に注意)
- ③ 隣接用地の建物・施設等の名称、用途の名称を記載する。計画予定地の場合の記載方法に注意する。
(例：UR 賃貸住宅建設予定地 ⇒ 住宅等建設予定地とする)
- ④ 車道・歩行者路を記載し、必要に応じて道路幅員も表示する。
- ⑤ 駐車場(平面・機械)を記載する。
区画線は必要ないが、募集団地の該当範囲が判明している場合は明らかにする。
- ⑥ プレイロット、プレイランド、公園、広場を記載する。
- ⑦ 敷地の高低差(階段、擁壁、法面)については原則として記載する。
ただし、微細な工作物や高低差及び仕様の模様等は表示しない。
- ⑧ 自転車置場、ゴミ置場を記載する。(粗大ゴミ等の区分は必要ない)
- ⑨ 住棟及び付属建物の管理サービス事務所、集会所、受水槽、ポンプ室、汚水処理場、防火水槽他共用物等のアウトラインを記載する。なお、住棟は基準階を表示しアウトラインは太くする。
- ⑩ 中高層住宅においては、階段の位置、エレベーターの位置、バルコニー、住宅の戸境壁、専用庭等を記載する。
(出窓・室外機置場・花台等は記入しない)
- ⑪ ペット共生住宅がある場合は、ペット共生街区の該当範囲を明らかにする。
- ⑫ 凡例、ただし書きを記載する。
- ⑬ 募集に合わせて、現地案内所、募集住棟、募集済住棟、住宅等建設予定地を記載する。

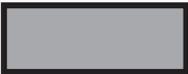
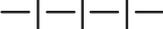
3. その他、確認事項(建築・土木・造園関連)

緊急車路、車止め、ガスガバナー、住棟出入口、公開空地、位置指定道路、緑道保存緑緊急路盤、鉄塔、高圧線、移管用地、公道・私道、最寄りのバス停、駅方面矢印、地役権設定範囲、隣接地の建物及び土地の形状などについては、必要に応じて記載する。

名称にブレがないかも確認。(自走式立体駐車場と自走式駐車場など)

・・・・・・・・その他、不整合な点は正す。

【配置図凡例集】

記号	部位	記号	部位
	今回募集住棟 ※1		ゴミ置場
	次回以降募集住棟		電気室 ※2
	建設予定住棟		エレベーター
F	階数		防火水槽
	敷地境界線		擁壁（石積）
	自転車置場		擁壁（コンクリート）
P	平面式駐車場		車止め
P(身)	身体障がい者用駐車場		住棟出入口
P(管)	管理用駐車場		バス停
P(一)	一時駐車スペース	PL	プレイロット
Ⓟ	機械式2段駐車場		法面
	機械式3段駐車場		仮囲い
	暫定平面式駐車場		ロボットゲート
B	バイク置場 ※2		フェンス
Ⓟ	ミニバイク置場 ※2		
ただし書き	※住戸番号は①～⑩の順番にふられています。 ※この配置は、工事の関係上一部変更することがあります。 また、微細な工作物や高低差（階段・擁壁・法面）等については、表示しておりません。 ※この配置図は計画図であり、入居時の現状と異なる場合があります。 ※工事中の仮囲いについては、工事の関係で設置位置を変更する場合があります。		

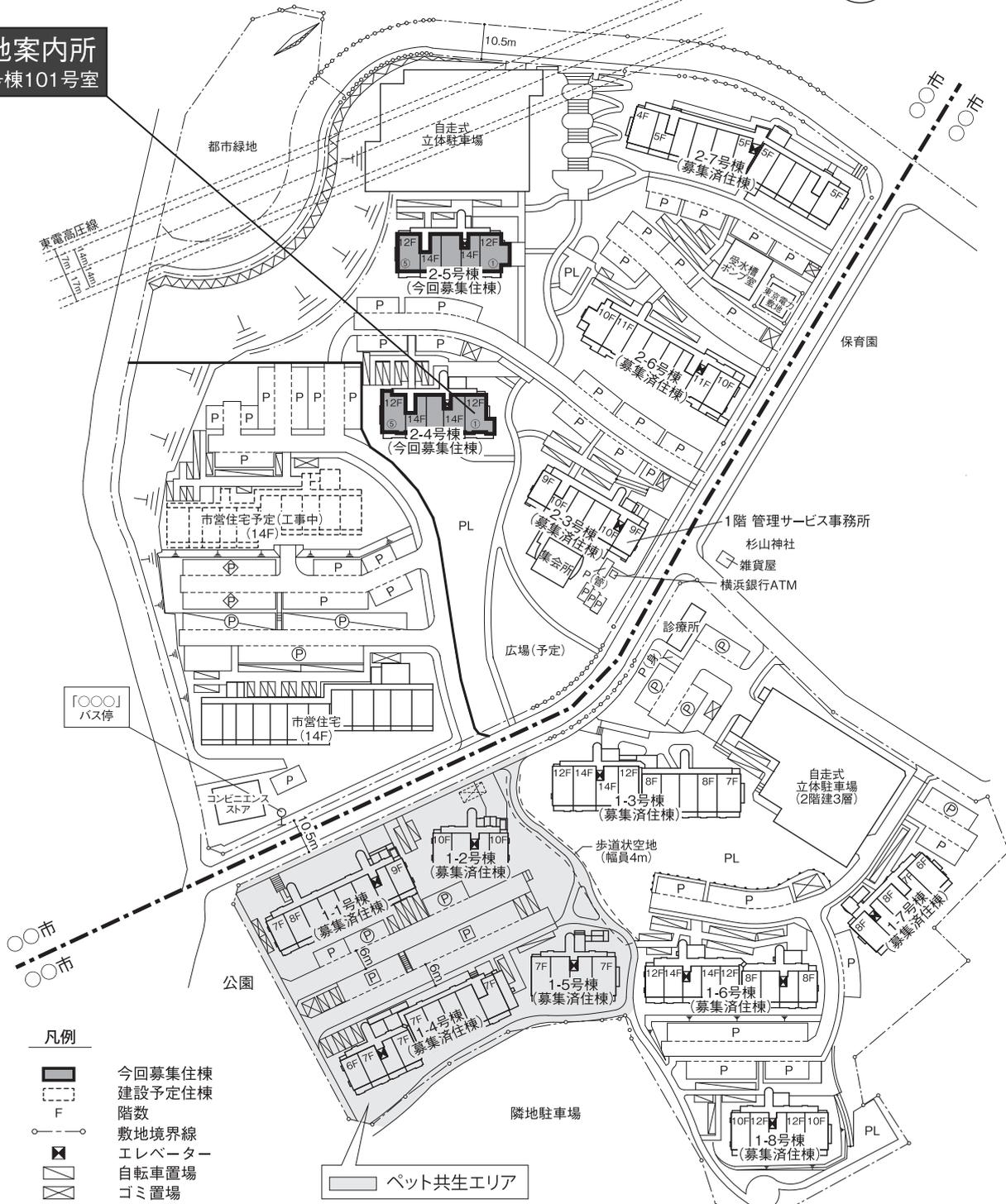
※1 「今回募集住棟」が1棟の場合は「次回以降募集住棟」と同様の太枠のみとする。

※2 現在は「オートバイ置場」と文字で表示し、凡例の記載はない。

【配置図作成例①】



現地案内所
2-4号棟101号室



凡例

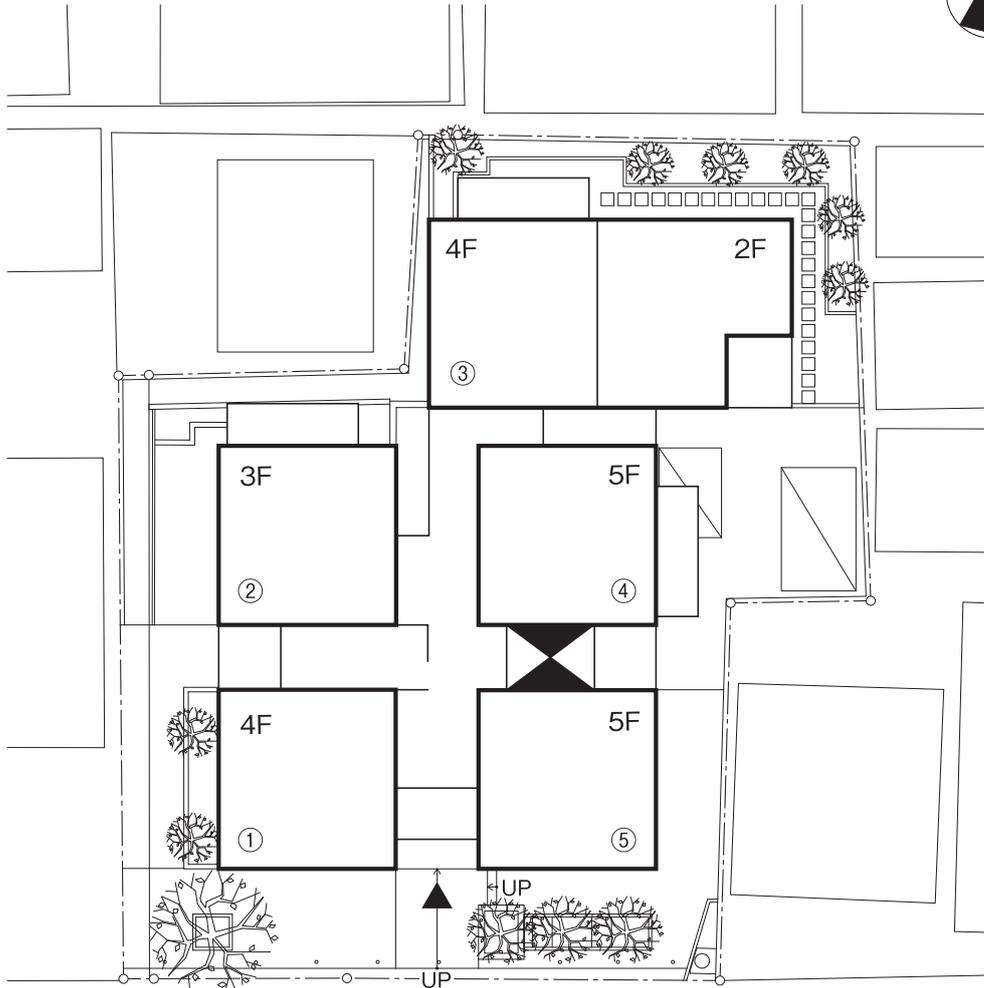
- 今回募集住棟
- 建設予定住棟
- 階数
- 敷地境界線
- エレベーター
- 自転車置場
- ゴミ置場
- 防火水槽
- 平面式駐車場
- 身体障がい者用駐車場
- 管理用駐車場
- 平面式駐車場 (2層)
- 機械式駐車場 (2段)
- 機械式駐車場 (3段)
- 暫定平面式駐車場
- 法面
- 擁壁 (石積)
- 擁壁 (コンクリート)
- プレイロット
- 仮囲い
- フェンス
- バス停

ペット共生エリア

※住戸番号は①～⑤の順にふられています。
 ※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
 また微細な工物や高低差(階段・擁壁・法面)等については、
 表示していません。
 ※この配置図は計画図であり、入居時の現状と異なる場合があります。

【配置図作成例②】

狭小団地



凡例

-  今回募集住棟
-  F 階数
-  敷地境界線
-  エレベーター
-  自転車置場
-  住宅出入口
-  車止め
-  樹木

※住戸番号は①～⑤の順にふられています。

※この配置図は、工事の関係上一部変更することがあります。
また微細な工作物や高低差(階段・擁壁・法面)等については、
表示していません。

※この配置図は計画図であり、入居時の現状と異なる場合があります。

各階平面図作成要領

各階平面図は、住棟の方位、共用廊下の形状、共用玄関の全体像、各階の部屋数や位置・距離感、各階のエレベーターや階段の位置、各階の避難設備の場所などを示す図であり、配置図と同様に家賃算定やお客様が住戸の選定にあたって重要な情報となるので、正確に記載することが求められている。

【留意事項】

1. 図面

意匠図、施工図を基に作成する。

2. 作図内容

- ① 原則として住棟の南面（バルコニー）を下にして作図する。
- ② 各階を作図する。バルコニー形状、共用廊下の形状及び住宅タイプが共通の場合は、まとめて表記する。
1階、基準階、最上階は必ず記載する。間取り図と整合させる。
- ③ 各住宅の外壁、戸境壁、外部に面する窓、出窓の線（内外）、玄関、ドア等がわかるよう作図する。
住宅内部の木造間仕切、コンクリート造の柱、壁は作図しない。
- ④ 戸境壁が耐火乾式遮音戸境壁の場合は、その壁の範囲を表示する。
住棟又は団地全体の戸境壁が耐火乾式遮音戸境壁の場合は、下記の〔耐火乾式遮音戸境壁説明文〕を表示する。
- ⑤ バルコニー形状、花台、室外機置場及び共用廊下の形状、柱の形状がわかるよう作図する。
また、堅樋や落下防止庇も作図し、セットバックしている住宅の上階には、下階の屋根伏せを作図する。
- ⑥ 専用庭、テラス、ルーフバルコニー形状を作図する。
- ⑦ 避難ハッチがある場合は、それぞれの階の避難ハッチ位置を表示する。
- ⑧ メーターボックス、パイプシャフト、エレベーター及びパーティション形状を作図する。
- ⑨ 階段形状、段差（スロープ、バルコニーの梁型等）は表示するが、床のタイル目地は作図しない。
- ⑩ 住宅型式、バルコニー、共用廊下、専用庭、テラス、ルーフバルコニー、エントランスホール、スロープ等の各部位の名称及び、自転車置場、電気室等の各施設の名称を記入する。
- ⑪ 再開発事業等で住棟に店舗や各施設がある場合、各施設内部の間仕切壁等は作図しない。
原稿に、各施設の名称を記入する。
- ⑫ 募集に合わせて、住宅タイプ名、モデルルームを記載する。
募集対象外住宅については、住戸番号のみ記載し、アミカケ等する。
- ⑬ 方位を入れる。
- ⑭ 航空障害灯があれば表示する。

〔耐火乾式遮音戸境壁 説明文〕



※戸境壁の一部に使用している場合

■耐火乾式遮音戸境壁

一部の住宅の戸境壁（住宅と住宅の間の壁）は、乾式の耐火遮音壁を使用しています。耐火性能、遮音性能については、通常の鉄筋コンクリート壁と同等の性能になっています。また、耐火乾式遮音戸境壁は、その性能を維持させるため、釘等を打つことはできません。

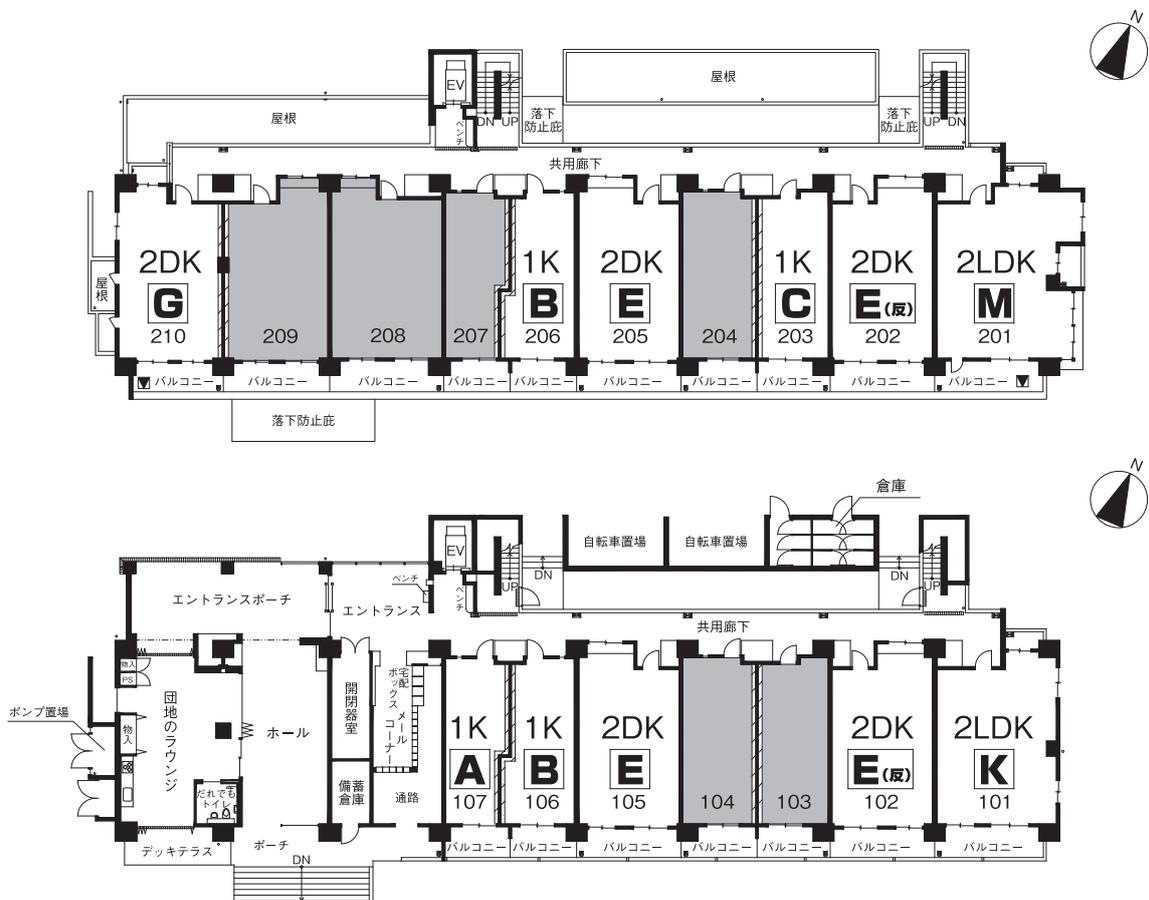
※戸境壁全部に使用の場合

■耐火乾式遮音戸境壁

各住宅の戸境壁（住宅と住宅の間の壁）は、乾式の耐火遮音壁を使用しています。耐火性能、遮音性能については、通常の鉄筋コンクリート壁と同等の性能になっています。また、耐火乾式遮音戸境壁は、その性能を維持させるため、釘等を打つことはできません。

【各階平面図作成例①】

ヨコ型・対象外・遮音壁



凡例

●各階平面図凡例

2DK — 住宅型式
E(反) — 住宅タイプ
102 — 住戸番号

募集対象外住宅
103

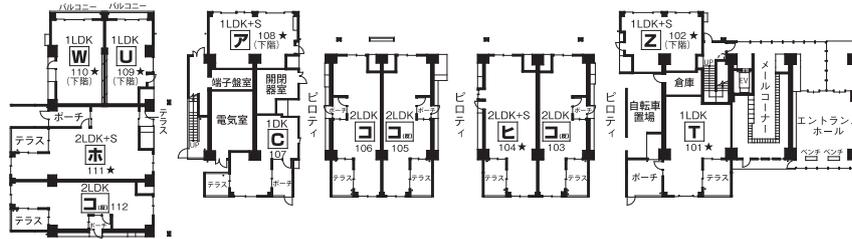
※ (反) は反転タイプ

EV エレベーター ▼ 避難ハッチ

耐火乾式遮音戸境壁

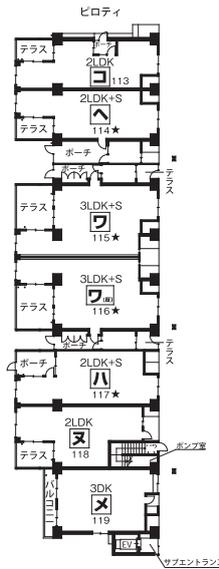
一部の住宅の戸境壁（住宅と住宅の間の壁）は、乾式の耐火遮音壁を使用しています。耐火性能、遮音性能については、通常の鉄筋コンクリート壁と同等の性能になっています。また、耐火乾式遮音戸境壁は、その性能を維持させるため、釘等を打つことはできません。

【各階平面図作成例③】

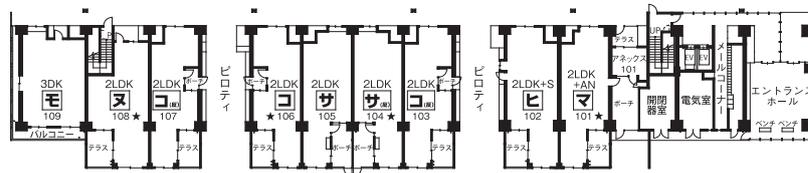


4号棟

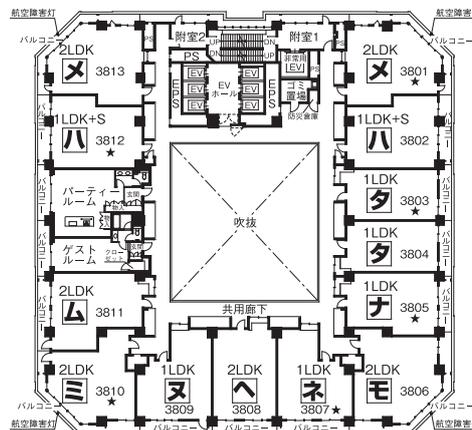
コ型1F



3号棟

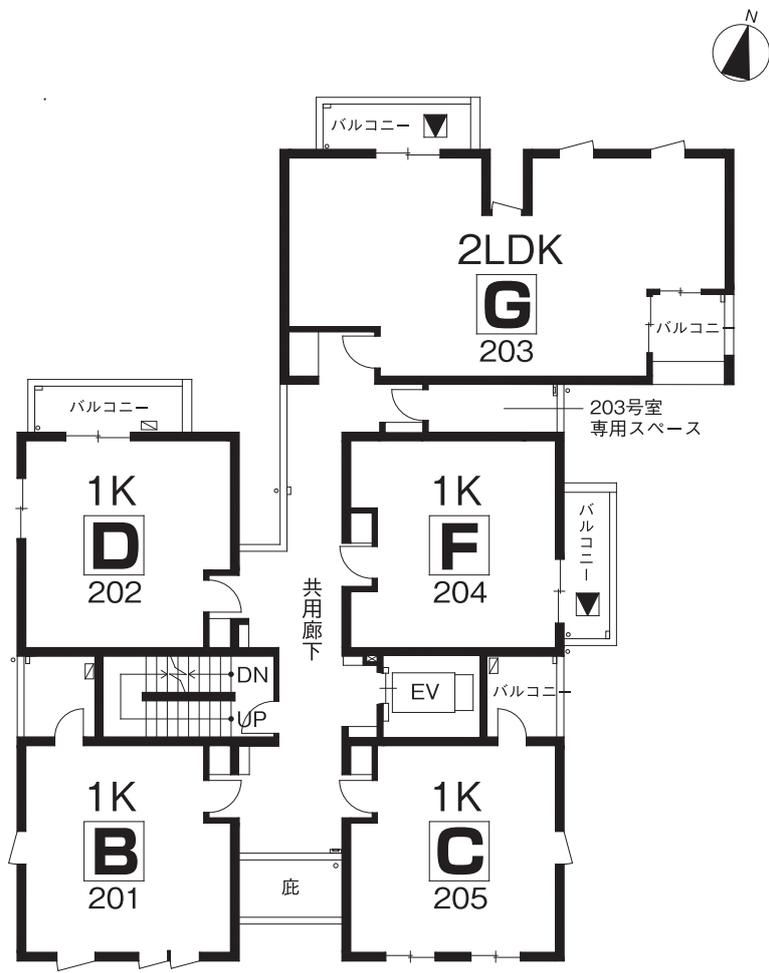


口型・高層階・航空障害灯



【各階平面図作成例④】

狭小型・避難はしご2F



間取図作成要領

間取図は、住戸の面積、部屋数、方位、各室の大きさ及び収納の数等を示す図であり、家賃算定において最も重要な情報である。また、お客様が住戸の選定にあたって、家族の人数に合った間取り・部屋数になっているか、家事等がしやすい動線になっているか、十分な収納量があるか、日があたる時間とライフスタイルは合っているか等を判断するための図である。

【留意事項】

1. 図面

意匠図、施工図を基に作成する。

2. 作図内容

- ① 「間取図（版下データ）表示基準」により作図する。各階平面図と整合させる。
- ② 作図する住戸は、モデルルームとする。モデルルームのない場合は、基準階の住戸を作図し、オープンルームとする。
- ③ 原則として住戸の南面を下にして作図するが、集合住宅は、バルコニーを下向きで掲載する場合が多い。（住棟の向きにより、適宜判断する）
- ④ 妻住戸、バルコニー廻り、又は、各室の一部等が異なる場合は、バリエーションとしてすべて作図する。（バルコニーのバリエーションは、基本的に各階平面図で確認することとするが、用途が大きく変わる場合には、間取図ページにバリエーションとして掲載する）
- ⑤ 専用庭がある場合は、原則として基準階の住戸を作図し、専用庭をバリエーションとする。ただし、モデルルームが1階の場合は、1階住戸を作図し、バルコニーをバリエーションにする。
- ⑥ バリエーションには、該当住棟・住戸番号等を記入する。
- ⑦ 隣接の階段室、共用廊下、エレベーターも含めて作図する。
- ⑧ アルコーブ、バルコニー等がタイル張りの場合にはタイル目地を表現する。
- ⑨ 梁、カーテンレールの線は表現しない。
- ⑩ 屋根裏物置の範囲、床暖房の範囲、断面線を落とす。（断面線の有無は適宜判断する）
断面図については、屋根裏物置、勾配屋根、1.5層、段差等平面図で表現できない場合に作成する。断面図には、勾配天井の場合、天井高を表記する。（一番低い部分、高い部分等の寸法を記載する）
- ⑪ バルコニーの手摺り、屋外階段の手摺りは表示する。（補助手摺は表示しない）
- ⑫ 杉板張りなど通常と異なる仕上げの場合、仕様を表示する。
- ⑬ エアコンが設置される場合は、エアコン設置位置とエアコン室外機設置位置を表示する。
- ⑭ 寸法表示は以下の点に注意して表示する。
 - 寸法は原則として四方すべて記入し、各室及び物入の寸法がわかるように表示する。トータル寸法の記入は右辺と下辺を原則とする。
 - 寸法は壁芯間を記載する。ただし外壁の寸法（妻側、バルコニー側壁）は通芯からの寸法がわかるように表示する。（テラス、専用庭等の寸法も記入する）
 - 寸法線、バリエーションとプラン図との間隔は、「間取図作成例」を標準とする。
 - 中間住戸と妻住戸、住棟による寸法・畳数の違い等は< >で表記する。

【畳数表示及び算定方法】

各居室（準室を含む）は、下記により畳数を算定し、間取図に表示する。（旧基準は2.7畳以上の部屋に限る）

- ① 和室の畳数は表示しない（琉球畳の場合は表示する）。
- ② 畳数算定住戸は、同じ住宅タイプで畳数が不利になる住戸（下階の中間住戸など）で算定する。バリエーション住戸（妻住戸など）で畳数が異なる場合には、畳数を表示する。

[畳数算定方法]

表示対象室名	リビング、ダイニング、キッチン、洋室、準室（書斎、納戸、etc.）		
畳数表示	室名の下などに表記する。0.1 畳刻みとし、0.1 畳未満は切捨てる。 [例] 6.97 畳→約 6.9 畳		
算定方法	※機能的に使える広さが基本		
	室寸法のとり方	コンクリート壁	(新基準) 壁芯から
		木造壁	(旧基準) 躯体面から (防露壁を除く)
	室面積のとり方	室面積として算入する	システムキッチン、室内側の柱型
		室面積から除外する	システムキッチン 物入、P S、出窓
	有効数字	演算のための室面積は、上位4ケタとし以下切捨てる	
	換算単位	1.62 m ² /畳 (0.9×1.8)	
演算	室面積 ÷ 1.62 m ² で算定し 0.1 畳単位で表示。 0.1 畳未満は切り捨てる		

※防音室において、コンクリート壁の内側に木軸壁が重なる場合は木軸壁の中心線で面積を算定する。

※出窓が入る場合に注意する。

※物入等 4.5 m²未満で準室に該当しない規模のものは畳数を記載しない。

※ふかし壁は原則として室面積に算入する。

[室名表示の最低基準]

居室の種類	居室（寝室）数	最低寸法 (短辺)		最低面積		畳数	
		(新基準)	(旧基準)	(新基準)	(旧基準)	(新基準)	(旧基準)
リビング (L)	2 部屋以上	-	2,700mm 以上	8.10 m ² 以上	9.5 m ² 以上	5.0 畳以上	5.8 畳以上
	1 部屋	-	-	6.48 m ² 以上	-	4.0 畳以上	-
ダイニング (D)	2 部屋以上	-	2,100mm 以上	6.48 m ² 以上	5.5 m ² 以上	4.0 畳以上	3.3 畳以上
	1 部屋	-	-	4.86 m ² 以上	-	3.0 畳以上	-
ダイニング・キッチン (DK)*	2 部屋以上	-	2,700mm 以上	9.72 m ² 以上	7.5 m ² 以上	6.0 畳以上	4.6 畳以上
	1 部屋	-	-	7.29 m ² 以上	-	4.5 畳以上	-
リビング・ダイニング (LD)	2 部屋以上	-	2,700mm 以上	12.96 m ² 以上	12.0 m ² 以上	8.0 畳以上	7.4 畳以上
	1 部屋	-	-	9.72 m ² 以上	-	6.0 畳以上	-
リビング・ダイニング・キッチン (LDK)*	2 部屋以上	-	2,700mm 以上	16.20 m ² 以上	17.0 m ² 以上	10.0 畳以上	10.4 畳以上
	1 部屋	-	-	12.96 m ² 以上	-	8.0 畳以上	-
キッチン (K)	2 部屋以上	通路幅 800mm 以上 但し冷蔵庫前は 750mm 以上	-	-	4.0 m ² 以上	-	2.5 畳以上
	1 部屋	通路幅 750mm 以上	-	-	-	-	-
主寝室	-	-	2,700mm 以上	8.91 m ² 以上	11.0 m ² 以上	5.5 畳以上	6.7 畳以上
個室	-	-	2,100mm 以上	6.48 m ² 以上 〔※注記〕	6.5 m ² 以上	4.0 畳以上 〔※注記〕	4.0 畳以上

* 新基準のDK・LDKは不動産公正取引協議会連合会による指導基準の最低畳数を採用

《旧基準》

表記の面積・畳数は、最低水準とする。

《新基準》

居室（寝室）数に応じて最低必要な面積は、原則として表のとおりとする。

なお、形状や短辺寸法等については、不動産公正取引協議会連合会における表示規約の要件（居室（寝室）数に応じ、その用途に従って使用するために必要な広さ・形状・機能を有するもの。）を備えたものとする。

〔※注記〕 ただし、個室については、表に該当しない場合であっても、形状・機能を考慮した上で、

『ベッドのレイアウトが可能であり、かつ、3.5 畳以上あって、表示規約の要件を十分に備えている場合』には、個室として表示できるものとする。

【準室】

下記ア、イ、ウの基準を満たす室を準室とする。

ア	天井高	2,300 mmを標準
※1	開口部	建築基準法上の有効な採光が得られる開口部を有する。
イ	面芯寸法による面積	4.5㎡以上。短辺寸法 1,500 mm以上。
ウ	動線	当該室へは、他の主要室又は玄関ホールから梯子又は可動階段で到達できる。

※1 ア欄の天井高、及び開口部はどちらかを満たしていれば良い。

※2 面積の算定にあたっては、次の部分を除外する。

- (1) 天井高 1,500 mm未満の部分
- (2) 当該室が他の居室への動線とみなされる部分。 ※旧基準

【旧基準における室名の使い方】

- ① 設計要領による基準を満たす準室と、使い勝手は同じでも基準を満たさない付室の室名を下表により使い分ける。
- ② 準室であれば、畳数を表示する。

準室になる場合の室名	準室にならない場合の室名
納戸 (S) (2.7 畳以上)	物入
書斎 (S) (2.7 畳以上)	書斎コーナー
ウォークインクローゼット (S) (2.7 畳以上)※	物入、クローゼットまたはウォークインクローゼット※
サンルーム (S) (2.7 畳以上)	サンコーナー
家事室 (S) (2.7 畳以上)	家事コーナー

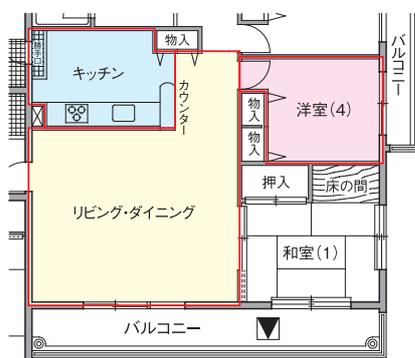
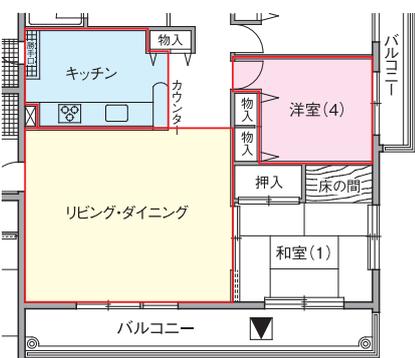
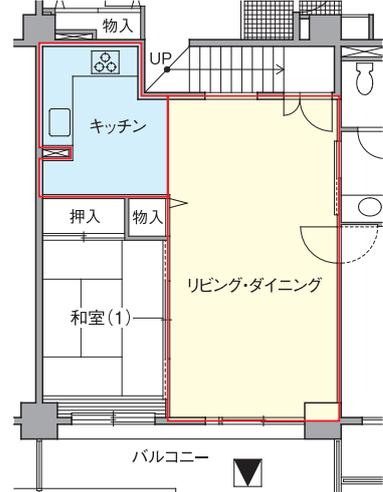
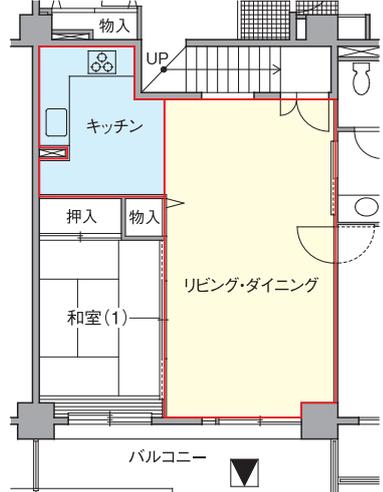
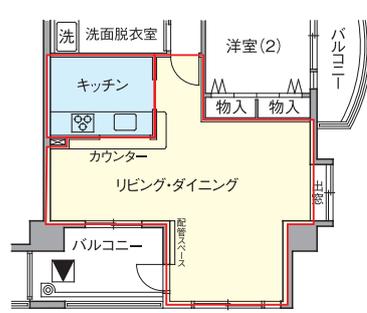
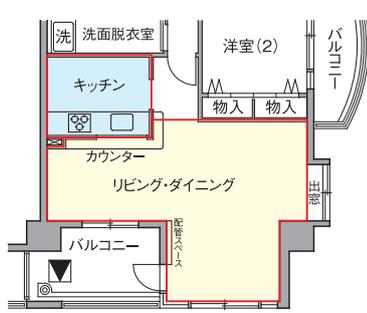
※準室の基準を満たしていなくても、大型でウォークインタイプ（基準として、長辺寸法が概ね 1,500 mm以上）であれば、「ウォークインクローゼット」の表示も可とする。

【畳数算定の範囲】

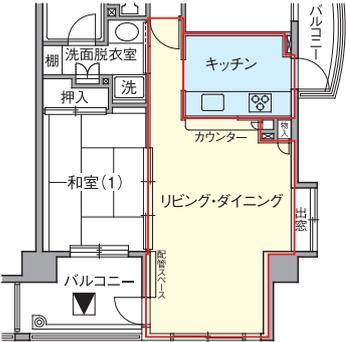
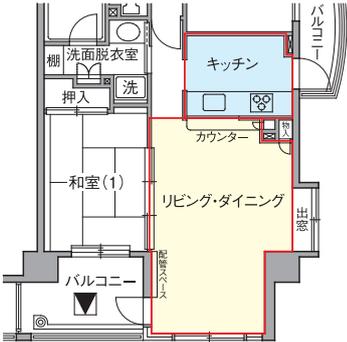
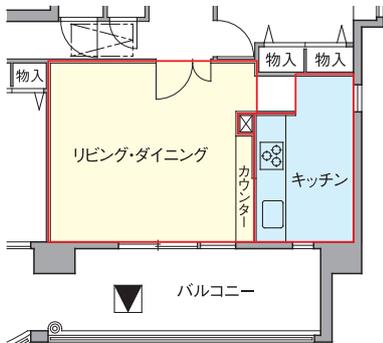
【旧基準における畳数算定の基本的な考え方（リビング、リビング・ダイニング、キッチンなど）】

<p>リビング、リビング・ダイニング、キッチンとしての機能を有する範囲を畳数算定の範囲とする。</p> <p>① 流し台、カウンター、及び給湯器の配管スペース等で、腰より上部が空間として使用できる部分は算入する。</p> <p>② 勝手口は畳数に算入する。</p> <p>③ 居室に面する通路で、物入、棚などがあり、居室として一体で使用できる範囲は算入する。</p> <p>④ 対面式キッチンのカウンターは、袖壁及び下がり壁の位置により、キッチン又は居室等に算入する。</p> <p>⑤ キッチン等のパイプスペースは畳数に算入しない。</p> <p>⑥ 出窓は畳数に算入しない。ただし、建築基準法上、床面積に含まれるものは算入する。</p> <p>⑦ 壁面より奥まった棚は、物入とみなし畳数に算入しない。</p> <p>⑧ リビングなどから他の個室、水回り、廊下等への出入りの動線で、通路のみの用途の範囲は、畳数に算入しない。</p> <p>⑨ リビング等の出入口扉部分の面積は、扉が通路の奥（1m以上）にあり、通路がリビングと一体とみなせない場合は、畳数に算入しない。</p>

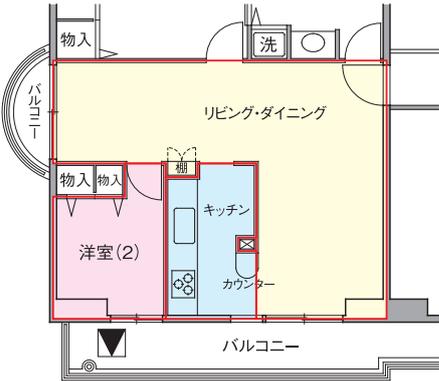
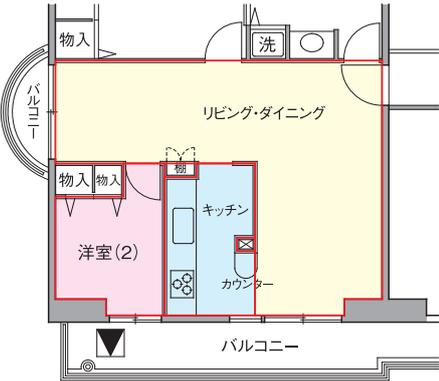
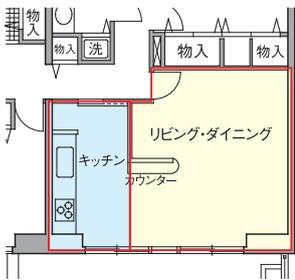
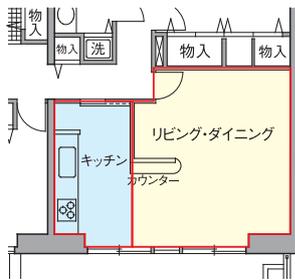
【畳数算定の範囲例①】

新基準	旧基準
 <p data-bbox="303 728 510 795">【キッチン】 勝手口、カウンターは算入する。 パイプスペースは算入しない。</p>	 <p data-bbox="1005 728 1276 795">【キッチン】 勝手口、カウンターは算入する。 通路部分、パイプスペースは算入しない。</p>
 <p data-bbox="335 1422 526 1467">【キッチン】 パイプスペースは算入しない。</p>	 <p data-bbox="1037 1422 1228 1467">【キッチン】 パイプスペースは算入しない。</p>
 <p data-bbox="303 1892 542 1971">【リビング・ダイニング】 カウンターは算入する。 パイプスペースは算入しない。 給湯器の配管スペースは算入する。</p>	 <p data-bbox="1005 1892 1276 1971">【リビング・ダイニング】 カウンターは算入する。 通路部分、パイプスペースは算入しない。 給湯器の配管スペースは算入する。</p>

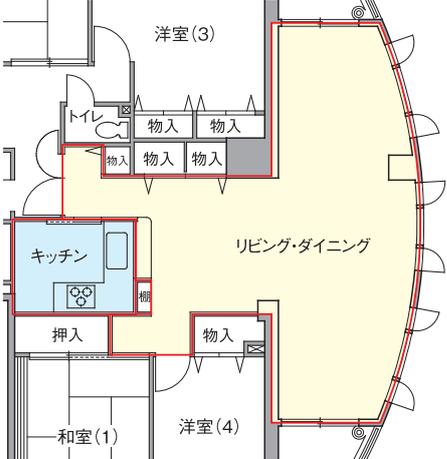
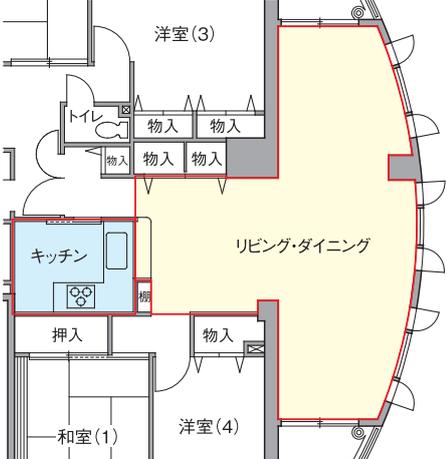
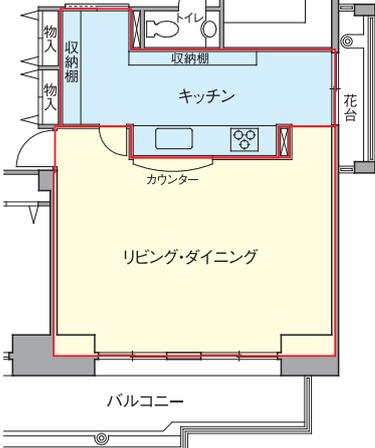
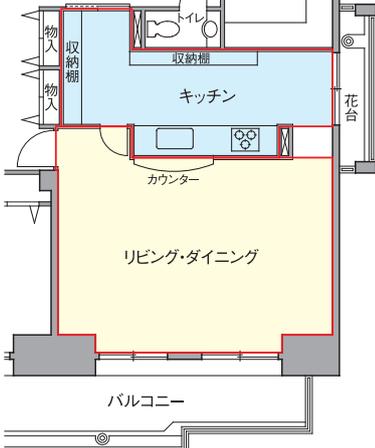
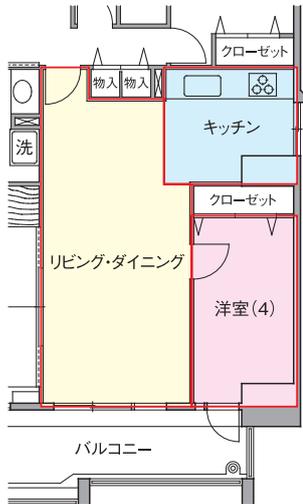
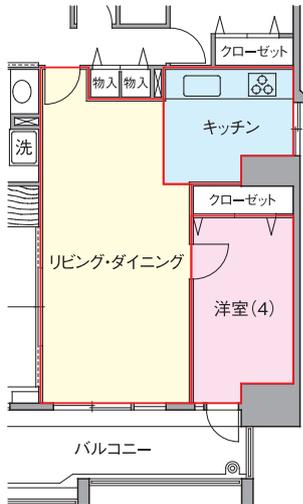
【畳数算定の範囲例②】

新基準	旧基準
 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 パイプスペースは算入しない。</p>	 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 通路部分、パイプスペースは算入しない。</p>
 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 パイプスペース、物入は算入しない。</p>	 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 通路部分、パイプスペース、物入は算入しない。</p>
 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。</p>	 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 [キッチン] 通路部分は算入しない。</p>

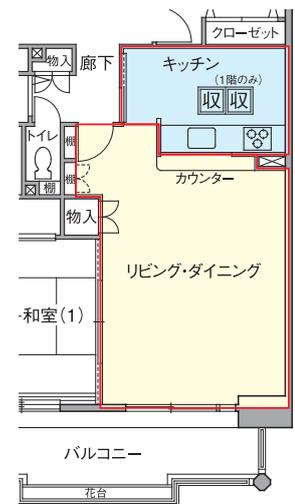
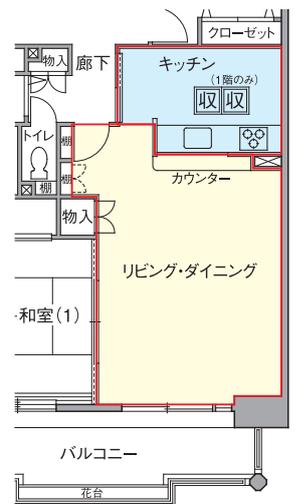
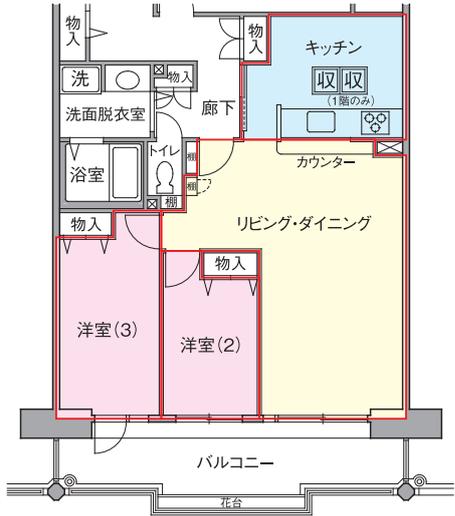
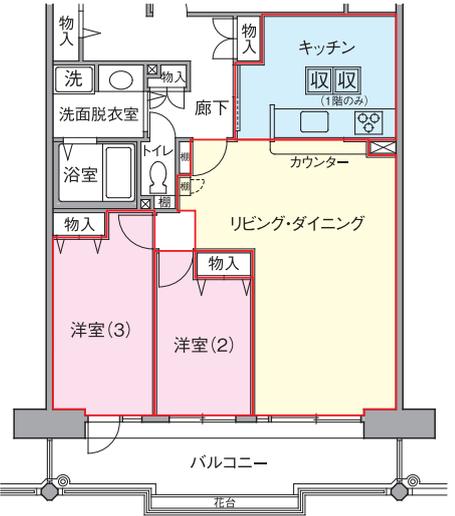
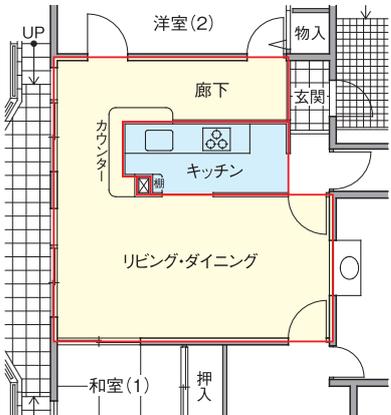
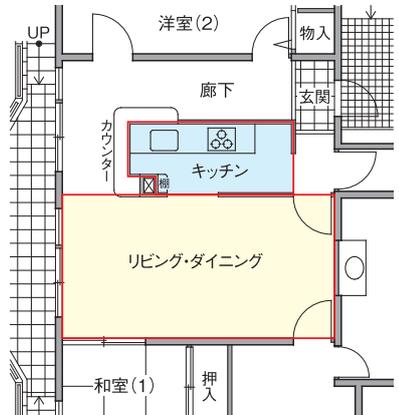
【畳数算定の範囲例③】

新基準	旧基準
 <p>[リビング・ダイニング] 給湯器の配管スペースは算入する。 棚は算入しない。</p>	 <p>[リビング・ダイニング] 給湯器の配管スペースは算入する。 通路部分、棚は算入しない。</p>
 <p>[リビング・ダイニング] 棚は算入しない。 [キッチン] カウンターは算入する。 パイプスペースは算入しない。</p>	 <p>[リビング・ダイニング] 棚は算入しない。 [キッチン] カウンターは算入する。 パイプスペースは算入しない。</p>
 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。</p>	 <p>[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。</p>

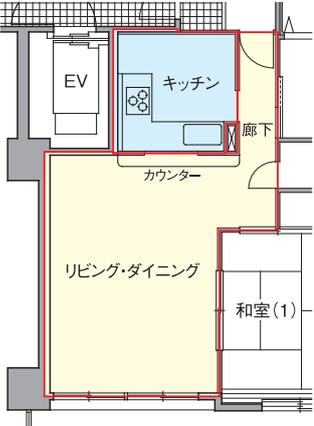
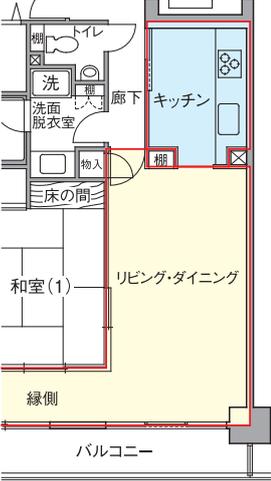
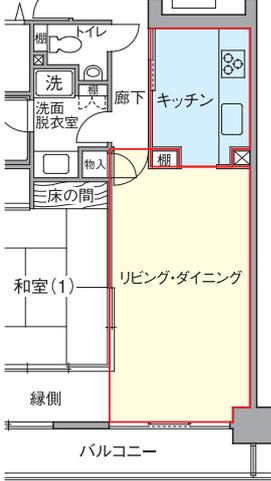
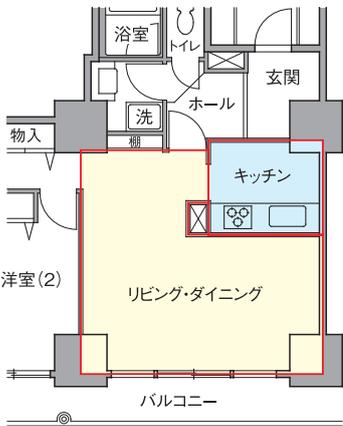
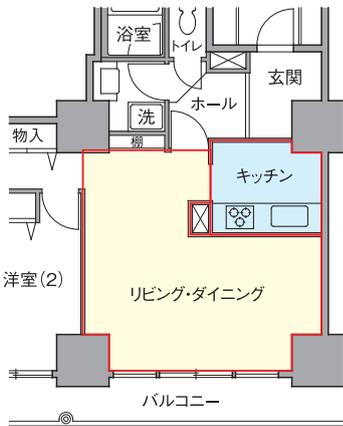
【畳数算定の範囲例④】

新基準	旧基準
 <p data-bbox="347 779 497 833">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 棚は算入しない。</p>	 <p data-bbox="1050 779 1200 833">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 通路部分、棚は算入しない。</p>
 <p data-bbox="287 1377 437 1453">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 [キッチン] 収納棚は算入する。</p>	 <p data-bbox="989 1377 1299 1453">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。通路部分は算入しない。 [キッチン] 収納棚は算入する。</p>
	

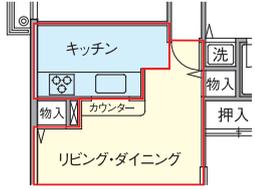
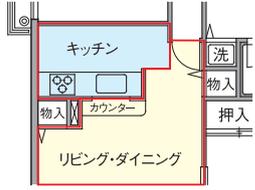
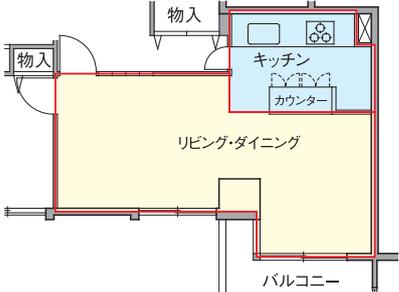
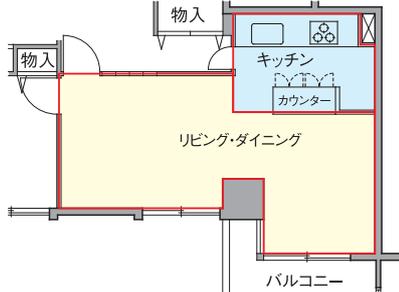
【畳数算定の範囲例⑤】

新基準	旧基準
 <p data-bbox="319 795 550 851">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 棚、パイプスペースは算入しない。</p>	 <p data-bbox="1029 795 1260 851">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 棚、パイプスペースは算入しない。</p>
 <p data-bbox="287 1400 494 1456">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 パイプスペースは算入しない。</p>	 <p data-bbox="997 1400 1268 1456">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。 通路部分、パイプスペースは算入しない。</p>
 <p data-bbox="311 1926 510 1982">[キッチン] 棚は算入する。 パイプスペースは算入しない。</p>	 <p data-bbox="1013 1926 1276 2049">[リビング・ダイニング] カウンターは通路部分を除き算入する。 通路部分は算入しない。 [キッチン] 棚は算入する。 パイプスペースは算入しない。</p>

【畳数算定の範囲例⑥】

新基準	旧基準
 <p>EV キッチン 廊下 カウンター リビング・ダイニング 和室(1)</p>	 <p>EV キッチン 廊下 カウンター リビング・ダイニング 和室(1)</p> <p>[リビング・ダイニング] 通路部分は算入しない。</p>
 <p>トイレ 廊下 キッチン 洗面 脱衣室 物入 棚 和室(1) リビング・ダイニング 緑側 バルコニー</p> <p>[リビング・ダイニング] 棚は算入しない。</p>	 <p>トイレ 廊下 キッチン 洗面 脱衣室 物入 棚 和室(1) リビング・ダイニング 緑側 バルコニー</p> <p>[リビング・ダイニング] 緑側等で幅の狭いものは算入しない。 棚は算入しない。</p>
 <p>浴室 トイレ 玄関 物入 洗 棚 ホール 洋室(2) キッチン リビング・ダイニング バルコニー</p>	 <p>浴室 トイレ 玄関 物入 洗 棚 ホール 洋室(2) キッチン リビング・ダイニング バルコニー</p>

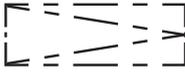
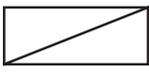
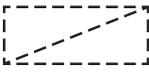
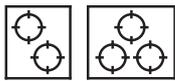
【畳数算定の範囲例⑦】

新基準	旧基準
 <p data-bbox="367 649 526 694">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。</p>	 <p data-bbox="1077 649 1236 694">[リビング・ダイニング] カウンターは算入する。</p>
 <p data-bbox="367 1310 526 1355">[キッチン] カウンターは算入する。</p>	 <p data-bbox="1093 1310 1252 1355">[キッチン] カウンターは算入する。</p>

【版下原稿記入名称】

記入名称	設計図上の名称・用途等	記入名称
和室(1)、(2)	[南側(主要バルコニー面)の和室又は主要な洋室から、時計廻り又は反時計廻りの順でナンバリングする]	サンコーナー
洋室(3)、(4)		ぬれ縁
リビング・ダイニング・キッチン	LDK、居間、食事室、台所	広縁・縁側
リビング・ダイニング	LD、居間、食事室	コージールーム
ダイニング・キッチン	DK、食事室、台所	コージークーナー
リビング	L、リビングルーム	SK
ダイニング	D、食堂、ダイニングルーム	ロフト
キッチン	キッチン、台所	踏み石
ミニキッチン	小型の流し台	取り外し可能間仕切り
浴室	バスルーム	可動間仕切り
洗面脱衣室	洗面所、脱衣室	出窓
洗	洗濯用防水パン	花台
B	給湯器	テラス
物入	和室以外の物入	バルコニー
クローゼット	衣服の収納を専用としたもの(ハンガーパイプを設置したもの)	ルーフテラス
押入	和室の物入(ハンガーパイプの有無に関わらず、棚が設置されていて押入の性格が強いもの)	ルーフバルコニー
ウォークインクローゼット	ハンガーパイプ、クロス仕上げ、床仕上げ	専用庭
納戸(S)	2.7畳以上ある納戸や、4.0畳以上であっても採光が取れない準室等	トランクルーム
書斎(S)	2.7畳以上4.0畳未満の採光がある部屋等	防火戸
ポーチ	扉が付いている場合のアルコーブ	エントランスホール
室外機置場	設計名称が花台でも、室外機置場の性格が強い場合	宅配ボックス
共用廊下	外廊下	スロープ
階段室	屋内階段	エレベーター
玄関収納	下足入れ、下駄箱	EV
シューズインクローゼット	靴を履いたまま入ることができる奥行きのある玄関収納	UP・DN
玄関		メールコーナー
土間		EV機械室
ホール・廊下		MB・PS・EPS
トイレ		DS
洗濯コーナー		開閉器室
家事室		電気室
家事コーナー		散水栓
書斎コーナー		
カウンター		
棚		
床の間		
(地袋)		
(天袋)		
屋根裏物置		
サンルーム		

【間取図凡例集】

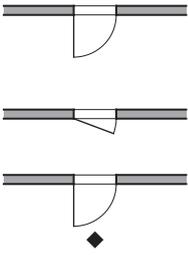
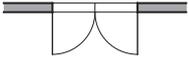
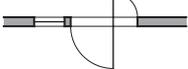
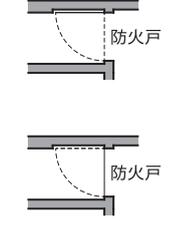
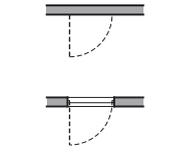
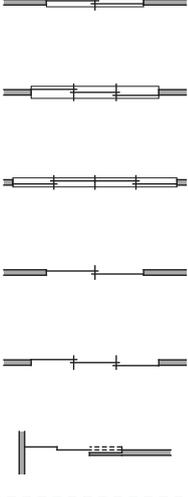
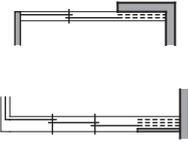
記号	部位	記号	部位
	給湯器		洗濯機用防水パン
	メーターボックス		洗濯機置場
	パイプスペース		収納梯子（最上階住戸）
	電気パイプスペース		屋根裏物置 / ロフト （最上階住戸）
	ポンプスペース		トイレ内手洗器 ※1
	ヒートポンプ ※1		断面線
	固定型暖房放熱器		出入口
	移動型暖房放熱器 設置可能位置		ビルトインコンロ
	暖冷房放熱器		IHクッキングヒーター
	床下収納スペース		床暖房設置範囲
	パイプスペース		天井インサート
	室外機置場		エアコン設置位置
	面格子		エアコン設置位置 （天井埋込型）
	スロップシンク		エアコン室外機設置位置
	腰窓 （バルコニーへの出入りはできません。）		FIX 窓 （窓の開閉はできません。）
	避難ハッチ （設置位置は住宅によって異なります。）		消火器（住戸内）

※1 現在は凡例の記載はない。

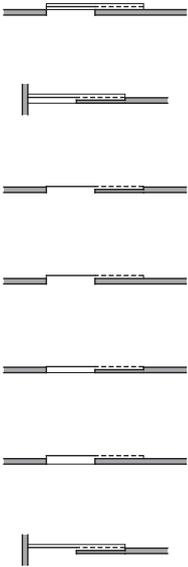
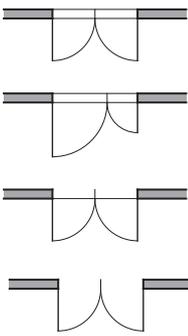
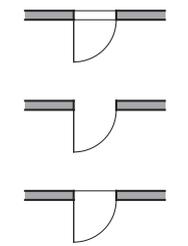
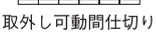
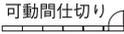
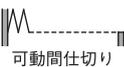
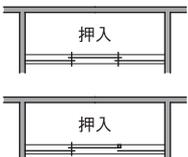
【間取図（版下データ）表示基準①】

部位	作成例	留意点	
■ 壁			
コンクリート壁		防露壁を含む。防露壁の段差、梁の線（破線等）は記入しない。 但し防露壁の段差が 50mm 以上の場合段差を記入する。	
木造壁			
改造可能壁			
■ 開口部（窓・出入口）			
引違窓		腰窓は◆印でバルコニー側に表示する。 (バルコニーに出入りのできないもの)	
引違窓 + 障子			
引違窓 + F I X 窓			
引違窓 (腰窓表示)			
F I X 窓			
(滑り出し窓) (引き倒し窓) (ジャロジー)			FIX 窓以外の滑り出し窓、引き倒し窓等の場合は、() で適宜名称を表示する。又は、※で表示する。
ガラスブロック			
引違窓 (下部ガラスブロック)			引違い窓の下部が、ガラスブロック及び FIX 窓の場合は (下部ガラスブロック)・(下部FIX窓) と表示する。
引違窓 (下部FIX窓)			
雨戸・シャッター			
折雨戸			
面格子			
出窓		窓の開き勝手も表示する。	
片引き窓			
引分け窓			

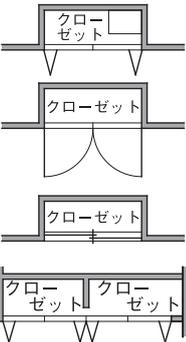
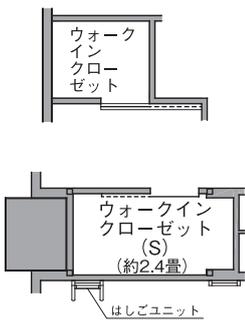
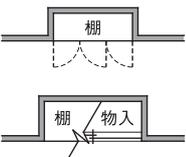
【間取図（版下データ）表示基準②】

部位	作成例	留意点
■ 開口部（窓・出入口）		
片開き窓（戸）		<p>最大開き角度以上は表現しない。</p> <p>腰窓は◆印でバルコニー側に表示する。 (バルコニーに出入りのできないもの)</p>
両開き窓（戸）		
回転窓		
防火戸		<p>常開の防火戸は点線で表示する。</p> <p>常閉の防火戸は実線で表示する。</p>
点検扉		<p>点検扉は点線で表示する。</p>
■ 開口部（内部出入口等）		
引違い戸		<p>和室、洋室間の引違い戸で敷居、段差のある敷居の表示。</p> <p>洋室間の引違い戸で敷居のない場合及び敷居の段差が少ない（1cm未満）場合の表示。（V構、吊戸の場合も同じ）</p> <p>二連引戸</p>
引分け戸		
引込み戸		<p>※敷居のない場合及び敷居の段差が少ない（1cm未満）場合は建具のみ表示。</p>
片引き戸		<p>壁枠通りに書くと線が込み入る場合は、図のように建具枠をふかして書く。</p>

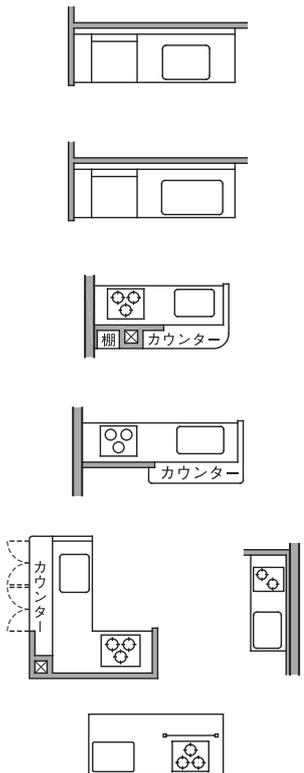
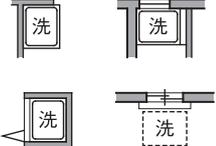
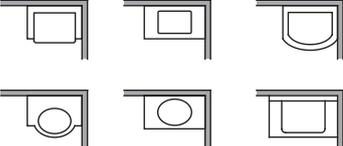
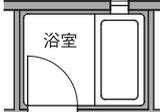
【間取図（版下データ）表示基準③】

部位	作成例	留意点
■ 開口部（内部出入口等）		
片引き戸		<p>壁枠通りに書くと線が込み入る場合は、図のように建具枠をふかして書く。</p> <p>洋室間の引違い戸で敷居のない場合及び敷居の段差が少ない（1cm未満）場合の表示。（V構、吊戸の場合も同じ）</p> <p>片引き戸部分で段差がある場合は段差部を1本線で表示する。</p>
両開き戸		<p>物入、下部が踏摺りの表示。</p> <p>両開き戸部分で段差がある場合は1本線で表示する。</p> <p>開口部に踏摺りのない場合及び踏摺りの段差が少ない場合の表示。</p>
片開き戸		<p>物入、下部が踏摺りの表示。</p> <p>開口部に踏摺りのない場合及び踏摺りの段差が少ない場合の表示。</p> <p>片開き戸部分で段差がある場合は1本線で表示する。</p>
■ 間仕切り		
取外し可能間仕切り		<p>巾木・上棧等がボルトで固定してあり、それらを除去または取り付けないと、取外し又は取り付けできないもの。</p> <p>吊り・支えピン等でレールに添って折り込み開閉が可能、又はふところがあって収納が可能なもの。</p> <p>アンカー金具を表示する。</p>
可動間仕切り （ドア付き）		
可動間仕切り （折りたたみ戸）		
天井インサート		
■ 物入・押入		
押入		<p>押入の通気格子及び天袋は表示しない。</p> <p>戸当り柱は表示する。</p>

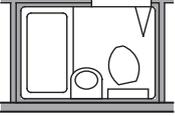
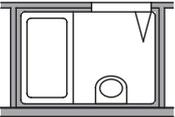
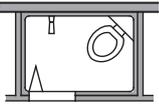
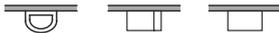
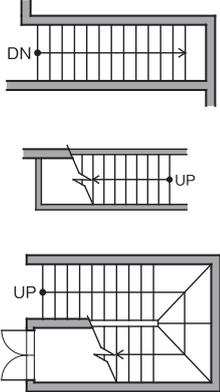
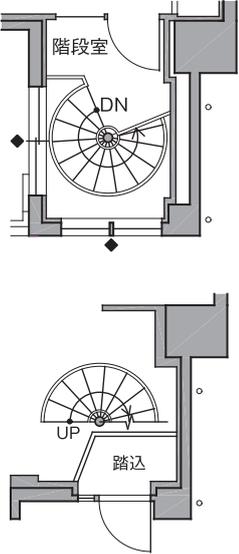
【間取図（版下データ）表示基準④】

部位	作成例	留意点
<p>■ 物入・押入</p>		<p>小柱は表示する。</p>
<p>押入</p>		<p>物入の敷居は段差の有無にかかわらず表示する。(物入内にヘッダーが設置されている場合は表示する。)</p>
<p>物入</p>		<p>取外し可能間仕切りが収納できる場合は点線で表示し、注釈を入れる。</p>
<p>クローゼット</p>		<p>衣類の収納を専用としたものでハンガーパイプを設置したものはクローゼットと表示する。(クローゼット内にヘッダーが設置されている場合は表示する。) 和洋可変の場合、洋室でハンガーパイプを設置したものはクローゼットとする。 クローゼットの敷居は段差の有無にかかわらず表示する。</p>
<p>ウォークインクローゼット</p>		
<p>下部物入</p>		<p>下部物入の扉は点線で表示する。 下部物入が引戸の場合の表示。</p>
<p>地袋</p>		<p>地袋は板目模様と文字で表示する。</p>
<p>上部物入</p>		<p>上部物入は点線で表示する。</p>
<p>可動家具</p>		
<p>■ 床の間</p>		<p>床の間は板目模様で表示する。</p>
<p>■ 床</p>		<p>板だたみは直線で表示する。</p>
<p>板だたみ</p>		

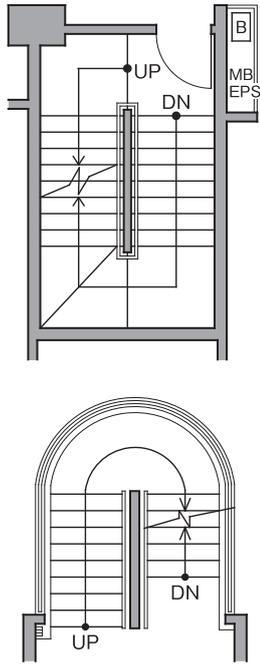
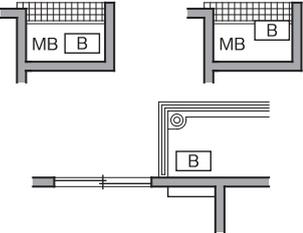
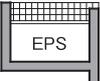
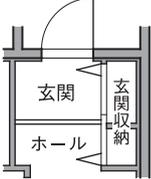
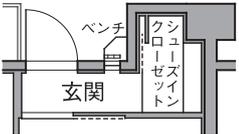
【間取図（版下データ）表示基準⑤】

部位	作成例	留意点
■ 床		
板だたみ		板だたみは直線で表示する。
タイル		タイルのサイズに合わせて表示する。
■ キッチン		
キッチン		<p>シンクはシングル、ジャンボを区別する。</p> <p>ビルトインコンロ、IH クッキングヒーターが設置されている場合は表示する。</p> <p>アイランドキッチン</p>
■ 洗濯機用防水パン		
		<p>給水栓の立ち上がりを表示する。</p> <p>洗濯機設置位置は点線で表示する。</p>
■ 洗面化粧台		
		洗面器の丸型、角型の形状を表示する。
■ 浴室		
浴室ユニット		タイル目地は表示しない。
在来浴室		

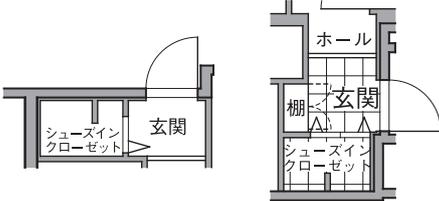
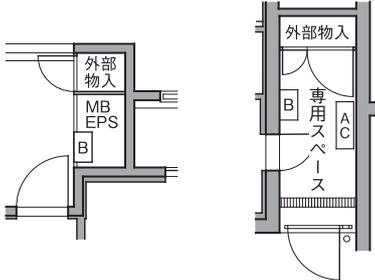
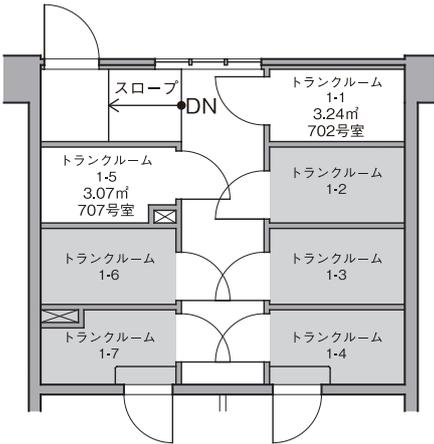
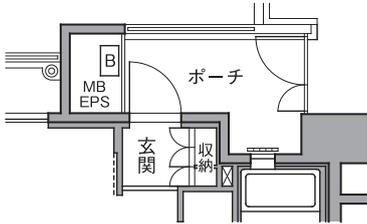
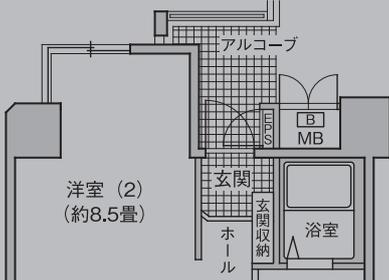
【間取図（版下データ）表示基準⑥】

部位	作成例	留意点
■ 浴室		
3点ユニット		浴槽・洗面所・トイレ。
2点ユニット		浴槽・洗面所。
シャワーユニット		シャワー水栓・トイレ。
■ トイレ		
洋風便器		
トイレ内の手洗器		トイレ内の手洗器は表示する。
■ 階段		
住戸内階段		UP・DNを表示する。 上階平面図の階段は省略しないこと。 階段手摺は表示しない。
らせん階段		UP・DNを表示する。 上階平面図の階段は省略しないこと。 階段手摺は表示する。

【間取図（版下データ）表示基準⑦】

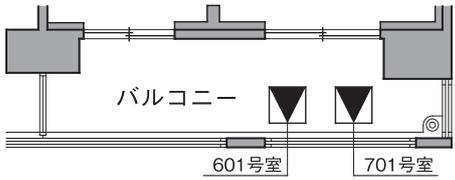
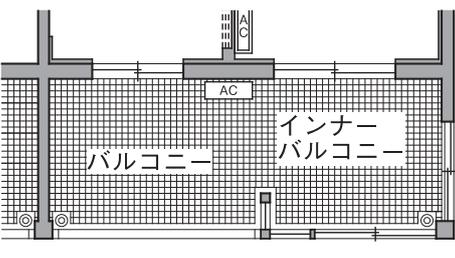
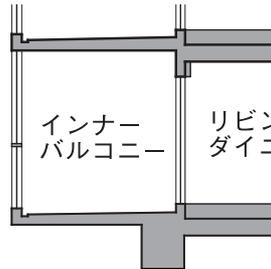
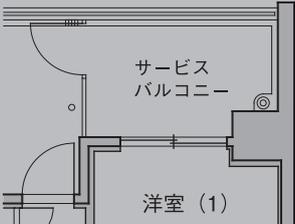
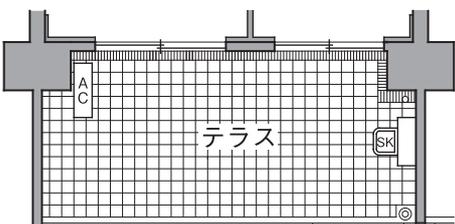
部位	作成例	留意点
<p>■ 玄関収納</p> <p>住戸外階段</p>		<p>UP・DNを表示する。 上階平面図の階段は省略しないこと。 間取図の階段手摺は表示する。</p> <p>UP・DNを表示する。 上階平面図の階段は省略しないこと。 各階平面図の階段手摺は表示しない。</p>
<p>■ 設備</p>		
<p>パイプスペース</p>		
<p>メーターボックス</p>		<p>メーターボックス・パイプシャフト・EPSの扉は表示しない。</p>
<p>メーターボックス 給湯器</p>		<p>給湯器が設置されている場合、内側か外側の設置位置を表示。</p> <p>給湯器の配管ダクトは名称を表示しない。</p>
<p>電気パイプスペース</p>		
<p>■ 玄関収納</p>		
<p>玄関収納</p>		<p>中仕切りがある場合は表示する。</p>
<p>シューズインクローゼット</p>		

【間取図（版下データ）表示基準⑧】

部位	作成例	留意点
<p>■ 玄関収納</p> <p>シューズインクローゼット</p>		
<p>■ 外部物入</p>		
<p>■ トランクルーム</p>		<p>トランク番号、㎡、対象住戸番号を表示する。 対象以外のトランクルームはグレーで塗りつぶす。</p>
<p>■ ポーチ</p>		<p>門扉等があり、玄関までスペースがある場合に表示する。</p>
<p>■ アルコーブ ※1</p>		

※1 現在は表示していない。

【間取図（版下データ）表示基準⑨】

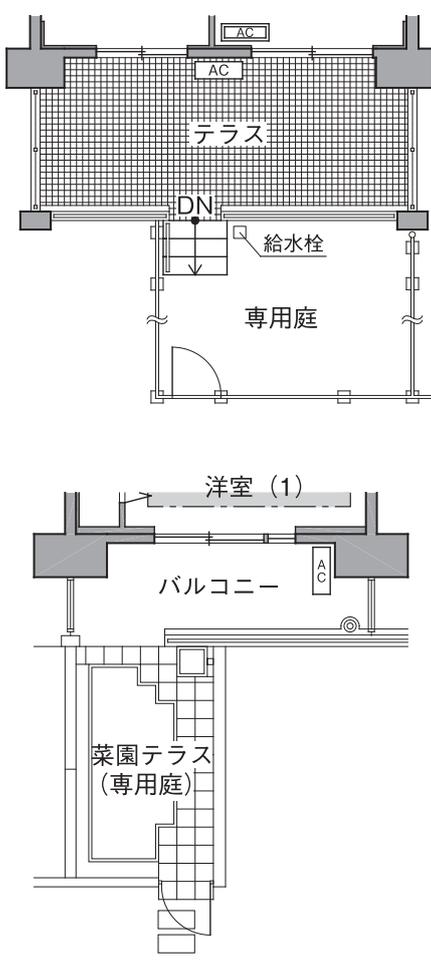
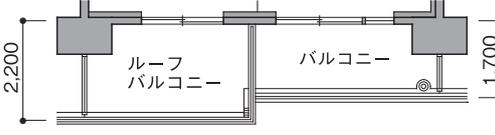
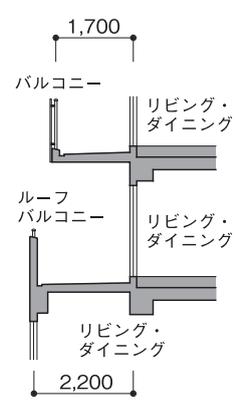
部位	作成例	留意点
<p>■ バルコニー</p> <p>バルコニー</p>		<p>手摺、ドレイン、豎樋、避難ハッチ、マリオンなどを表示する。 避難ハッチは設置住戸の部屋番号を表示する。</p>
<p>インナーバルコニー</p>		
<p>サービスバルコニー ※1</p>		
<p>ビューバルコニー ※1</p>		<p>展望の良いバルコニーの表示。</p>
<p>■ テラス</p>		<p>基本的に1階の屋外に張り出した箇所ので、床より高く仕上げられている場合は、テラス表示する。</p>

※1 現在は「バルコニー」に統一して表示する。

【間取図（版下データ）表示基準⑩】

部位	作成例	留意点
<p>■ テラス</p> <p>テラス</p>	<p>バルコニー</p> <p>テラス</p> <p>1,700</p> <p>2,000</p> <p>4,350</p> <p>3,700</p> <p>SK</p> <p>AC</p> <p>DN</p> <p>花台</p> <p>テラス</p> <p>テラス</p> <p>DN</p> <p>コージー ルーム (S) (約4.1畳)</p> <p>テラス</p> <p>⑩</p>	<p>寸法の入力</p>

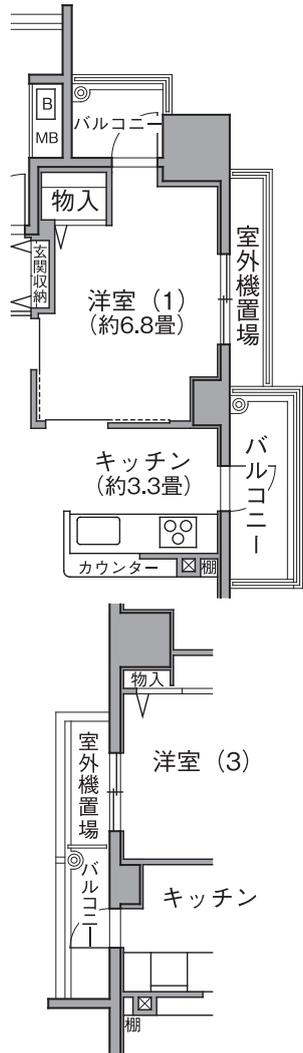
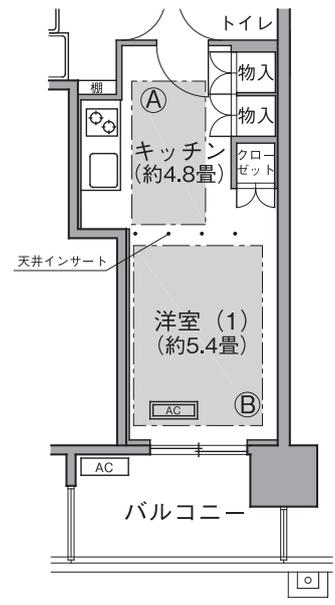
【間取図（版下データ）表示基準①】

部位	作成例	留意点
<p>■ 専用庭</p>		
<p>■ ルーフバルコニー</p>		<p>階下に住宅がある場合。</p> <p>[断面図]</p> 

【間取図（版下データ）表示基準⑫】

部位	作成例	留意点
<p>■ ルーフテラス</p>		<p>階下に住宅があり、屋根がなく、バルコニーより概ね1.5倍以上広がりがあるもの。</p> <p>[断面図]</p>
<p>■ 花台</p>		<p>排水、防水してあるものとし、その他のものは表示しない。寸法は表示しない。</p>

【間取図（版下データ）表示基準⑬】

部位	作成例	留意点
<p>■ 室外機置場</p>		<p>室外機置場としての用途となっているもの。 寸法は表示しない。</p>
<p>■ 床暖房設置範囲</p>	 <p>[床暖房について] 床暖房の運転範囲は全面、 ①または②の範囲で切替えが可能です。</p>	<p>運転範囲を切替えできる場合は、範囲を①、②…と分けた上で床暖房パネルの設置範囲を表示する。</p> <p>[床暖房について] 床暖房の運転範囲は全面、 ①または②、③の範囲で切替えが可能です。</p>

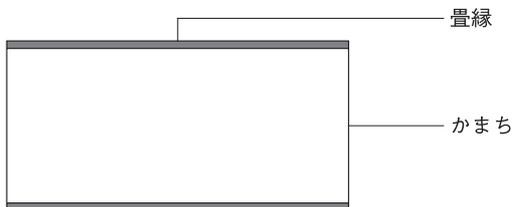
【間取図（版下データ）表示基準^⑭】

部位	作成例	留意点
<p>■ 断面図</p>	<p>***号室住宅断面図 (断面図は縮小されています。)</p> <p>***号室B-B断面図 (断面図は縮小されています。)</p> <p>**タイプ断面図 (断面図は縮小されています。)</p>	<p>勾配天井の最高高さと最低高さを表示する。</p>

【畳の敷き込みについて①】

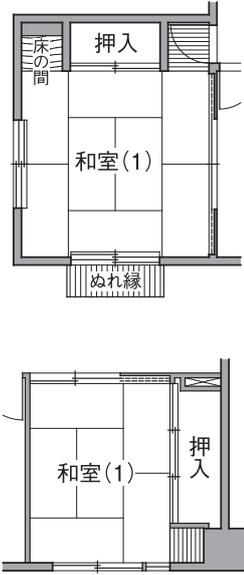
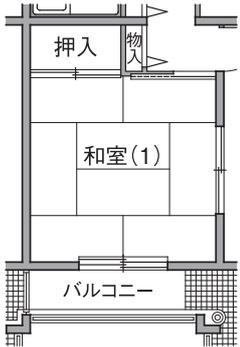
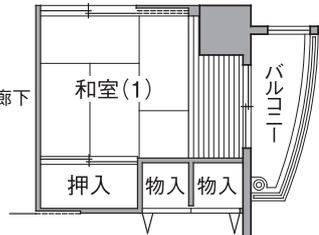
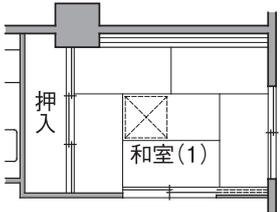
[畳の敷き込みの基本的な考え方]

- ① 畳の敷き込みについては、畳表の消耗にともない、畳表の裏返しを行うため、下記の順位を優先して敷き込む。
- ② 版下データは下記により作成し、校正段階で訂正の指示があった場合は訂正するが、正誤表による訂正は行わない。
- ③ 名称



部位	畳の敷き込みの良い例	理由
床の間	<p>The top diagram shows a room with a tokonoma (床の間) and a tatami mat (和室(1)). The mat is placed in front of the tokonoma. A label '押入' (oshi-iri) points to the tokonoma. A label 'ぬれ縁' (nure-zen) points to the mat's edge. This is an incorrect example.</p> <p>The bottom diagram shows the same room, but the mat is placed behind the tokonoma. This is the correct example.</p>	<p>床の間の前にかま치가くると床刺しとなり忌み嫌われる。</p>
廊下、リビング等からの出入口	<p>The top diagram shows a room with a living area (リビング・ダイニング) and a tatami mat (和室(1)). The mat is placed in front of the living area. A label '押入' (oshi-iri) points to the living area. A label '浴室' (yusui) points to a bathroom. A label 'ぬれ縁' (nure-zen) points to the mat's edge. This is an incorrect example.</p> <p>The bottom diagram shows the same room, but the mat is placed behind the living area. This is the correct example.</p>	<p>出入りが激しい場所なので、かま치가くると擦り切れて畳表の裏返しができなくなる。</p>

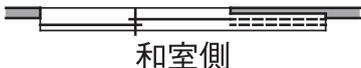
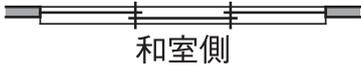
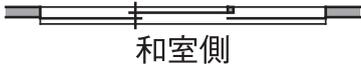
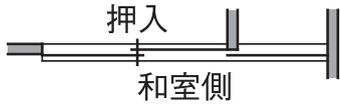
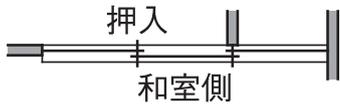
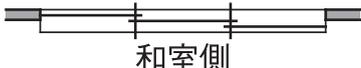
【畳の敷き込みについて②】

部位	畳の敷き込みの良い例	理由
<p>押入れ</p>		<p>出入りが激しい場所なので、かまちがくると擦り切れて畳表の裏返しができなくなる。</p>
<p>バルコニーの出入口</p>		<p>出入りが激しい場所なので、かまちがくると擦り切れて畳表の裏返しができなくなる。</p>
<p>四畳半の敷き方</p>		<p>半畳の畳は、部屋の入口から見えない場所にする。また、押入れの前に来ないようにする。半畳の畳は、中央又は北東角におかない。</p>
<p>掘りごたつがある場合の敷き方</p>		<p>掘りごたつの端の畳が大きくなるように掘りごたつを端によせて敷き込む。</p>

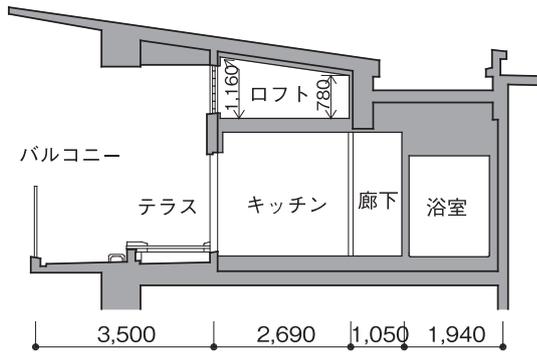
【襖の建て込みについて】

[襖の建て込みの基本的な考え方]

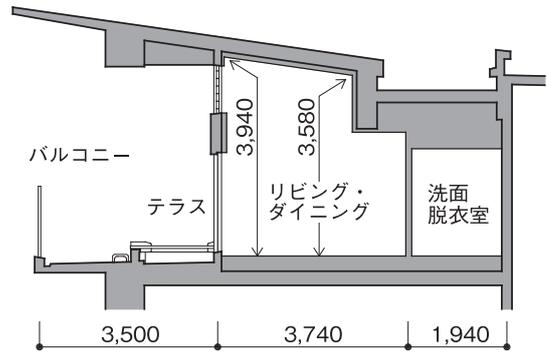
- ① 引違い襖は、和室から見て右手前を原則とする。ただし、引き込み襖の場合は、隙間ができて光が漏れないように注意する。
 ② 版下データは下記により作成し、校正段階で訂正の指示があった場合は訂正する。

部位	畳の敷き込みの良い例	理由
引き違い襖	 和室側	右手前の建て込みの基本型。
引き込み襖	 和室側	襖を右手前にすると隙間ができて光が漏れるため、建て込みを逆にする。
2本溝の3本引き襖 (押入に中柱なし)	 和室側	真ん中の襖が奥にあると引手が手前の襖の裏に隠れるため和室側に建て込む。
2本溝の3本引き襖 (押入に戸当あり)	 和室側	戸当たりの柱がある場合は、真ん中の襖を奥に建て込む。
2本溝の3本引き襖 (押入に中柱あり)	 和室側	
押入と出入口が 隣り合っている場合 (2本溝)	 押入 和室側	出入口の襖とぶつからないように建て込む。
押入と出入口が 隣り合っている場合 (2本溝)	 押入 和室側	
3本溝の3本引き襖	 和室側	右手前の建て込みの基本型。
2本溝の4本引き襖	 和室側	召し合わせ (定規縁) が和室側になるように建て込む。

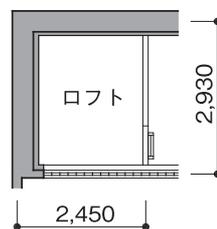
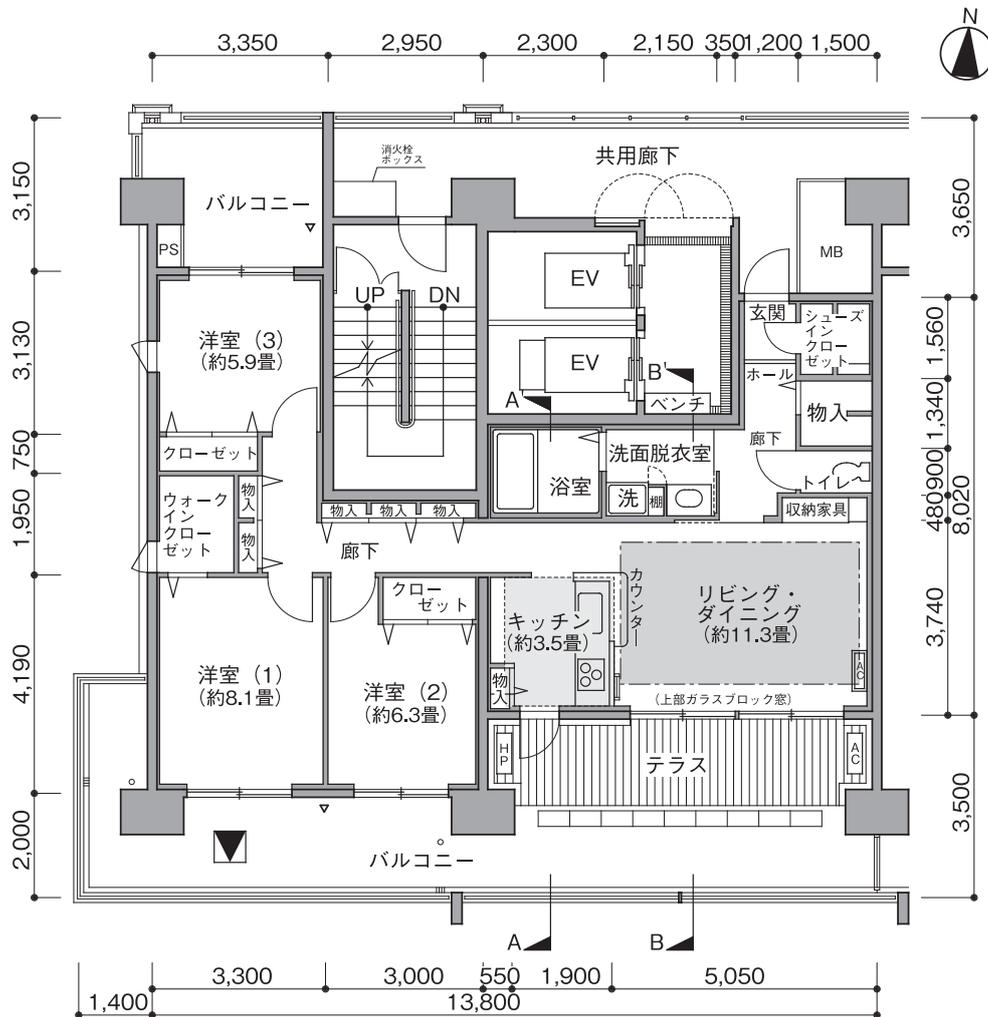
【間取図作成例②】



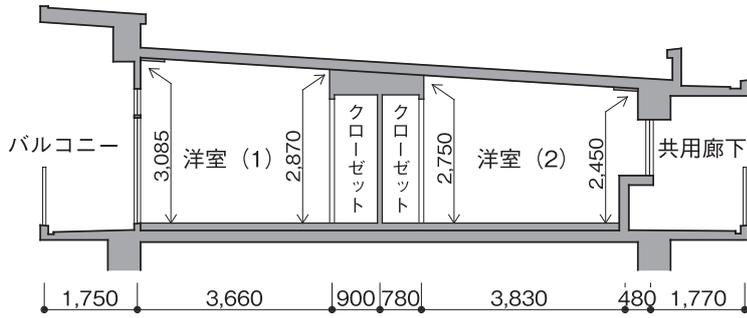
号棟*号室 A-A'住宅断面図
(断面図は縮小されています。)



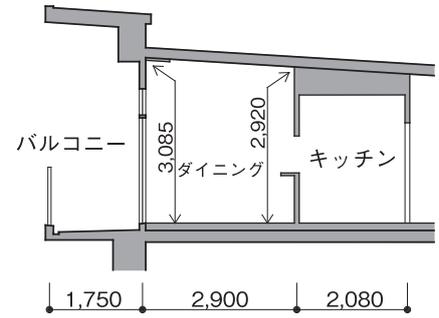
号棟*号室 B-B'住宅断面図
(断面図は縮小されています。)



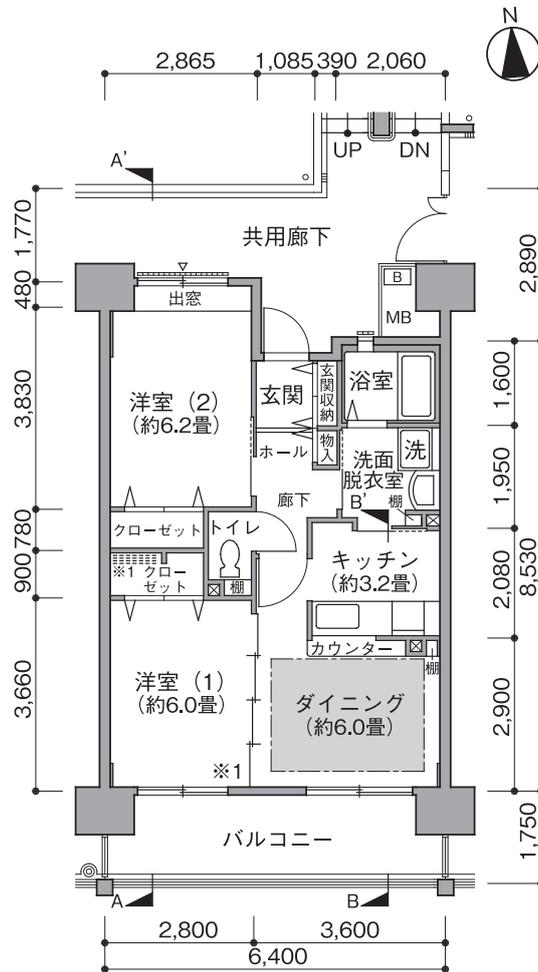
【間取図作成例③】



****号室A-A' 断面図
(断面図は縮小されています。)

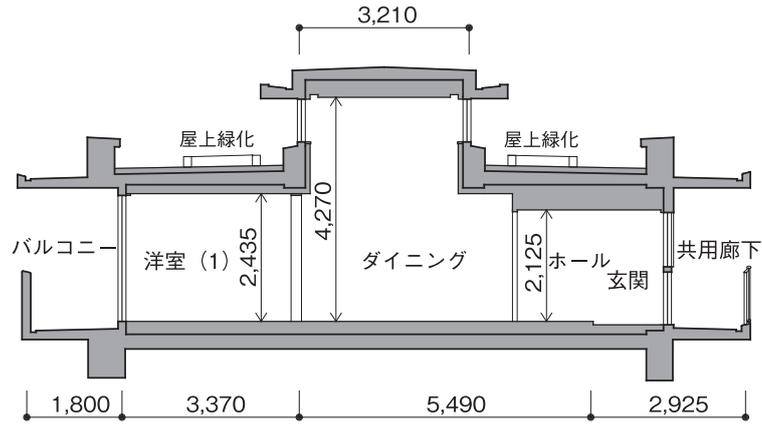


****号室B-B' 断面図
(断面図は縮小されています。)

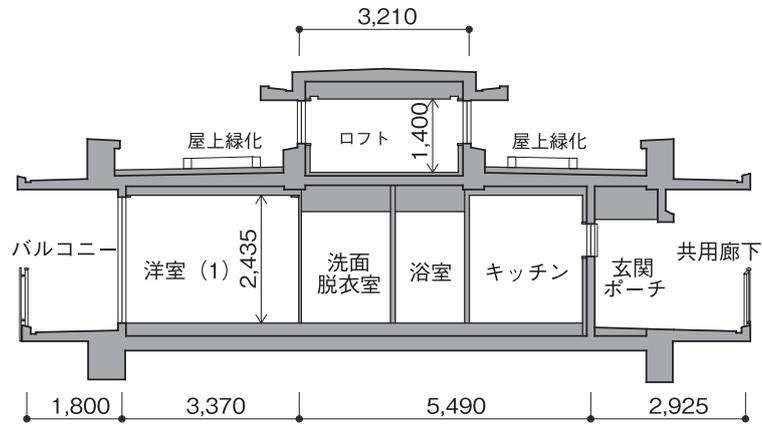


※1 建具を収納することができます。

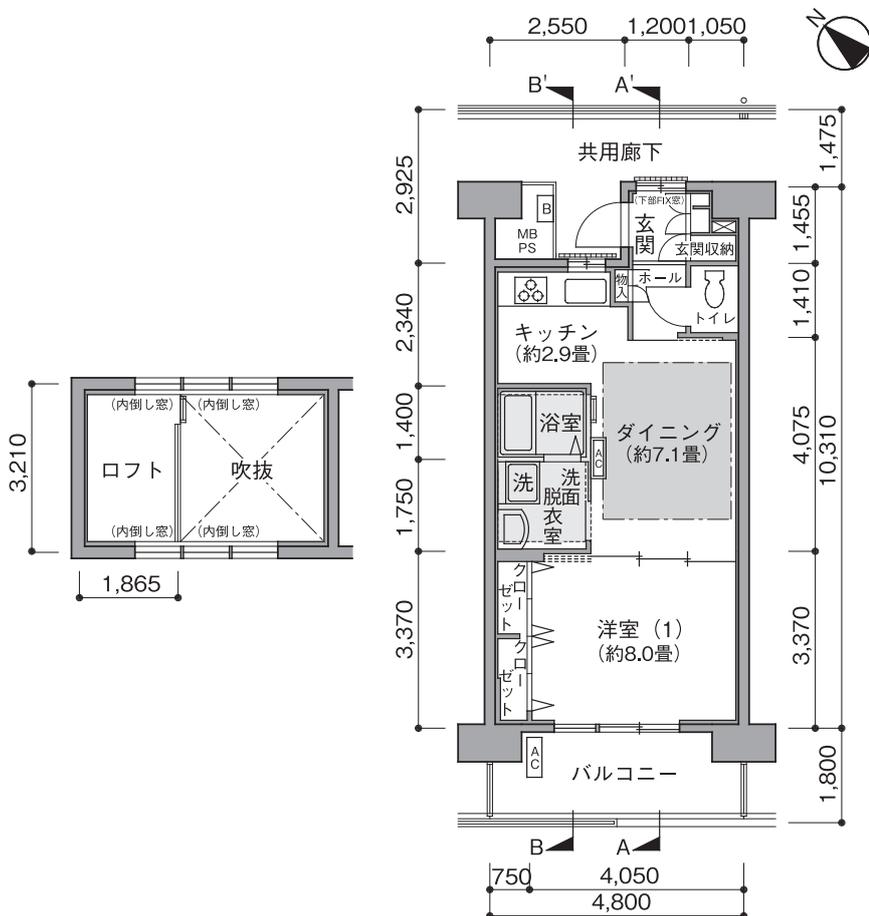
【間取図作成例④】



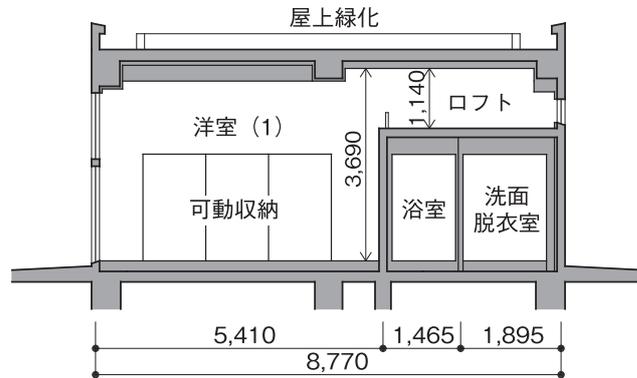
*号等****号室 A-A'住宅断面図



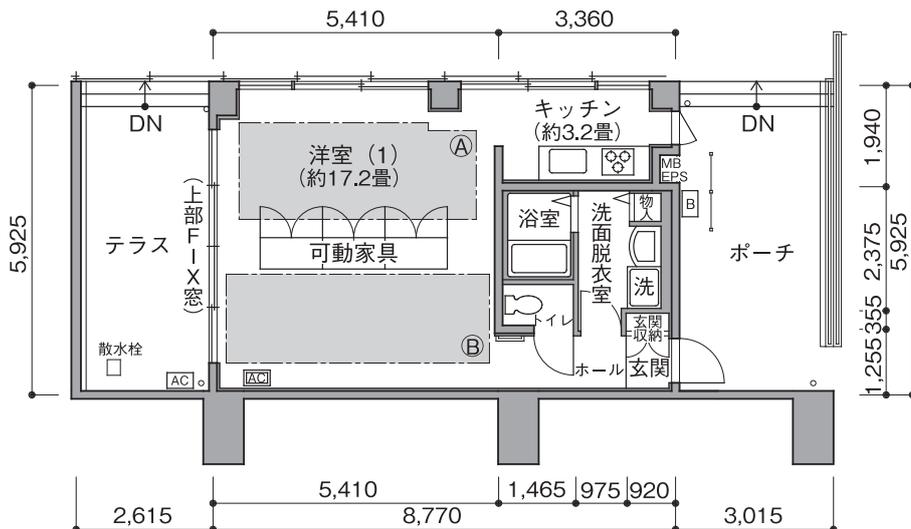
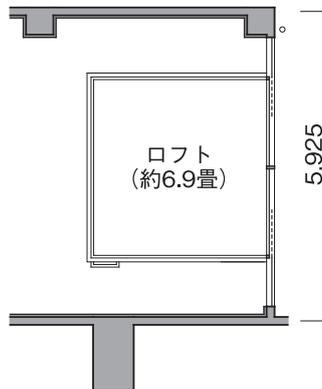
*号等****号室 B-B'住宅断面図



【間取図作成例⑤】



住宅断面図
(断面図は縮小されています。)



版下入稿用データ変換要領

版下データから版下入稿用データへの変換は、AI ファイル形式 (AdobeIllustrator) のデジタルデータとする。変換の際は、下記要領にて行う。

【版下入稿用データ作成方法】

※1つの間取図を対象にした作業工程

- ① 版下データを DXF ファイル形式 (データ互換形式) のデジタルデータへと変換。
- ② AdobeIllustrator にて「ドキュメントのカラーモード」を「CMYK」に設定した「A3」台紙を作成する。
- ③ ②で作成した台紙に①で変換した DXF データを「配置」する。
- ④ 縮尺を 1/100 に合わせる。(配置図：1/300～500 程度 / 各階平面図：1/200～300 程度)
- ⑤ 下記の表の通り部位により、レイヤーを分別して設定し、順序を整える。

間取図 (各階平面図)					
部位 (上位順)	線 / 面	カラー	線幅	線端	備考
文字	面	K : 100%	(0.23mm)	-	フォント : 「A-OTF 中ゴシック BBB」
文字の枠抜き	面	(CMYK : 0%)	-	-	※図線に重なる場合に作成
コンクリート壁	線	K : 100%	0.33mm	突出線端	-
木壁 サッシュ・水廻り・階段	線	K : 100%	0.23mm	突出線端	-
サッシュ等の引き込み	線	K : 100%	0.23mm	線端なし	破線 : 線分 (0.82mm) 間隔 (0.41mm) 床暖等 : 線分 (4.08mm) 間隔 (0.82mm) 線分 (4.08mm) 間隔 (0.82mm)
壁塗	面	K : 40%	-	-	各階平面図のカラー値は K : 100%
建具	線	K : 100%	0.15mm	突出線端	-
寸法	線	K : 100%	0.15mm	突出線端	-

配置図					
部位 (上位順)	線 / 面	カラー	線幅	線端	備考
文字 (建物名称)	面	K : 100%	-	-	-
文字 (各種名称)	面	K : 100%	-	-	-
方位	線 / 面	K : 100%	0.33mm	突出線端	-
駐車場	線	K : 100%	0.15mm	線端なし	破線 : 線分 (0.82mm) 間隔 (0.41mm)
敷地・道路全般	線	K : 100%	0.15mm	突出線端	-
建物	線	K : 100%	0.33mm	突出線端	※縮尺によって線幅は変動
敷地境界点	線	K : 100%	0.15mm	突出線端	-
敷地境界線	線	K : 100%	0.15mm	突出線端	-
凡例	線 / 面	K : 100%	-	-	-

- ⑥ 文字の補正 (サイズ変更、位置調整、文字枠抜き) を行う。

【データ変換種類】

上記により、AI ファイル形式へ変換を行い、当該ファイルより PDF ファイル形式のデジタルデータを作成する。提出は下記の各項目 2 種類のデジタルデータとする。

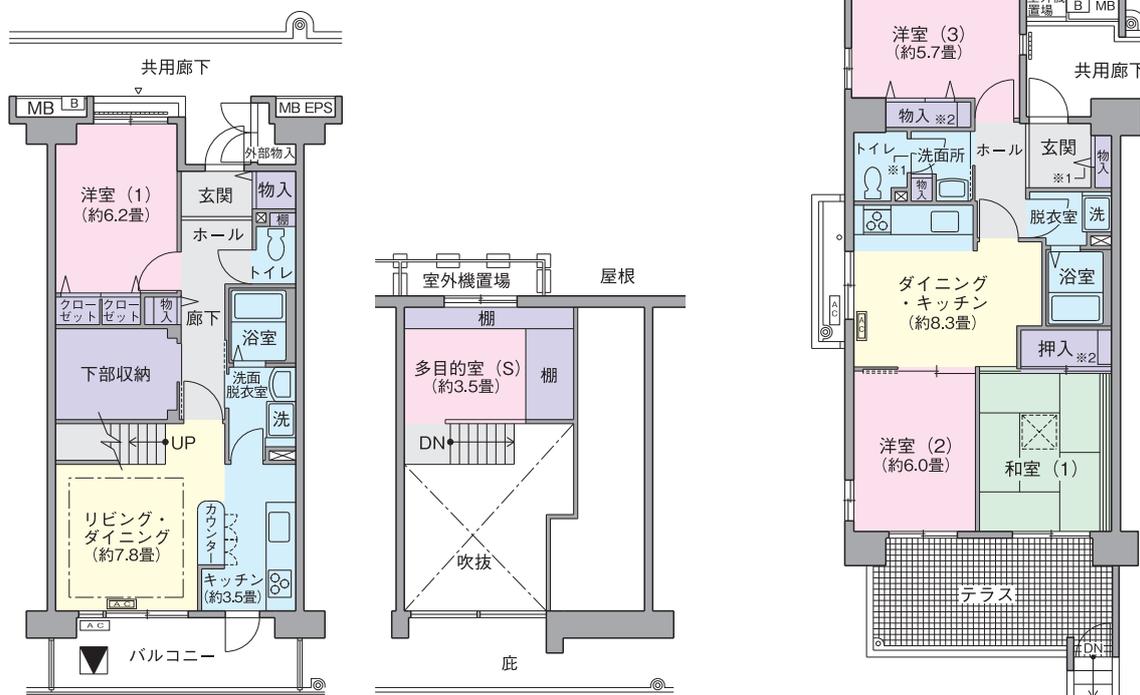
- ・ AI ファイル形式 (配置図 / 各階平面図 / 間取図)
- ・ PDF ファイル形式 (配置図 / 各階平面図 / 間取図)

間取図着色要領

間取図をカラーで使用する場合（各種広告媒体・HP・パンフレット・現地設営パネル等）、募集担当課・設計部等各担当者は、下記の要領に従って発注を行うこと。

【間取図着色】

- ① 浴室、キッチン、洗面・脱衣室、トイレ等の水廻りは、水色とする。
- ② 玄関、廊下、ホール、住宅内階段等の共用部分は、灰色とする。
- ③ 居室関係は、ピンク色とし、押入、物入等の収納系は、紫色とする。
サンルーム、家事室、書斎、多目的室等は、居室と同色とし、納戸、可動家具、クローゼット、玄関収納、食品庫、棚等は収納系の紫色とする。
- ④ リビング・ダイニング系は黄色とし、床暖房部分は、範囲を点線で囲み、凡例・文字等で表記する。
リビング・ダイニング・キッチンは、キッチンと想定される部分は、水色とし、その他はリビング系の黄色とする。
ただし、範囲が想定できない場合は、流し台部分を水色とし、他は黄色とする。
- ⑤ 和室は緑色とし、板畳、床の間は、茶色とする。掘りごたつは、緑色とする。
- ⑥ 屋根裏収納、ロフトは、範囲を点線で囲み、文字で表記する。（別途、断面図がある場合は、紫色で表記。）また、高階高の場合の床下収納は、収納系の紫色とする。
- ⑦ パイプスペースの色は、無色とする。また、トイレ、キッチン等の露出配管は、その部屋と同色とする。
- ⑧ アルコーブ、プライベートテラス、外部収納等は、無色とする。
- ⑨ 出窓、カウンター等は、位置する部屋の色と同色とする。
- ⑩ その他不明確な部分については、協議の上決定する。



リビング・ダイニング	C: % M: % Y: 15% K: %
板の間	C: % M: 10% Y: 15% K: %
和室 (1)	C: 15% M: % Y: 15% K: %
洋室 (2)・(3)	C: % M: 15% Y: % K: %
水まわり	C: 15% M: % Y: % K: %
物入・クローゼット	C: 15% M: 15% Y: % K: %
ホール・玄関	C: % M: % Y: % K: 10%

[複合図]

●月額家賃表・募集住宅一覧表

■募集住宅一覧表

棟名	階	居室	バルコニー	洗面	トイレ	キッチン	収納	その他
1号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
2号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
3号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
4号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
5号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
6号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
7号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
8号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
9号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
10号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
11号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
12号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
13号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
14号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
15号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
16号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
17号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
18号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
19号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
20号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
21号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
22号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
23号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
24号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
25号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
26号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
27号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
28号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
29号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	
30号棟	1F	1LDK	あり	あり	あり	あり	あり	

■月額家賃表

棟名	階	居室	月額家賃	敷金	礼金	管理費	修繕費	その他
1号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
2号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
3号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
4号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
5号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
6号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
7号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
8号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
9号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
10号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
11号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
12号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
13号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
14号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
15号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
16号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
17号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
18号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
19号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
20号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
21号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
22号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
23号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
24号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
25号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
26号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
27号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
28号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
29号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
30号棟	1F	1LDK	85,000	100,000	50,000	1,000	500	

●月額家賃表・日照時間図

※この図は、全室日最大日照8時から16時における日照時間を示したものです。

日照時間

4時間以上	2時間30分以上3時間未満	1時間以上1時間30分未満
3時間30分以上4時間未満	2時間以上2時間30分未満	30分以上1時間未満
3時間以上3時間30分未満	1時間30分以上2時間未満	30分未満

棟名	階	居室	日照時間	月額家賃	敷金	礼金	管理費	修繕費	その他
1号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
2号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
3号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
4号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
5号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
6号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
7号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
8号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
9号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
10号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
11号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
12号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
13号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
14号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
15号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
16号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
17号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
18号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
19号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
20号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
21号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
22号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
23号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
24号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
25号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
26号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
27号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
28号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
29号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	
30号棟	1F	1LDK	4時間以上	85,000	100,000	50,000	1,000	500	

[その他]

ヒ 2LDK-68㎡

ポーチと玄関土間のある暮らし

バルコニーの空間を程良いスクリーンで覆ったポーチ。そして、その場と透明な大ガラスで繋がった玄関土間。お住まいの方の工夫が生かされる自由空間です。

■ご利用イメージ①

- 上階には本格的パソコンを置いて書斎スペースとして
- ポーチでは、天気の良い日にティータイムを楽しめます

■ご利用イメージ②

- 土間ではサイクルマシーンや、コレクションを飾って趣味仲間と会話を楽しむスペースとして
- ポーチには愛用の自転車や観葉植物等を置いてガラス越しに楽しめます

募集パンフレットの訂正

募集パンフレット納品後において、記載内容の訂正及び追加説明等が生じた場合、速やかに募集担当及び関係各課と協議のうえ訂正等説明資料を作成し、以下のとおり対応する。

【留意事項】

[募集開始以前に訂正等が生じた場合]

① 訂正等の内容が重要な場合

募集パンフレット配布までに、募集パンフレットの刷り直し、訂正、差替え、差込み等、適切な方法により訂正を行う。

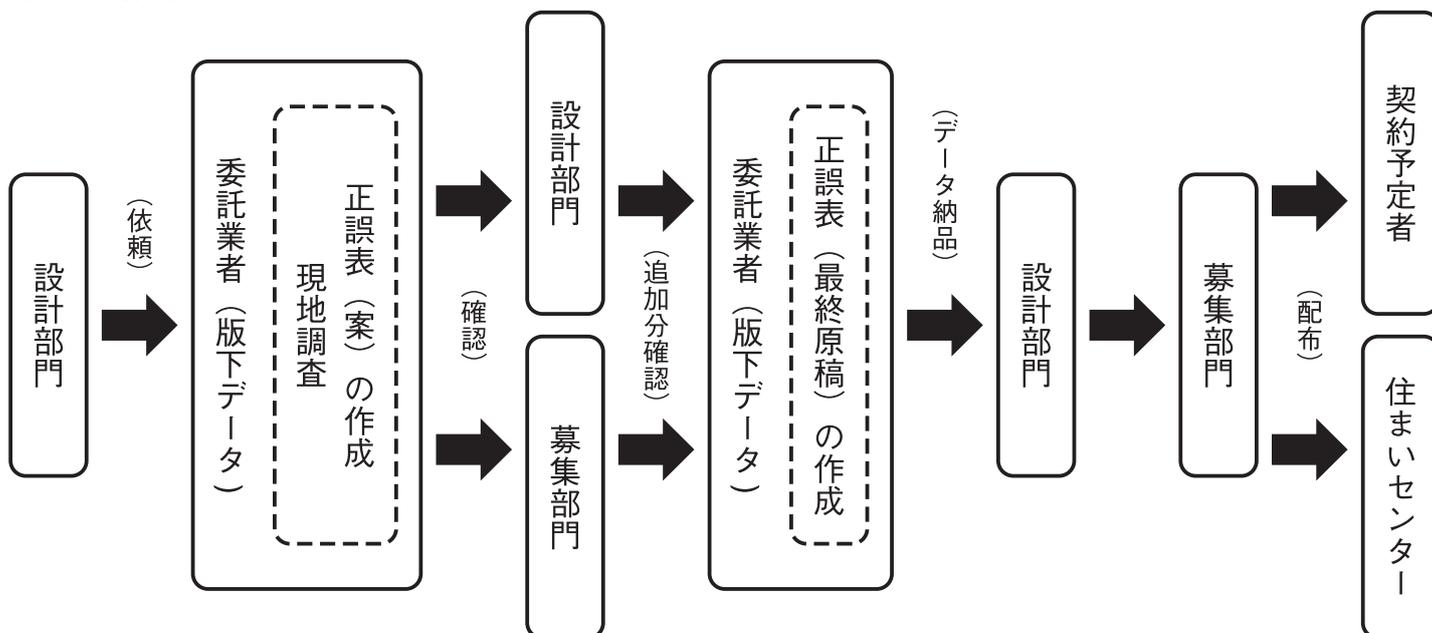
② 訂正等の内容が軽易な場合

原則として①によるが、特に軽易であると判断される場合は、現地案内所及び現地モデルルーム等に掲示する。契約予定者に対しては、資格確認等の適切な機会に口頭説明のほか、掲示、配布等の方法により周知を図る。

[募集開始後に訂正等が生じた場合]

契約予定者に対し、資格確認等の適切な機会に口頭説明のほか、掲示、配布等の方法により周知を図る。

【正誤表作成フロー】



【正誤表の非対象項目】

- ① 畳の敷勝手
- ② 襖、障子の引き勝手
- ③ 可動、取外し可能間仕切りの表示枚数
- ④ 流し台（コンロ、シンク位置の相違は除く）、洗面化粧台、浴槽で形状の微細な違い
- ⑤ 防露壁の厚さ（25mm以下）
- ⑥ 物入の袖壁
- ⑦ 記載しにくい棚等
- ⑧ ドレインの位置、形状
- ⑨ ルーフバルコニーの排水溝の幅、手摺り架台の位置や数の相違
- ⑩ 屋外階段の中央の壁（手摺り、壁どちらでもよい）
- ⑪ アプローチ、歩行者専用道路等の舗装仕上げ
- ⑫ 窓・扉等の開口角度（表示より大きく開く場合）

【正誤表の仕様】

訂正等説明資料には訂正内容のほか、発行年月（最初に配布する月）、発行者名（記載例：独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 ○○○部 ○○課）を記載し、必要に応じ、主管課の所属する支社名、部課名及び電話番号を記載する。「資格確認」時に契約予定者に配布する。また、さみだれ入居者及び空家募集に対応するため、関係各課に周知する。

【正誤表作成例】

*****（第*次）募集パンフレットの訂正について（1/2）
 令和**年**月 独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 ○○○部 ○○課
 募集パンフレット記載の間取り図等について、下記のとおり訂正し、お詫び申し上げます。

該当ページ	誤	正
本冊 **ページ 募集住宅一覧表②	訂正事項 ①「専用駐車場スペース」が「トランクルーム」に変わります。	
本冊 **ページ 3LDK-67㎡	訂正事項 ②階段が設置されます。	
本冊 **ページ 2DK-56㎡	訂正事項 ③階段が設置されます。	

*****（第*次）募集パンフレットの訂正について（2/2）
 令和**年**月 独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 ○○○部 ○○課
 募集パンフレット記載の間取り図等について、下記のとおり訂正し、お詫び申し上げます。

該当ページ	誤	正
本冊 **ページ 2LDK-62㎡	訂正事項 ④階段が設置されます。⑤寸法が追加されます。	
本冊 **ページ	訂正事項 ⑥優遇措置の内容を訂正します。	
近居に関する優遇措置表内		

設計概要データ資料作成要領

1 目的

UR 都市機構のアーカイブを目的として、設計概要データを作成するものとする。

2 作成方法

(1)作成内容

設計業務の受注者は、別紙1チェックリスト、別紙2フォーマットに則り、資料を作成すること。

(2)各設計者の役割分担について

各設計者の役割分担は、表1のとおりとする。

表1 設計業務の受注者の役割表

項目	基本設計	工事費算定設計	実施設計	設計意図伝達
計画概要（仮確定までエクセルデータで作成する）	△	○	○	◎
位置図			○	◎
配置図			○	◎※
コンセプト	○	—	—	◎
住戸平面図				◎※
各階平面図				◎※
立面図			○	◎
断面図			○	◎
設計・工事スケジュール	△	○	○	◎
完成写真				◎

【凡例】 △：仮設定 ○：仮確定 ◎：確定

※：パンフレット版下データでの代用も可とする。

3 成果物

項目	データ形式
設計概要データ	PDF、AI
オリジナルデータ	AI 等
チェックリスト	XLSX

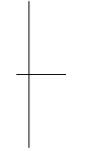
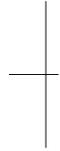


Photo

完成写真

■ 外觀

■ 共用部分



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	
		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。

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)	

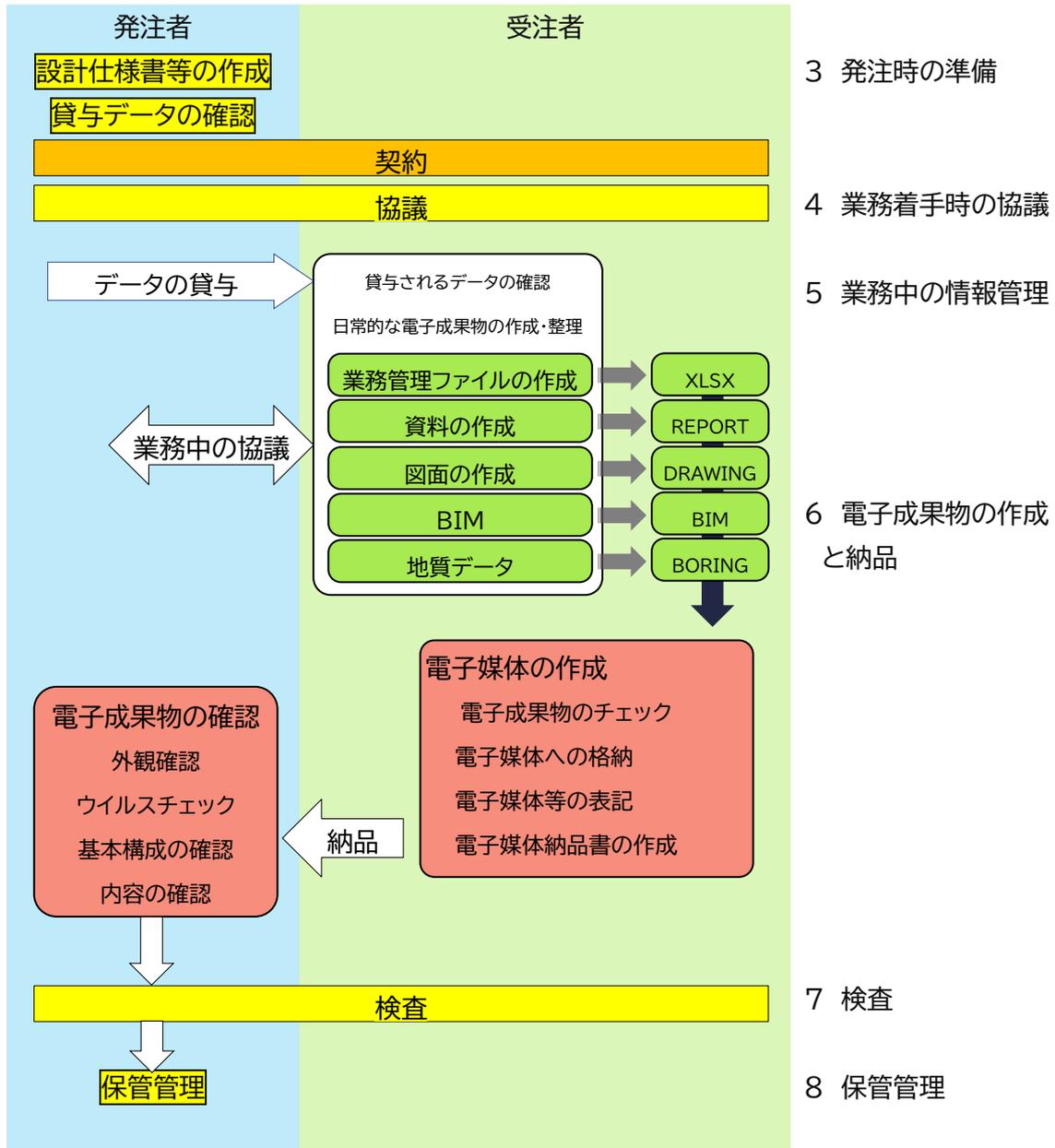
凡例：【 】は、フォルダ名をいう。

(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	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 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。)