

設 計 仕 様 書

業務名称 07-逆瀬川団地BIM活用による外壁修繕その他工事設計業務

I 共通仕様書

II 特記仕様書

令和7年12月

独立行政法人都市再生機構 西日本支社

技術監理部 企画第2課

技術監理部 担当部長 【専門技術】	技術監理部 担当課長 【専門技術】	担当
		(押印省略)

I 共通仕様書

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(3)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 共通仕様書
3. 受注者は、前項の規定により難い場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

1. 「契約書」とは、「建築設計業務請負契約書」をいう。
2. 「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。
3. 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
4. 「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。
5. 「各主任担当技術者」とは、~~管理技術者~~の下で、~~建築意匠（外構含む）、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務（以下「各業務」という。）ごとに、その業務に関する技術者の総括~~を行~~う~~者で、受注者が定めた者をいう。各業務の業務内容は、別紙1による。
6. 「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。
7. 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
8. 「設計仕様書」とは、質問回答書、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「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。
12. 「特記」とは、1. 1の2. の(1)から(2)に指定された事項をいう。
13. 「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。

14. 「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ることをいう。
15. 「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。
16. 「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。
17. 「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。
18. 「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。
19. 「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。
20. 「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といい、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。
21. 「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。
22. 「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。
23. 「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。
24. 「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。

第2章 設計業務の範囲

本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

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。なお、設計方針の策定は、

- 特記 11. (5)をもって替えることができる。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
 3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

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

3. 4 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。なお、提出書類の様式等については、「書類運行表」による。
2. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。

3. 5 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. 6 再委託

1. 受注者は、業務を再委託する場合は、特記によるほか、次による。
2. 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。
3. 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。
4. 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ぬ。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. 7 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. 8 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. 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
3. 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。
4. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、契約書に記す期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. 9 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. ~~各担当技術者の資格要件は、特記による。~~
7. ~~管理技術者は担当技術者を、また各担当技術者は他の分野の担当技術者を兼任しないこととする。~~

3. 10 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. 11 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. 12 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. 13 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. 14 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. 15 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. 16 一時中止

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

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不適当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の

業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不適当又は不可能となった場合

- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

3. 17 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. 18 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. 19 設計業務の成果品

1. 成果品は、特記による。また、最遅の成果品と共に次の各号の書類を提出しなければならない。
 - (1) 業務完了届 3部
 - (2) 引渡書 3部
 - (3) 完成払請求書 1部
2. 契約図書に規定する成果品には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 受注者は、「法令等に基づく届出チェックリスト」を必要に応じ加筆・修正し、同チェックリスト中の「設計者」欄に「○」印を記入、また、届出等が不要のものについて同チェックリスト中の「設計者」欄に「-」印を記入の上、成果品として提出しなければならない。
4. 國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。
5. 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。
6. 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、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。
7. 成果品は「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。
8. 成果品は、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。

3. 20 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、あらかじめ成果品並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次の(1)及び(2)の要件を満たすものとする。
 - (1)調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
 - (2)契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
4. 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果品の検査
 - (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. 21 引渡し前における成果品の使用

受注者は、契約書の規定により、成果品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. 22 履行報告

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

第4章 その他

4. 1 契約完了後の義務

契約完了後、設計図書に誤記が認められたときは速やかに修正する。また、建設工事中及び竣工後、隨時調査し、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 設計等の業務に生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険等

受注者は、建築士法（昭和26年法律第178号）第24条の6第3号に記載のある「設計等の業務に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作成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すること。
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

II 特記仕様書

1. 業務名称

07-逆瀬川団地B I M活用による外壁修繕その他工事設計業務

2. 履行期間

契約締結日の翌日から 令和8年9月24日まで

ただし、対象団地の設計図書、数量調書等（計算書、集計書、見積書）、色彩計画書、サイン計画図の提出日は【別紙1】による。

3. 履行場所

原則として受注者の事務所（履行対象物件：兵庫県宝塚市野上6丁目5番）

4. 対象団地・設計項目（詳細は【別紙1・2・3】を参照）

設計対象の範囲は【別紙3】に示す対象範囲内で、以下に類する付属建物・工作物も本業務の対象とする。

- (1) 集会所、給水塔、ポンプ室、電気室、自転車置場、倉庫（ただし、機構所有以外の賃貸倉庫・ガスガバナーを除く）
- (2) 住棟に付随する塗装されたRC造工作物（スロープ、擁壁、階段、飾柱、ゲート等）
- (3) 機構が賃貸する店舗・診療所・郵便局・派出所等の施設建物

5. 業務内容

対象団地・設計項目に係る次の業務を行う。なお、業務の進行においては、【別紙1】に定める各提出日および完了日を遵守すること。

なお、本業務における建物型式名「標準型式 63-5N-2DK-R」及び「標準型式 63-5S-2DK」は、保全BIMモデル作成案件となる。保全BIMに関する業務は「保全BIMモデル設計仕様書【別紙7】」を適用すること。

- (1) 設計図書の作成
- (2) 数量調書等（計算書、集計書）の作成及び契約書第14条に定める調査職員が指示する見積書の徵取
- (3) 色彩計画書の作成
- (4) サイン計画図の作成
- (5) 法令等に基づく届出等チェックリストの作成
- (6) 仮設計画条件書の作成

(1) 設計図書の作成

- ① 受注者は、【別紙2】のとおり、対象団地名ごとに設計図書・仮設図を作成する。
- ② 受注者は、図面の作成にあたり調査職員と十分協議し、必要に応じ仮設専門業者、メーカー（塗

装・防水・建具等)、及び関係官庁等への確認を行い、実効性のある仮設図を作成すること。

③ ~~受注者は、機構の打合せに際し、A3 図面1部(白焼で可)を用意すること。~~

④ 5. (4)において作成したサイン計画図の内容を、設計図書に反映すること。

⑤ 先行している「05-逆瀬川団地6号棟他9棟外壁修繕その他工事設計業務」について、本業務を進める上で修正等が発生した場合、その内容を反映した修正作業を実施すること。なお、著しい業務量の増加が生じた場合は協議の上、後日設計変更とする。

(2) 数量調書等(計算書、集計書)の作成及び契約書第14条に定める調査職員が指示する見積書の微取

① 受注者は【別紙2】のとおり対象団地ごとに数量調書(計算書、集計書(工事種目毎の数量計算))、メーカー見積比較表、数量調書等チェックシート【別紙4-2】を作成する。

(3) 色彩計画書の作成

受注者は、対象団地の色彩計画を次に基づき作成する。対象範囲内の住棟だけではなく、付属建物、工作物等を含めた一体的な計画とすること。【別紙2】の(1)設計業務に記載のない建物型式及び付属建物等については立面図等を調査職員より提供する。

~~なお、対象住棟が団地の一部である場合は、団地全体のコンセプト・色彩計画を検討した上で本業務に係る対象住棟を計画すること。(団地内で先行して実施された工事がある場合は、その色彩計画に留意すること。)~~

※管理サービス事務所が設計対象に含まれる場合は、8.(4)を参照し、色彩計画を検討すること。

① 上位計画の確認及び必要書類の提出

対象団地に適用される関係法令を調査し、採用する外壁塗装色等の制限を確認すること。工事着手に際して必要となる届出等がある場合には、様式等を入手し必要項目について記入するとともに、機構に成り代わり手続きを行うこと。また、工事進行中の変更届や工事完了後の完成届等の書類提出が必要な場合も同様とする。色彩計画書については景観法および対象地域の条例等を遵守すること。

② 対象団地の調査・報告

計画着手前に対象団地の周辺環境、および団地内の環境について調査を行い、周辺を含む色彩の傾向を把握し計画書に反映させること。

※アート作品(壁画含む)については、調査職員に報告を行い、取り扱いについて検討すること。

③ 調査職員・エリア経営部・住まいセンター等との計画方針の協議

調査内容を資料にまとめた後、調査職員の指示のもと、色彩計画の方針について対象団地を管轄する団地担当者(住まいセンター・団地マネージャー等)と協議を行うこと。

※調査職員より指示を受けた場合は、従前色彩設計者との調整に協力し、協議内容については議事録を作成の上、調査職員に報告すること。

④ 色彩計画書の作成

対象団地の調査および調査職員・エリア経営部・住まいセンター等との協議内容に基づき、色彩計画書の作成を行う(鉄部も含む)。色彩計画書の構成、内容については⑧のとおりとする。

⑤ 提出資料の訂正

色彩計画書は調査職員に提出し確認を受けること。訂正等、指示のあった場合には遅滞なく作業を行うこと。

⑥ 色彩計画会議の対応

機構が開催する色彩計画会議用に現状色を含め3案提案した後、最終案を確定すること。ただし、本会議時に色彩計画に訂正が生じ、調査職員から指示があった場合は、その修正に応じること。

⑦ その他

調査職員の求めに応じ、打合せ・作成中を含む色彩計画案の提出を適宜行うこと。(電子データも同様) 色彩計画に係る提出物については、調査職員が指示する場合を除きカラー印刷とする。出力結果と採用色は整合が取れているものとし、会議用に不鮮明であると調査職員が判断した場合は、その訂正に応じること。

⑧ 色彩計画書の内容

色彩計画書の内容は、次を原則とし、現状色を含め3案程度提示するものとし、使用色一覧、立面図、完成予想図については提案された案ごとに作成すること。

ア 表紙…団地の状況が分かる写真、案内図をレイアウトしたもの。

イ 対象地域の把握…周辺環境、団地内の状況、色彩構成が付近見取り図、配置図、写真等により理解できるもの。

ウ 計画コンセプト…団地全体での採用色や塗り分けを示し、視覚的に補ったもの。(主要道路からの見え方等、遠景を意識したフォトモンタージュやパース等を作成し、色の塗分けは検討すること。)

エ 使用色一覧…使用する色を住棟型式等、ゾーン、プランごとにまとめ、一覧としたもの。(既存色についてもまとめておく。)

オ 立面図…各型式、階段室数ごとに作成し、対象住棟を明らかにすること。(東西南北計4面) 引き出し線を用いて日本塗料工業会の色番号および色相、明度、彩度を記載すること。また、色彩計画会議用には日本塗料工業会のカラーサンプルを貼付けておくこと。

カ 補足図…平面図で表現できない詳細の塗り分けを補うこと。

キ 完成予想パース…写真のコラージュ、スケッチ、モデリング等、3次元的に表現され、かつ、各計画案の完成イメージがわかるもの。

ク 色彩決定一覧表…機構の指定する様式を用いて、配色パターン別でそれぞれ部位毎に色表番号を一覧表に示したもの。(計画表で描けていない部分についても記載すること)

⑨ サイン計画図の反映

(4)において作成したサイン計画図の内容を、⑧ア～クに反映すること。

⑩ 色彩検証用 BIM モデルの反映

【別紙7】3(3)において作成した色彩検証用 BIM モデルの内容を、⑧ア～クに反映すること。

(4) サイン計画図の作成

① 受注者は【別紙2】のとおり、対象団地名ごとに団地名称並びに住棟番号及び部屋番号等のサイン計画図を作成すること。

- ② サイン計画図の作成にあたって、受注者は調査職員と十分協議し、色彩計画の方針と整合のとれた提案をすること。

(5) 法令等に基づく届出等チェックリストの作成

- ① 受注者は、対象団地名ごとに法令等チェックシートを作成する。
- ② 受注者は、対象団地における工事に際して法令等に基づく届出等の必要があるものについて【別紙5】「法令等に基づく届出チェックリスト」を必要に応じ加筆・修正し、同チェックリスト中の「設計者」欄に「○」印を記入、また、届出等が不要のものについて同チェックリスト中の「設計者」欄に「-」印を記入の上、設計図書等と併せ、成果品として提出すること。なお、届出等の必要性が不明のものは空欄とする。

(6) 仮設計画条件書の作成

受注者は、【別紙3】における対象範囲内に対して、以下の①～④の内容等を行い、諸条件を整理し実施工を想定した仮設計画条件書を作成すること。なお、作成した仮設条件書を踏まえ、【別紙2】における仮設図の作成を行うこと。

① 管轄住まいセンターへのヒアリング

設計業務実施におけるヒアリングと合わせて、~~調査職員から貸与する事前ヒアリング内容の再確認及び~~仮設計画におけるヒアリングの実施を行い条件の抽出を行うこと。

② 仮設計画条件書作成に係る現地調査

対象範囲内での現地調査を実施し、各種動線や施工ヤード、仮設現場事務所等の想定位置等の仮設計画における条件の抽出を行うこと。

③ 近接、道路占用等の確認・協議

鉄道線路敷き、河川、高圧電線等に近接する場合、受注者は必要であれば事業者と協議し、施工者が策定する仮設計画の条件を抽出すること。

④ 仮設メーカー等へのヒアリング

対象範囲内にて、枠組み足場等の設置可否について疑義が残る場合は、仮設メーカー等へのヒアリングを実施し、施工者が策定する条件を明確にすること。

6. 成果品

保全BIMに関する業務の成果品については、「保全BIMモデル設計仕様書【別紙7】」を適用すること。

(1) 設計図書について

設計図書の構成は、次を原則とし、工事名称毎に【別紙1】に定める「設計図書（確定版）提出日」までに調査職員に提出すること。

- ① 設計図書提出一覧表（別添1） 1部 （原図提出後に設計図書の修正が発生した場合、記入例に従い修正した項目の履歴を残し再提出すること）
- ② 原図（サイズ【別紙2】参照） 1部 （図面ケース（図面ファイル）に収め、提出すること） 『○ ○（工事名称）』を背表紙に縦書き、正面に横書きで記載する。

③ 電子データ CD-R 1枚(記録媒体に『設計業務名称』及び『工事名称』、『受注者名』、『図面データ』を記載する。各ファイル名は、『図面番号 原図の「図面名称」と同じ』とする。
(フォルダ名)

01_CAD : 各図面の CAD データ (各社の CAD ツールファイル) 例) 025 平面詳細図 .jww (3 ケタ標記+図面名称) とする。※01_CAD 内のファイル形式が JW-CAD でない場合は、JW-CAD で編集作業 (貼付け画像データ) も変換できること) ができるデータとすること。

02_JW 用 : 各図面の JW ファイル。各ファイル名は、01_CAD と同様とする。

※JW 使用の場合は省略可。

03_PDF : 各図面の PDF のファイル。各ファイル名は、01_CAD と同様とする。

04_一括 : 表紙 PDF 及び表紙以外の枚数を順にまとめた PDF ファイル。ファイル名は、『図面表紙』、『図面 2 枚目以降』とする。

05_法令チェック : 法令等に基づく届出等チェックリスト PDF ファイルおよびエクセルデータ

06_議事録 : 議事録、設計時の質疑応答書等

07_仮設計画条件書 : 図面とは別で A3 サイズ 1 枚程度の PDF にまとめ、元データ及び、PDF ファイルをフォルダ内へ格納する。データの名称は、『仮設計画条件書』とする。

※03_PDF、04_一括内、05_法令チェックの PDF ファイルについては、内容確認の取れた図面をトレーシングペーパー (白焼で可) に出力し、事務所印を押印後スキャンし PDF 化すること。

※提出データは JW-CAD で作業する際に、CAD に添付したファイルが出力されないことのないように留意すること)

(2) 数量調書等について

数量調書 (計算書、集計書) の構成は、次を原則とし、受注者は、工事名称毎に【別紙 1】に定める「積算業務完了日」までに調査職員に提出すること。

① 数量調書 (計算書、集計書)、数量調書等チェックシート【別紙 4-2】A4 1 部 (フラットファイル等に収め、提出すること) 『○○ (工事名称) 数量調書等』を背表紙に縦書き、正面に横書きで記載する。

② 電子データ CD-R 1 枚 (『設計業務名称』及び『工事名称』、『受注者名』『積算データ』を記載する。)

(フォルダ名)

01_計算書 : 各号棟又はタイプごとに積算されたエクセルデータ 複数のファイルがある場合は、タイプ別であれば、タイプ名を記載すること。

02_集計表 : 計算書について、集計されたエクセルデータ

(3) 色彩計画書について

色彩計画書 (サイズ【別紙 2】参照) の成果品及びその構成は次を原則とし、受注者は、工事名称毎に【別紙 1】に定める「色彩計画書、色彩検証用 BIM モデル、景観法に基づく届出完了日」までに提出すること。

① カラー印刷物 3 部

- ② 電子データ CD-R 1枚
(フォルダ名)
01_色彩計画書 : PDF 及び CAD 図
02_色彩計画決定色一覧表 : エクセルデータ
03_打合せ資料 : 地方公共団体等との打合せ資料
04_議事録 : 地方公共団体等との打合せ議事録

(4) サイン計画図について

サイン計画図(サイズ【別紙2】参照)の成果品及びその構成は次を原則とし、受注者は、工事名称ごとに【別紙1】に定める「色彩計画書、色彩検証用BIMモデル、景観法に基づく届出完了日」までに提出すること。

- ① カラー印刷物 3部
② 電子データ 6. (3)のCD-Rに格納すること。
(フォルダ名)
01_サイン計画図 : PDF 及び CAD 図
02_打合せ資料 : 地方公共団体等との打合せ資料
03_議事録 : 地方公共団体等との打合せ議事録
※02、03は必要に応じて作成すること。

(5) 仮設計画条件書について

仮設図面とは別でA3サイズ1枚程度のPDFにまとめる。PDFファイル名は、『仮設計画条件書』とする。

- ① カラー印刷物 2部
② 電子データ 6. (1)のCD-Rに格納すること

7. 設計等の適用基準等

本業務の適用基準・参考資料等は、次のものとする。なお、業務履行中に改定があった場合は、最新のものを適用すること。

適用基準

- (1) 保全工事共通仕様書 令和5年版 / UR都市機構
- (2) 保全工事共通仕様書 機材及び工法の品質判定基準 仕様登録集 令和5年版 / UR都市機構
- (3) 公共住宅建設工事共通仕様書 令和4年度版 / 公共住宅事業者等連絡協議会
- (4) 公共住宅建設工事 記載の品質・性能基準 令和4年度版 / 公共住宅事業者等連絡協議会
- (5) 建築数量積算基準 令和5年版 / 建築工事積算研究会制定
- (6) 保全工事積算基準 令和6年3月31日 / UR都市機構
- (7) 公共住宅建築工事積算基準 令和5年度版 / 公共住宅事業者連絡協議会
- (8) 都市再生機構積算特記基準 / UR都市機構

参考資料

- (1) 機構住宅保全工事改修設計資料集 西日本支社(令和元年度版) / UR都市機構西日本支社技術監理

8. 貸与品等

本業務の貸与品は、次のものとする。なお、機構が貸与する図面等については、調査職員と事前協議し受注者が責任をもって抽出し保管すること。又、各作業終了後は遅滞なく返却すること。なお、受渡場所については、機構の事務所とする。

- (1) 設計対象建築設計図書一式（マイクロフィルムを PDF 化したもの）
- (2) 機構住宅保全工事改修設計資料集 西日本支社(令和元年度版) /UR 都市機構西日本支社技術監理部ストック保全課
- (3) 「書類運行表」及び付属する書類一式
- (4) 管理サービス事務所デザインガイド～おもてなしの空間を目指して～西日本版 Ver.220603
- (5) 05-逆瀬川団地6号棟他9棟外壁修繕その他工事設計業務 設計図書一式

9. 閲覧資料

- (1)閲覧期間 仕様書交付日から開札日まで
- (2)閲覧場所 技術監理部企画第2課 ※事前連絡のこと
- (3)閲覧できる資料
 - ① 「書類運行表」及び付属する書類一式
 - ② 設計図書等成果物一式（参考事例）
 - ③ 管理サービス事務所デザインガイド～おもてなしの空間を目指して～西日本版 Ver.220603
 - ④ 【別紙7】の業務において使用するガイドライン等
 - ⑤ 05-逆瀬川団地6号棟他9棟外壁修繕その他工事設計業務 設計図書一式

10. 業務内容に係る特記事項

(1) 業務着手前チェックシート

受注者は、業務着手前に【別紙4-1】チェックシートに団地毎にチェックを入れ、調査職員に提出すること。

(2) 図面探しについて

- ① 調査職員は、対象団地にかかる図面について、PDFデータまたは第二原図を受注者に貸与する。
受注者は、データ受領の方法等詳細について調査職員と協議を行うこと。なお、データの検索・抽出については受注者自らが行うこと。抽出に要する費用については、契約金額に含まれるものとする。
- ② 受注者は、あらかじめ図面探しの日を調査職員に申し出た後、不足する図面について、調査職員が指定する場所または当該団地を管轄する機構の住まいセンターに確認すること。
- ③ 上記確認後、本業務に不足する図面については受注者自ら必要な図面を作成すること。
- ④ 上記①～③の作業については、受注者自らが速やかに実施すること。
- ⑤ 工事が継続している団地について、受注者は、先行して実施された工事の設計図書を参照し、本業務に必要な内容については反映させること。

- ⑥ 工事着手後、先行する工事との間で仕様・色彩等齟齬が生じないよう検討すること

(3) 超高層の仮設計画検討

- ① ~~超高層棟の住棟がある場合は、外壁修繕工事に係る直接仮設計工事工法別計画案及び比較表を、調査職員と打合せの上、作成すること。比較表は、団地・棟諸元、団地固有の特性（連続バルコニーか否か、オーバーハング・下屋等の有無、他）、経済性、工期工程、安全性、市場性、作業性、その他についてまとめること。~~

(4) エントランスを含む建物内の共用部について

- ~~エントランスを含む建物内の共用部（中廊下は特に）について、色彩計画や照明計画の変更の提案まで踏み込んだ、暗さや防犯対策等の向上に寄与すると考えられる検討・提案を行うこと。~~

(5) 現地調査

- ① 本業務の対象範囲について、現地調査その他において、次に留意し、検討及び必要に応じて設計内容に盛り込むこと。
~~ア 別途設計・工事対象としている鉄部において、傷み具合が酷い箇所がある場合、住まいセンターへ報告し、足場が無いと修繕出来ない箇所については、原則今回設計・工事に盛り込むようすること。~~
イ バルコニー床の状況（漏水有無・防水仕様等）を確認すること。
ウ 施工を想定し、仮設計画の検討を行うこと。
エ 建物周囲の状況を確認し、駐輪場や駐車場等の有無含め、施工上障害になりそうな場合はそれらを設計内容に盛り込むこと。
オ 建物周囲に落下防止庇や下屋が有る場合は、施工可能な仮設計画の検討を行うこと。
- ② 本業務に際して、現地並びに周辺環境の調査を十分に行い、既存図面と現場の不一致（既存図面には後日追加された工事内容が反映されてない場合があります）等を事前に確認し、受注者が作成する設計図書が工事請負業務に支障のないよう十分留意するものとする。
- ③ 現地調査で撮影した写真データは、調査職員に提出すること。
- ④ 対象建物に広告垂れ幕や看板など工事に支障がある工作物等がある場合は、調査職員に報告すること。
- ⑤ 現地調査の結果、対象建物の既存塗膜の付着強度確認が必要な場合は、調査職員の指示に従い調査に協力すること。
- ⑥ アート作品（住棟妻面の壁画含む）については、調査職員に報告を行い、取り扱いについては調査職員の指示に従うこと。

(6) 外壁修繕その他工事に係る現地調査について

受注者は、既存設計図と現地の住棟塗装仕様をよく確認し設計図書を作成すること。また、次の事項については、現地調査後機構に状況を報告すること。

- ① 軀体の劣化状況（鉄筋露出・ひび割れ等）
② 仮設計画立案のための住棟周辺の状況（住棟ごと）

- ③ 外壁等に設置されている設備機器等の状況

(7) 鉄部塗装工事に係る現地調査について

受注者は、既存設計図と現地の住棟塗装仕様をよく確認し設計図書を作成すること。また、次の事項については、現地調査後機構に状況を報告すること。

- ① 屋上、庇、架台等金物の納まり状況
- ② 外壁、天井等に設置されている設備機器・配管等の状況
- ③ 既存外廻り建具・金物・屋外工作物等の材質・塗装状況(腐食・緩み・変形等)

(8) 屋根防水修繕工事に係る現地調査について

受注者は、既存設計図と現地の防水仕様をよく確認し設計図書を作成すること。また、次の事項については、現地調査後機構に状況を報告すること。

- ① 屋上、庇、架台等金物の収まり状況(腐食・緩み・変形等)
- ② 既設パラペット笠木等の材質・鋸び等状況(腐食・緩み・変形等)
- ③ 屋上に設置されている設備機器・配管等の状況
- ④ 仮設計画立案のための建物周辺の状況
- ⑤ 屋根防水修繕予定面等の状況(浮き・剥がれ・劣化等)

(9) 関連設計

受注者は、本業務以外で関連する対象団地の設計（05-逆瀬川団地6号棟他9棟外壁修繕その他工事設計業務、他）についても十分把握し、調整・協力をを行い、整合性をもった設計を行うものとする。

(10) 協議及び設計記録の整備

受注者は、設計図書の各段階における案の作成時及び特に必要と認められるときは、調査職員と十分協議し、その都度設計記録を作成・提出するものとする。

(11) 設計図書等の提出について

受注者は、設計図書等の提出については以下の項目に留意すること。

- ① 契約書第24条第1項に定める場合を除き、【別紙1】に定める提出日を遵守すること。
- ② 作業が完了したときは遅滞なく成果品を所定のファイルに納め、調査職員に提出すること。
- ③ 調査職員が成果物の複写の提出を求めた場合は、その求めに応じ提出すること。
- ④ 契約書第25条第1項に基づき、調査職員が提出日の変更を請求した場合はその協議に応じること。
- ⑤ 受注者が行う各作業の提出完了日については、調査職員が必要な成果物を受理した日とする。
- ⑥ 各作業の業務完了において書類運行表に基づき「各作業業務完了届（様式8-3）」を調査職員に提出し、その都度「各団地（工区）業務完了確認書（様式8-2）」に調査職員の確認を受けること。

11. その他特記事項

(1) 提出する書類について

- ① 契約に必要な資料は「書類運行表」による。

(2) 技術者の選定及び資格

受注者は、必要に応じ次に掲げる基準を満たす技術者・窓口担当者を定め、本業務の各作業に配置すること。

- ② 管理技術者は、一級建築士の資格を有する者とすること。
- ② 各作業の担当技術者は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係があること。(契約書第12条第2項の委託承諾の場合を除く)
- ③ 受注者は、各作業の担当技術者を、契約書第12条第2項の委託承諾を得た者が行う場合は、受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係がある者を窓口担当者として定めること。また窓口担当者は、上記②の担当技術者と重複しないこと。受注者は、上記の担当技術者・窓口担当者を証明する書類(健康保険証の写し等)を決定後ただちに提出すること。

(3) 再委託について

- ① 契約書第12条第2項に規定する「指定した部分」とは、次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ア 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - イ 設計の中核となる業務
 - ウ 打合せ及び内容説明
- ② 契約書第12条第2項に規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷・製本、データ入力、計算処理、トレース、資料収集、資料整理、写真撮影、模型製作、ペース作成等をいう。
- ③ 受注者は、次に掲げるものは、機構の承諾を得て再委託できるものとする。
 - ア 設計の補助を行う業務
 - イ 積算に関する業務
- ④ 受注者は、上記③を再委託する場合は、次の要件を全て満たしたもの者を選定すること。
 - ア 設計の補助を行う業務について【一級建築士事務所登録を行っている者】
 - イ 積算に関する業務について【建築積算士の資格を有する者】
 - ウ 過去に携わった機構を含む公的機関からの受注物件において、不適切と判断される設計を行っていないこと。
- ⑤ 契約書第12条第2項の規定により業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ様式3-1により「再委託(変更等)承諾申請書」を提出し、承諾を受けなければならない。また、「再委託(変更等)承諾申請書」の提出に合わせて下請負等にかかる費用が分かる書面を提出すること。
- ⑥ 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

(4) 調査職員・調査員について

契約書第14条に定める調査職員については、機構が保全工事に係る発注支援業務を委託した者（調査員という）を含むものとし、機構は契約締結後受注者に通知するものとする。

(5) 業務詳細工程表の提出

① 受注者は、契約締結後14日以内に「業務工程表」とともに「業務詳細工程表」を調査職員と協議の上作成し、提出すること。

「業務詳細工程表」には、図面作成、積算、色彩計画の各作業において担当技術者（所属関係含む）を明記するとともに、工程を適切に管理するための重要な日時・期間（対象団地の現地調査、第1回目の提出日、各チェックバック日、色彩計画会議の日時等）を明記し、受注者は本工程表に基づき工程管理を徹底すること。

② 調査職員への成果物の事前提出について

受注者は、「業務詳細工程表」に以下の日時を定め、各作業の成果物の提出の前に調査職員の確認、チェックバックを受けること。

ア 設計図書作業においては【別紙1】に定める「設計図書（確定版）提出日」に遅延することが無い様に事前に適宜

イ 積算作業においては【別紙1】に定める「積算業務完了日」に遅延することが無い様に事前に適宜

ウ 色彩計画書においては【別紙1】に定める「色彩計画書、色彩検証用BIMモデル、景観法に基づく届出完了日」に遅延することが無い様に事前に適宜

エ サイン計画図においては【別紙1】に定める「色彩計画書、色彩検証用BIMモデル、景観法に基づく届出完了日」に遅延することが無い様に事前に適宜

(6) 法令等の遵守

受注者は、本業務の履行にあたり、以下に留意し法令及び条例等の関係法規を遵守するものとする。

① 対象団地に適用される関係法令を調査し、工事着手に際し必要となる届出等がある場合には、様式等を入手し、必要項目について記入をし、機構に代わり手続きを行うこと。

② 工事進行中の変更届や工事完了後の完成届等の書類提出の有無については、5(5)のとおりとする。

(7) 業務完了手続き書類の提出

受注者は、すべての業務が完了した場合、「書類運行表」に基づき必要な書類を調査職員に提出する。

(8) 設計完了後について

① 受注者は、設計図書の引渡し後において、設計図書に誤記が認められたときは、受注者の負担において速やかに修正するものとする。

② 受注者は、工事発注に係る質疑のうち、設計内容及び仮設計画の係る内容については、回答作成

にあたり、機構に協力するものとする。

(9) 秘密の保持

受注者は、作成する設計図書及びこれに関わる資料並びに機構から提供された関連資料を当該設計に携わる者以外に漏らしてはならない。特に積算に関する貸与資料については外部への無断持ち出し、複写、第三者への閲覧およびこれに準ずる行為をしてはならない。再委託をする場合の相手先にも、同様の条件とする。

(10) 個人情報の保護

受注者は、本業務の実施に当たり、個人情報の保護の重要性を認識し個人の権利権益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、適正に取扱いが行われることを担保するため、以下の点に留意すること。

- ① 業務の実施に当たり、仕様等で定められた場所以外で、個人情報が取り扱われることのないよう徹底を図る。
- ② 業務の性格上、止むを得ず個人情報を仕様等で定められた場所以外に持ち出す場合（個人情報を携帯して折衝等を行うような場合等）であっても、個人情報をそのまま自宅等に持ち帰ることのないよう徹底を図る。なお、これに拠り難い場合の取扱いについては、あらかじめ調査職員と協議を行い、個人情報の保管等について遺漏がないことを確認する。
- ③ 個人情報の取り扱い場所（保管場所を含む）について、仕様等で特段の定めがない場合は、予め調査職員と書面により取扱い場所について確認をすること。
- ④ 個人情報を取り扱う可能性のある場合については、個人情報の保護に関する社内規定を定めること。

(11)個人情報等の保護に関する特約条項

個人情報等の保護に関する特約条項第1条に示す、「個人情報」を除く重要な情報とは、以下のものである。

- ① 修繕に係る設計、技術情報
- ② 積算業務に係る資料
- ③ 業務履行に際し、機構より貸与した資料及び関連情報

(12) 疑義

この仕様書等に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、調査職員と協議するものとする。

(13) 業務の中斷・打ち切り

業務進捗が遅延していると認められる時には、本業務の中斷・打ち切りを行うことが有る。進捗には十分に注意すること。万一遅延する場合は調査職員の指示に従うこと。

(14) 関係者との協議に係る資料作成

団地、自治会若しくは施設等と協議をする際には、調査職員の指示に基づいて、資料作成に協力すること。

(15) 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領【別紙6】に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

業務名称：07-逆瀬川団地BIM活用による外壁修繕その他工事設計業務

■逆瀬川：BIM業務含む外壁修繕実施設計業務(1~5,10~12号棟)、色彩計画図作成(1~20号棟(付属棟含む))

【別紙1】

団地コード	対象団地名	棟番号	管理開始年度	建物型式名	階数	戸数
107	逆瀬川	0000001	1965	63-5S-2DK	5	30
107	逆瀬川	0000002	1965	63-5S-2DK	5	30
107	逆瀬川	0000003	1965	63-5N-2DK-R	5	20
107	逆瀬川	0000004	1965	63-5N-2DK-R	5	20
107	逆瀬川	0000005	1965	63-5N-2DK-R	5	20
107	逆瀬川	0000006	1965	63-5N-3K-3	5	20
107	逆瀬川	0000007	1965	63-5N-3K-3	5	20
107	逆瀬川	0000010	1965	63-5N-2DK-R	5	30
107	逆瀬川	0000011	1965	63-5N-2DK-R	5	40
107	逆瀬川	0000012	1965	63-5N-2DK-R	5	30
107	逆瀬川	0000013	1965	特63-5N-3DK	5	30
107	逆瀬川	0000014	1965	特63-5N-3DK	5	30
107	逆瀬川	0000015	1965	63-5N-3K-3	5	30
107	逆瀬川	0000016	1965	63-5N-3K-3	5	30
107	逆瀬川	0000017	1965	特63-5N-3DK	5	30
107	逆瀬川	0000018	1965	63-5N-3K-3	5	50
107	逆瀬川	0000019	1965	650-5W-2LDK-RP	5	30
107	逆瀬川	0000020	1965	650-5W-2LDK-R	5	30
107	逆瀬川	0000008	1965	集会所・管理サービス事務所		
107	逆瀬川	0000009	1965	施設		
					計	520

工事名称：(仮称)08-逆瀬川団地外壁修繕その他工事

項目	提出日	備考
設計図書（1回目）提出日	2026/5/3	
設計図書（確定版）提出日	2026/6/2	
積算業務完了日	2026/8/1	期日までに成果品の提出も完了させること。
色彩計画書、色彩検証用BIMモデル、景観法に基づく届出完了日	2026/9/24	期日までにその他法令関係の整理も全て完了させ、成果品を提出すること。

業務名称：07-逆瀬川団地BIM活用による外壁修繕その他工事設計業務 【別紙2】

(1) 設計業務 ※参考

図面目録	図面 サイズ	逆瀬川団地						※参考 最低枚 数(合 計)	
		共通	63-5S-2DK	63-5N-2DK -R	63-5N-2DK -R	63-5N-2DK -R	色彩計画		
			1,2号棟	11号棟	10,12号棟	3,4,5号棟			
		摘要	摘要	摘要	摘要	摘要	摘要		
表紙・図面目録	A3	C						1	
特記仕様書	A3	C						2	
案内図・配置図	A3	C						1	
								0	
平面図	A3							4	
立面図	A3							4	
断面図	A3							4	
矩計図	A3							4	
								0	
階段室詳細図	A3							2	
仕上表	A3							2	
建具表	A3							4	
平面詳細図	A3							4	
部分詳細図	A3							4	
								0	
仮設平面図	A3	A						1	
仮設立面図	A3	A						1	
掲示板取替(平面図・展開図・詳細図)	A3	A						2	
色彩計画書	A3						B	15	
パース	A3						A	1	
サイン計画図	A3						A	2	
								0	
								58	

(2) 保全BIMモデルを活用した設計・色彩検討等業務

詳細は別紙7による。

(3) 積算業務

(1)(2)で作成された図面の積算業務一式。

注1 摘要是下表による。

摘要	A	B
図面内容	既存建築物の設計図書等を利用して作図が出来ない場合 ・既存建築物の設計図書が存在しない場合 ・既存建築物の設計図書のCADデータの提供 ができない場合(既存建築物の設計図書がPDF もしくは紙のみの場合等)	既存建築物の設計図書等の一部を利用して作図が出来る場合 ・既存建築物の設計図書のCA Dデータを提供できる場合 ・類似型式及び改修内容のCA Dデータを提供できる場合 ・既存建築物の設計図書のPD Fデータをそのまま使用して作 図する場合(トレース作業なし) ・同一業務内に類似型式が複数 ある場合等の、2棟目以降を作 図する場合

- 位置図及び業務対象範囲 -



逆瀬川

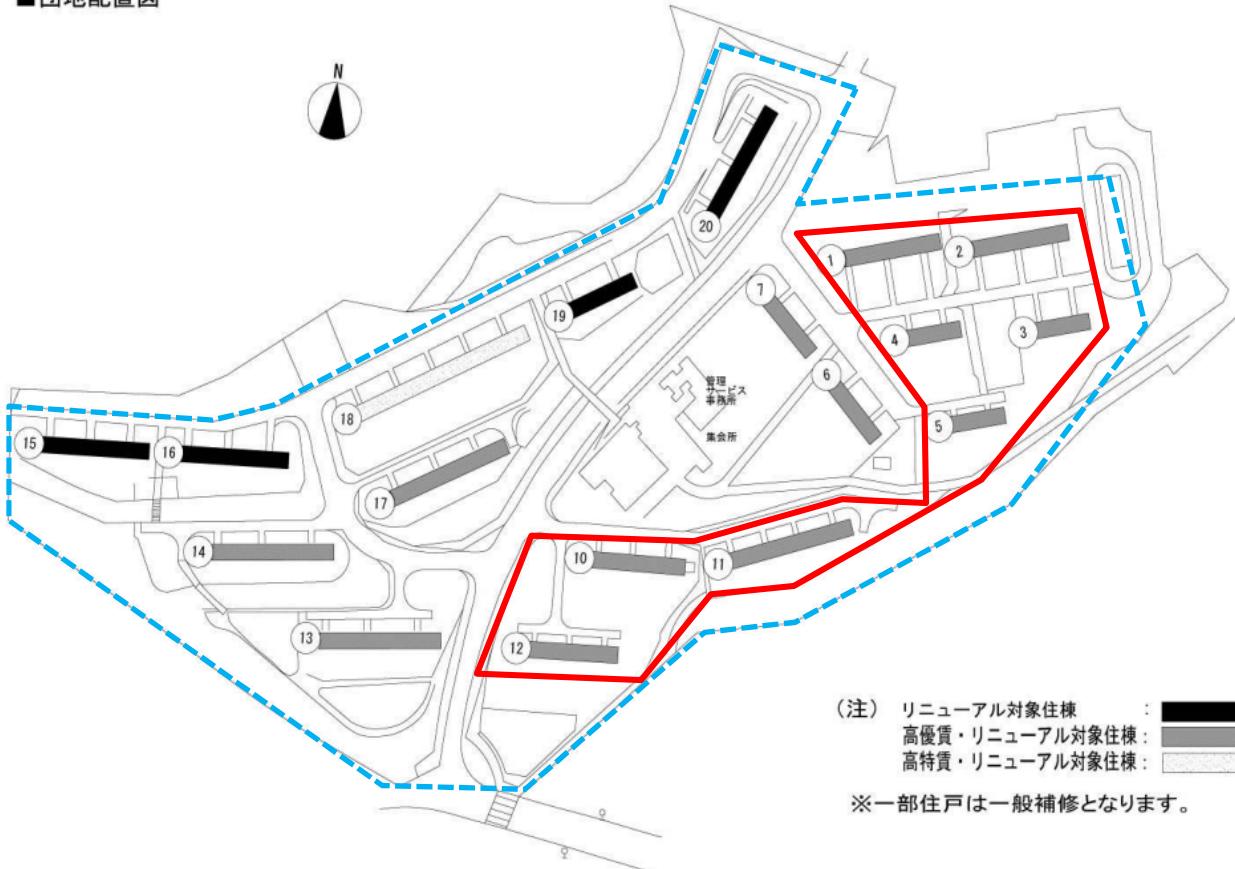
兵庫県宝塚市野上六丁目5番

棟番号	階数	棟数	戸数
1～7,10～20号棟	5	8	220
集会所・管理サービス事務所(8号棟)	1	-	-
施設(9号棟)	1	-	-
計	-	8棟	220戸
備考			

■ : BIM実施設計対象範囲

■ : 色彩計画対象範囲(サイン計画含む)
住棟掲示板取替・仮設計画対象範囲

■団地配置図



■チェックシート(○○団地)

(内 容)		確認欄	
		受注者	職 調 員 査
※)本資料は業務着手前に必ずお読みいただき、右記の確認欄に受注者・調査職員が団地別にチェックの有無を表記してください。			
1・作業前注意事項			
① 機構は、居住者が安心・安全に暮らせるため、UR賃貸住宅の良好な建物保全と品質確保を図るため、年度計画を立案し、予算を含め確実に執行することが必要不可欠となっております。 従いまして、受注者は、特別な事情がない限り【別紙1】に定める図面完成日、積算完了日、色彩計画完了日を遵守して頂きます。			
② 今後の業務の流れは概ね以下の通りです。 契約→図面探し → 住まいセンター・管理サービス事務所への挨拶・協議 → 現地調査 → 質疑応答 → 設計作業 → 設計照査 → 数量積算作業 → 数量積算照査 → 色彩計画作業 → 成果品提出 → (修正作業)			
③ 本業務受注後、受注者は、対象団地の進捗状況を把握し、調査職員との協議等、窓口となる技術者を定めてください。特に下請けに作業を依頼する場合は、窓口担当者を選任してください。 受注者は、「書類運行表」に基づき速やかに「業務工程表」(2部)、「管理技術者届及び担当技術者決定(変更)通知書」(1部)(必要に応じ「下請負について(願書)」)を提出してください。 なお、業務工程表には対象団地ごとの設計期間、担当者等を記載するものとし、実施業務に即した工程表としてください。 また、調査職員と協議の上、「業務詳細工程表」契約締結後14日以内に提出してください。			
④ 受注者は、現地調査を十分行い、保全工事共通仕様書に基づく修繕箇所・仕様の決定を行うと共に、足場を設置するこの機会に対処すべき修繕項目を調査職員と協議の上決定し、併せて図面化を行ってください。			
⑤ 業務を行うにあたり、機構の仕様書の理解は必要不可欠になります。 受注者は、最新の「保全工事共通仕様書」、「機材及び工法の品質判定基準 仕様登録集」、「公共住宅建設工事共通仕様書」、「保全工事積算基準」(各資料は最新版とする)を必ず確認してください。 (西日本支社 ホームページより購買可能 下記アドレス参照 http://toshio.ur-kyosai.or.jp/)			
⑥ 【業務完了後】 受注者は、完成図書、積算書(配布データ内、外壁集計表及び外壁計算書参照)を調査職員に納品してください。 完成図書(元データとPDFデータ)及び積算書についてはCD-R等でデータを併せて提出(完成図書を手書きで作成している場合は調査職員に要相談)してください。 提出方法の詳しい内容は、設計業務仕様書を参照。			
2・現地調査等			
① 本業務に係る調査職員等との主な協議内容としては、仕上、施工範囲、防水の必要性(既に打替済のシーリングを再打替するか)等がありますが、前述のとおり、受注者は、現地調査を実施し足場設置時に可能、必要と思われる修繕項目については積極的な提案を行ってください。 建物の維持修繕という工事の主旨を踏まえ、提案をお願いします。			
② 調査職員が住まいセンターに本業務を担当する受注者、対象団地及び業務期間等を伝えますので、受注者は、速やかに体制を整え、住まいセンターへの挨拶を行い対象団地での調査希望時期等を伝え打合せを行ってください。			
③ 受注者は、対象団地内の調査を行う際には住まいセンター技術サポート課職員、管理サービス事務所に事前に連絡してください。 過去においては、居住者一管理サービス事務所→住まいセンターに問い合わせが行き、対象団地を管理する住まいセンターが状況を把握できていないということがありました。 現地調査前には必ず一報入れるようお願いいたします。			
④ 受注者は、対象団地調査に行く際にはネームプレート・腕章を付ける等、居住者から不信感を持たれるとのないように配慮してください。			
⑤ 受注者は、現地調査における写真データ(型式別)を調査職員に後日提出してください。			
⑥ 外壁修繕2周期目の団地(機構団地の修繕周期は概ね18年)については、現状の外壁塗装仕様が建設当初図面と異なる場合がありますので、現地確認を十分に行ってください。			
⑦ 受注者は、状況報告・質疑を含め調査職員と十分に連絡を取り協議を行うようにしてください。現地立会い確認が必要な場合については、確認項目等を事前に整理し調査職員に報告した上で現地確認日を調整の上、現地にて問題を解決するよう心掛けてください。			

⑧	棟によって旧塗膜の状態が異なりますので、受注者は、棟別の旧塗膜状態、亀裂、欠損状態を調査(数量までは不要)して調査職員に報告書を提出してください。 同報告書は修繕数量決定時の参考資料とします。(別紙「修繕前劣化状況調査報告書」参照)		
⑨	型式毎に集約しての設計となります。各階段室の1階廻り、最上階マンホール内壁及びタラップ廻り、屋上等型式が同じでも、現地が食違っていることが多く見受けられますので、受注者は、現地調査時には同様の型式であっても全棟、調査を行ってください。 (従いまして、屋上に上がっての調査、空家住戸に入ってのバルコニー内部調査を忘れずに行ってください。管理サービス事務所に事前連絡の上、鍵を借用し当日中に必ず返却してください。)		
⑩	共用部(設備機器周りや屋上アンテナ架台周りなど)やバルコニー手摺足元のシーリングは基本的に打替になりますので、受注者は、調査時に形状寸法及びシーリングの断面形状・寸法(三角シール、掘込みシール等)を把握してください。三角シールの打ち替えるかどうかの判断は、設計作業前に調査職員等と協議をお願いします。 住戸サッシ周りの雨掛け部分のシーリングについても打替としますが(掃出し形式のバルコニーサッシは下端のみ。その他、庇の奥行きが浅い部位等については全周打替。)、受注者は、それぞれ現地調査を踏まえ、調査職員等に確認の上対象団地ごとに決定してください。		
⑪	付属建物は原則建具周りのシーリング(四周打替)を行います。 塗装していない部分(建具下端等)のシーリングはMS-2となります。 鋼製建具のアルミ化工事が実施済みの場合、シーリングが打ち替えられている(機能を失っていない)こともありますので、受注者は、打替の有無を調査職員に確認してください。 原則、5年以内にアルミ化工事が行われている場合は、打替は不要としています。		
⑫	受注者は、現地調査時に共用廊下、バルコニー等の排水溝において、塗膜防水が必要と思われる箇所(下階に漏水が発生しているなど)については調査職員に報告してください。		
⑬	設計図書における数量と現地との不一致が時折発生しております。受注者は、細心の注意を払って現地調査を行ってください。 過去においては、シーリング数量・図面と現地の不整合による塗装工事の大幅な減額や、塗装種別の相違・建具廻りのシーリング打替不可による大幅な減額がありました。 工事請負業者にも多大な迷惑がかかりますので、現地調査は十分に行ってください。)		

3・管轄エリア経営部及び住まいセンターとの色彩計画会議

①	受注者は、各調査結果報告及び色彩計画の基本方針(団地全体のゾーニング、周辺環境との関係の中で選択する色調、その他、塗装色を具体に設定していく前段階として確立したコンセプト等を、付近見取り図、配置図、その他視覚的に表現したもの)を策定し調査職員と協議を行ってください。 どういった方向性で計画をしていくのか、塗分けのイメージはどうか、という内容の打合せ資料をご用意ください。(ゾーニング、立面着彩図等、理解が得られるものであればデジタル処理されていなくても問題ありません。) 当該協議により基本方針の是正を行い、具体的な塗装色の決定、図示等の作業を開始し、支社にて開催される色彩計画会議に使用する色彩計画書の作成を行ってください。受注者は会議に出席の上、会議議事録を作成し、会議の内容を反映した計画書を作成し、後日成果品として提出してください。		
---	---	--	--

4・設計について

①	【別紙3】の対象範囲内で、対象棟番号以外の付属建物(集会所、給水塔、ポンプ室、電気室、自転車置場、倉庫、ごみ置き場等)、住棟に付随する塗装されたRC造工作物(スロープ、擁壁、階段、飾柱、ゲート等)、機構が賃貸する施設建物についても設計業務対象物となります。		
---	--	--	--

○図面探しについて

②	対象図面のうち存在するものについては、調査職員がPDFデータまたは第二原図を受注者に貸与します。 データ受領の方法、メディア等は調査職員と協議を行ってください。 なお、必要なデータの検索・収集については、受注者側で行ってください。 (CD-Rを持参の上(USBは不可)、予め図探しの日を調査職員に申し出てから実施のこと。またこの時に、図面作成及び積算業務の上で、使用してほしいデータも同時に焼きます。) 不足している図面に関しては、受注者が森ノ宮団地5号棟1F倉庫にて黒表紙製本を探してください。 倉庫は施錠されていますので、調査職員に事前に連絡をし、鍵を借用してください。		
③	以上の作業にて見つからない図面については住まいセンターにある青焼製本(建設当初の原図がA4封筒に折りたたんで保管されている場合もあります。)から作成してください。 または森之宮団地5号館地下倉庫にて、青焼製本を探し図面を作成してください。 いずれによても、図面が見つからない場合については、図起しが必要となることがあります。 これらについては、受注者側で行うので、早めに図面の調査をしてください。		
④	修繕継続団地については、前回工区等の外壁修繕原・変更設計図を参照し、当初設計として盛込めるものについては図面に反映させてください。 (着工後、新規項目としての変更が発生しないように検討を行ってください。)		

○ 図面作成について			
⑤	本業務の図面作成については、機構所有のPDFファイル等、既存図面を受注者に貸与して修正するという形式で業務を依頼しております。図面作成作業はCAD上で行うものとし、PDFデーターを画像変換をして図面枠内に貼りつけて修正、加筆を行ってください。 既存図面上の表記を全て削除する必要はありませんが、建設当時と棟番号が異なるなど混同されやすいもの、図面そのものの汚れなど不鮮明なものに関しては、受注者が是正を行うと共に、今回工事内容が明瞭となるよう作成してください。 (本業務については、工事発注図面の作成であるという事を再認識して頂いた上で、図面の作成をお願いします。)		
⑥	過去に工事開始後、設計図面の不整合等により工事変更(増額など)が発生しています。受注者の提出物に関しては、機構はチェック、修正依頼は行いますが、あくまで成果品の提出を求めておりますので、受注者が入念に社内チェックを行った後成果品を提出してください。 調査職員等は、本業務が完了したと認められない場合には、複数回にわたり修正を受注者に依頼することとなりますので予めご了承ください。		
⑦	成果品の図面サイズは別紙2の通りとします。 なお、クーラー架台設置詳細図については、必要に応じ調査職員より資料の貸出しを行います。		
⑧	受注者は、各対象団地の図面の表紙に工事名称、機構のロゴマーク及び工事総括表等を記載してください。 (機構のロゴマークについては配布データの中にあります。工事名称については、機構の支社が発注する場合と住まいセンターが発注する場合で異なります。最終決定次第、調査職員より受注者に連絡致します。)		
⑨	受注者は、作成図面にはそれぞれ工事名称、設計事務所名、1級建築士登録番号、名前等を記入するとともに通し番号を入れてください。 (建設当初図面の工事名称、縮尺等は支障のない限りにおいてそのままで構いません)		
⑩	受注者は、設計図を型式毎に集約してください。その際、原則として図面右上に該当する型式・棟番号を記載してください。 なお、型式ごとの標準必要図面については下記の通りです。 ・各階平面図(改修範囲を明示、ただし修繕内容は不要)一※ ・立面図一※ ・断面図一※ ・平面詳細図(階段、バルコニー、廊下等も含む) ・断面詳細図 ・矩計図(階段部分を含む) ※原則、スケールを調整し、合わせること 以上を基準としますが、それだけでは表現出来ない部分については部分詳細図で補足してください。		
⑪	受注者は、建具表及びキープランを添付してください。(シーリングの数量拾いや塗装減面積拾いのためのものなので既存図流用可。不要なものは斜線等を入れ判別可能してください。)既存図面を使用せずに、平面詳細図余白に、積算で必要な建具記号と寸法を記載する方法も可とします。		
⑫	受注者は、エントランスに設置された掲示板などの塗装面積を減ずる対象物がある場合は図中に寸法を記入してください。(W×H)		
⑬	機構が貸与する元図面の表記について、受注者は、数量の拾い出しにあたり読み取りにくい箇所には加筆を行うとともに(建具表、各部寸法等)、注釈等、誤解の生じる恐れのあるものに関しては削除してください。		
⑭	受注者は、立面図では塗装範囲の塗潰しは行わず、塗装種別記号の記載のみで判別が出来るように作成してください。		
⑮	受注者は、平面図の修繕範囲を濃く塗り過ぎないよう注意してください。(特にパソコンにて作成の場合) 塗装の該当範囲、仕様が明確に読み取れることを前提として表現の工夫を行ってください。		
⑯	受注者は、各住戸平面詳細図、矩計図にはバルコニー隔板の「避難文字書(両面)」を記載してください。		
⑰	受注者は、工事対象棟の分かる配置図を添付してください。 (植栽管理図面として、住まいセンターに詳細版が保管されている場合がありますので確認してください)		
⑱	仕上表について、受注者は、既存、改修仕上げ別に記載してください。 また、塗装、シーリングの種類・名称については仕様書からの確実な転記を行ってください。 (EP-II-B、MS-2など)		
⑲	PC目地のある住棟はシーリング打替を行いますので、受注者は、新たに立面図を作成の上、目地位置、打替の種類、寸法を記載してください。(隔板に接する等、打替が困難な箇所については打替は行いません。図面反映させてください。) 2本目地建物の場合は目地の塗膜防水、シーリング打替えは行わず、塗装のみとします。		

5・積算について	
①	受注者は、「保全工事積算基準(令和6年3月31日)」に従い数量積算をしてください。
②	見積りが必要な項目について、受注者は、最低3社から見積りを取り、比較表を作成してください。 (仮設工事においてゴンドラ足場を計画する場合も見積りが必要になります)
③	塗装工事については数量の記載は必要ありません(その他は必要になるので注意)。 今回作成する数量は、工事入札時の公開数量とします。間違いがないかよく細心の注意を払って、作成を御願いします。
④	修繕標準数量表(欠損・浮き・Uカット・既存Uカット)の数量について、調査職員は前述の提出される旧塗膜状況等の調査(別紙「修繕前劣化状況調査報告書」参照)を受け、受注者に指示を行います。
6・仮設計画について	
①	養生防護棚(あさがお)については、原則、中層建物は必要な箇所のみ、高層及び市街地建物(20m以上は2段)については全周の設置となります。設置範囲は、調査職員等と協議を行ってください。 受注者は、現地調査の際に、必要な箇所についての検討を行い図面に記載するようにしてください。
②	ネット養生シートは原則全周設置(配布データ内、特記仕様書参照)のため文字のみの記入となります。 ただし受注者は、養生防護棚(あさがお)は現地確認を十分行った上で、該当する部分に文字にて必要な旨・範囲を図面上に書き込んでください。 (住棟入口、外壁に沿った屋外通路、駐輪場は原則必要。現地にて各棟を調査し、不明な点については調査職員と協議してください。)
③	鉄道線路敷きに近接する場合は、鉄道事業者と協議を行い、必要であれば(ガードマン等の位置等)仮設計画に盛り込むこと。道路に仮設足場、養生防護棚、ゴンドラ等がはみ出す(上空を含めて)場合は、各行政の道路管理等と協議を行い、仮設図又は配置図に範囲及び寸法、m ² 単価の費用を記載してください。
7・色彩計画	
○ 色彩計画(計画書の作成)	
①	色彩計画書について、受注者は、調査職員等、エリア経営部、住まいセンターとの協議を経て、最終提出していただきます。
②	<色彩計画の流れについて> 1) 各エリア経営部及び住まいセンターへ必須条件、要望などをヒアリング 2) 受注者にて、現状色案を含め3案作成(1回目に際しては作り込まなくてよい) 3) 調査職員と、1回目の協議(使用色や色分け、ゾーニング等について提案)を実施。 4) 調査職員と協議(2回目以降):最終的に3案を確定させる 5) 機構内で色彩計画会議(エリア経営部、住まいセンターへの要望抽出)………3案の内いづれかに決定(一部修正もあり) 6) 最終色彩計画書の提出
③	協議用の色彩計画書について、受注者は、具体的な塗装色、塗分け等現状色案も含め3案用意し、図面及び補足図を用いて指定するとともに、会議の為の視覚的な説明資料(透視図:CG、合成など等)を作成してください。 地区・団地によっては現状色維持の指定もありますが、その場合でも必ず作成してください。 調査職員との打ち合わせには最低一部、カラー出力した色彩計画書(A3)を提出してください。 ただし、色彩計画会議に際しての資料としてはカラー出力した色彩計画書(A3)を用意してください。部数については調査職員に確認してください。 (本提出部数は打合せ資料用であり、最終提出物のことではありません) 出力結果には相応の精度を要求します。著しく結果が異なり、第三者の理解を得にくいと判断した場合、調査職員は受注者に訂正を求めます。(採用色がサンプル等と著しく異なる等)

<p>④ <色彩計画書の内容について></p> <p>01) 共通 事務所名、対象団地名、通し番号、図名、該当する型式、棟番号等</p> <p>02) 表紙 目次、団地名、作成年月日、事務所名等</p> <p>03) 上位計画の内容と使用色制限の有無 採用色に関して景観条例等の制限の影響がある場合は記載(それ以外は資料として提出)</p> <p>04) 周辺地域の調査結果写真と付近見取図等による調査結果の概要報告</p> <p>05) 団地内調査結果 写真と配置図等による調査結果の概要報告</p> <p>06) 色彩方針(コンセプト) 団地全体のゾーニング、採用色の根拠等を視覚的に補って表現したもの</p> <p>07) 計画色一覧表(別紙「色彩決定色一覧表」と同様式):6)の段階で提出 型式ごとに作成し棟番号を記入(但し、同型式でも色彩パターンが異なればその都度作成)</p> <p>08) 付近見取図 主要交通機関との位置関係及び対象団地と近隣の関係、方位が分かるもの</p> <p>09) 配置図 対象団地内での棟ごとの塗分けの部位、ゾーニング等が説明されたもの</p> <p>10) 立面図 型式、塗分けごとに東西南北、4面着彩したもの (採用色の日塗工No. マンセル記号を明記し、印刷時の色が実際と異なる場合はサンプルを添付)</p> <p>11) 塗分け部分の詳細説明図:(必要であれば)5)の段階で提出 施工の際の現場理解を補う詳細図、説明図</p> <p>12) 完成後のイメージが分かるもの。(原則、現地写真を加工したものとする) カラージュ、スケッチベース、CG等3次元的に表現されたもの</p> <p>13) その他必要な図面 景観条例等の届出に必要となる図面</p>	
<p>⑤ 過去において、実際の色とプリンター出力の色とでかなり相違が見られる例がありました。 受注者は、説明資料に見本チップ(日塗工塗標準色見本帳の最新版を使用すること)を貼っていただくな どの配慮をお願い致します。</p>	
<p>○ 上位計画の確認及び手続き代行</p> <p>⑥ 受注者は、対象団地所在地に係る色彩に関する条例等の確認、協議を行ってください。 また、関係諸官庁との打合せによる確認事項、指導内容については、議事録を作成の上、調査職員に報 告してください(特に対応者の名前等は控えるように)。 使用色に制限がかかるような内容については、関係諸官庁が資料の提出を求める場合がありますので、 資料の整理を行っておいてください。 (申請に必要となる図面を確認し、計画書、提出書類を作成し・代行手続きを行ってください。) 変更届・完成届の提出についても本業務に含みます。 ※ 以上、申請の段階で計画が条例等に抵触するといったことのないよう、注意してください。 住棟妻面等にある壁面については、復元する場合、行政の規制等(屋外広告も含む)に該当しないか確 認してください。</p>	
<p>○ 周辺地域の調査</p> <p>⑦ 受注者は、調査内容について、写真、付近見取図及び配置図等を用いて資料を作成してください。 調査内容は周辺建物の色彩環境、外周部の状況等になります。幹線道路に面している、文教地域、住宅 地域が近接している、といった計画に影響のある要素を抽出してください。 色彩決定にあたっての周辺環境への影響、配慮、入居促進としてのアピール等をまとめ、当該団地の周 辺地域における位置づけを行ってください。</p>	
<p>○ 対象団地内の調査</p> <p>⑧ 受注者は、対象団地内の付属建物、植栽の状況(大きく育った樹木等)の把握を行ってください。 現状の外壁色を日塗工No. で概ね把握しておいてください。 建物の形状から、汚れの目立つ部分等を把握し、塗装色決定の際には該当部分への配慮をお願いしま す。(庇奥行きが浅いため、汚れが目立つ階段室壁等。) 調査のまとめ及び前項の周辺地域調査結果を踏まえて、色彩計画の基本方針の策定を行って頂きます。 (あわせて、外壁妻壁にイラスト画が施されている場合、その数量・箇所を写真等で報告してください。)</p>	
<p>○ 修正対応について</p> <p>⑨ 受注者は、以下の修正をその都度行っていただきます。 ・団地マネージャー、住まいセンター協議結果による基本方針の修正 ・調査職員等との打ち合わせによる修正(複数回) ・色彩計画会議結果による修正 ・申請行為に際し、行政庁との協議結果による修正 ・その他、図面の不整合、不明な点があった場合 ※ 修正に関しては提出期限を調査職員に確認の上、主体的に遅滞なく行ってください。</p>	

○ 成果品等について	
⑩	受注者は、色彩計画会議後の修正が終わった段階で最終成果品の提出をして頂きます。 1)カラー出力したもの(A3×5部) 2)下記のデータを書き込んだCD-R ・図面データ(引継ぎ作業可能なデータ形式(jwwやdxf、ai形式など)及びpdf形式を団地ごと)、 ・色彩決定色一覧表(exl.)（別紙「色彩決定色一覧表」参照）→階段室内部、バルコニー内部、手摺笠木、 上裏・軒裏、バルコニー隔て板、窓面台など、色彩計画書図面で読み取れないため必須
⑪	受注者は、最終提出の際必ずデータ提出【引継ぎ作業可能なデータ形式(jwwやdxf、ai形式など)及びpdf形式をCD-Rにて】をお願いします。
9・市街地住宅について	
①	対象団地内の区分所有者施設の調査は、諸事情により日程調整等が必要となる場合があります。住まいセンターに事前連絡をした上で、情報を入手し調整を行ってください。
②	区分所有建物(市街地系)の場合は管理区分の所在、区分所有者との協議や確約事項の有無など、制約がある場合があります。従って、調査職員支社及び住まいセンターにてヒアリングを行った上で現地調査、設計を行ってください。(今回対象工事部分の確認、該当部分の管理区分等)
③	市街地住宅のモザイクタイル部分は原則、外壁複合補修工法(ピンネット工法)となります。団地個別の事情があるので、調査職員に確認を行ってください。 また、下記事項を重点的に調査して、調査職員と協議してください。 ・既設の室外機架台位置、数量。 ・スリーブの有無。(無い場合は壁抜き、サッシ部のどちらで設計を行うかの検討。) ・クーラー用ドレン管の有無。(劣化状況の確認を行い、無い場合はドレン管の新設。) ・ドレン管の縦配管接続の納まり等。
④	区分所有建物の仮設計画において、原則枠組足場(ピンネット工法をゴンドラで行うことは稀。)としますが、ゴンドラ(SSPを含む)が必要と判断される場合は調査職員と協議の上、見積りを取ってください。
⑤	また、市街地住宅の図面作成・数量拾い・色彩計画書については、区分所有者(施設所有)の区分についても実施が必要です。数量計算書は機構所有の区分とは別で作成・提出してください。
⑥	区分所有の管理区分について、平面図及び立面図に区分毎の着色図面を作成してください。その着色図面により、区所有の境界を調査職員を協議を行ってください。管理区分については調査職員から入手してください。

10・アルミ化工事について	
①	配置図 ・延焼ラインを入れること(住棟間が離れていても不要であるということを示すため必要) 庇で住棟に連結された集会所等は別棟扱いになつてないと思われる所以計画通知を確認の上、別棟でなければ延焼線が発生しないので防火設備としないでください。
②	既存不適に関して ・廊下側サッシで避難に係る部分で防火設備になつてないケース有り→防火戸としてください。 ・閉鎖された片廊下の外部サッシで防火設備になつてないケース有り→防火設備としてください。 ・共用部で改修されたサッシが防火設備でない場合は、ガラスのみ網入りに変更してください。
③	面格子の無い管理事務所、設備室(引き違い)の窓には面格子を新設してください。 面格子の取り外しでブラケットカットする場合は、切断面をS-UE-B-1塗装としてください。また新設ブラケット、ボルト等はSUS304してください。
④	集会所排煙用操作棒は集会室1箇所に付1本を新設してください。集会所掃き出しサッシは床と同面になるように室内側床仕上の一部を撤去及び新設してください。
⑤	住戸掃き出しサッシはメーカーによっては段差が付くので、極力段差解消するよう検討してください。
⑥	URマークの網戸がある場合は撤去新設してください。網戸の設置したラインを記載してください。(必ず網戸が付くのを確認するため)集会所の集会室で網戸が無い部分があれば網戸を実装してください。
⑦	クレセントと内部手摺の位置が接近し、干渉する場合は、クレセントの位置の検討をしてください。
⑧	足場が無いと工事が出来ない建具に関しては、外壁修繕が計画されておれば、その部分の図面も別に作成してください。内部足場に関しても同様です。
⑨	熱源がある設備室のガラリに関しては、熱源によってガラリの開口が決められているので、計算根拠がわかれれば改修範囲に入れるが、基本は既存のままとしてください。
⑩	耐風圧検討は、サッシメーカー及びコンサルで行ってください。YKKのHP、板硝子協会等設計支援プログラムがあるのでサッシメーカーの回答を検討し、原図提出時に提出してください。
⑪	建具表、参考図に無目、方立が新設、カバーどちらであるか記載してください。
⑫	換気小窓はメーカーによると5mm以上しか現状無いということで可動部、Fix部とも5mm又は6.8mmとしてください。
⑬	参考図は全タイプ作成してください。部位ごとが同じであるが姿図が一部違っているものは、断面が同じでもそれぞれ作成するか若しくは、姿図にどの部位であるか記号等で詳細図と合致するように表現してください。
⑭	原則として、住戸は70%、共用部は100%とする。具体的には調査職員と協議してください。 合計箇所数の70%と各建具の70%が違う場合は、各建具70%の加算した物を全体数量としてください。 各建具に70%を乗算して四捨五入を行ってください。
⑮	各住棟タイプごとの数量の一覧表を作成の上、そのまとめとしてを全体数量の一覧表を作成してください。
⑯	ボール遊びをしている形跡のある面格子は充分な強度のあるものにしてください。
⑰	エントランス工事が未済の場合で設計が近くある場合はエントランス改修と工事範囲の調整を図ってください。エントランス改修が行われて年月がたっている場合は、住まいセンターに意向を伺うようにしてください。

工事名	●●外壁修繕その他工事
発注部署	●●●●
管理技術者	印
担当者	印

■数量調書等チェックシート

チェック項目		留意点	チェック欄 受注者	チェック欄 調査職員
共通事項	1 端数処理は少数以下第3位を四捨五入し少数第2位までとしているか。(エクセルの関数などに注意する)	※小数点以下はエクセルの表示方法により四捨五入され、隠れた端数により誤差が出る。 ※数字を切り捨て処理してしまっていることがある。 ※端数処理していないことがある。		
	2 図面と内訳の数量は整合していますか	特記仕様書との整合に注意 数量の妥当性を確認		
	3 図面と内訳の仕様は整合していますか	仕様が不明確だと見積り価格に影響有		
	4 特記仕様書の工事種目と一致していますか	工事種目は内訳明細書の工事名称順と合わせる		
	5 数量の単位はありますか	機種依存文字は使用しない $m^i \cdot m^j \rightarrow x \quad m^2 \cdot m^3 \rightarrow O$		
	6 数量の妥当性は確認しましたか	塗装・防水・シート張りなど、戸当り・足場掛け面積当たり等で比較し、異常値がないか ※施工数量調査=外壁塗装数量(躯体面のみ) ※シール打替え=撤去・運搬・処分(それぞれ)		
	7 数量調書の計算式は、計算対象の部位がわかる様に整理されていますか。			
	8 数量調書の掛け算・足し算に間違いはありませんか。	エクセルの計算式の入れ忘れ、範囲の間違いが多い。		
	9 数量調書から、集計表への転記は間違いなく出来ていますか。			
	10 集計表の足し算に間違いはありませんか。	エクセルの計算式の範囲間違いが多い。		
	11 集計表に工事対象の建物を全て記載していますか。			
	12 仕上表に記載の項目は計上されていますか。	項目の拾い落としがよくある。		
足場等設置工事	13 足場の周長は躯体芯寸法を使用し、適切な加算(600巾→0.70+0.70)をしていますか。	バルコニー出の寸法の引き出しを、躯体面寸法にしている図面がおおいので間違えやすい。		
	14 足場掛け高さは、軒高 - 1.00m(勾配屋根は別の計算方法)としていますか。	建物高さ - 1.00mとしてしまっている間違いが多い。		
	15 階段室入り口の開口面積を減じずに計算していますか。	建物に通常ある階段室入り口の面積減は単価で行っているので数量では引き算しない。		
	16 住棟に附属する自転車置き場などの面積を減じていますか。			
	17 足場掛け高さの区分は適切ですか。	建物高さ、軒高を区分基準にしてしまっている間違いが多い。		
	18 金網式養生枠+ネット状養生シートは足場面積にほぼ等しいですか。	金網式養生枠の部分もネット状養生シートを計上してしまっている場合がある。		

■数量調書等チェックシート

【別紙4-2】

チェック項目		留意点	チェック欄	
			受注者	調査職員
足場等設置工事	19 養生防護棚(アサガオ)は長さ(m)、コーナー部分はヶ所でそれぞれ計上していますか。			
	20 9階建以上の場合、22.00m以上部分の足場面積は全体数量と別に計上していますか。	8階建の場合も分けてしまっている場合がある。		
	21 住戸開口部の養生を計上していますか	型式ごとに計上すること		
	22 付属棟の開口部の養生を計上していますか	4LDK+個室数で計上 ※単純に○DK×●戸とせず、大きな集会所の場合「4LDK+口室分(1室:4LDK-3LDK)大きくなつた」という考え方で加算		
	23 回り込み防止シートは計上していますか	W600×高さ分のメッシュシートを計上する		
	24 整理清掃後片付は建物周囲1mの面積と工種毎の面積を加算していますか	工種毎の面積はバル床防水・超速硬化ウレタン吹付を除く。合算表があると良い ※工種毎の面積:共用廊下、階段室等の面積を集計する(床シート張りの範囲は計上)。屋根防水は別項目で計上		
	25 足場・金網養生・養生シートの面積に足場の開口部(住棟の出入口等)を算入していますか	足場開口部の開口面積を足場・金網養生等から除外した場合、梁枠の見積りが必要 ※足場開口部の開口面積を足場・金網養生等から除外しなければ、梁枠の見積りは不要、図面には開口位置記載		
外壁等修繕工事	26 勾配・R形状の屋根部の足場	1.5m未満=軒高 1.5m以上=軒高+1/2h-0.75m		
	27 共通 軀体表面寸法を使用しているか。	内部足場と養生整理清掃の寸法と間違えて軀体芯寸法を使用している場合がある。		
	28 直接仮設 内部足場の区分は適切か。	脚立足場の拾い忘れが多い。		
	29 養生の総戸数は総住戸数と一致するか。			
	30 施工数量調査の面積は適切か。			
	31 塗装・仕上塗材 下地清掃を計上する塗装の区別は適切か。	単価にケレンを含くものの面積を間違えて計上していることがある。		
	32 下地清掃の区別(ブラシ・高圧洗浄)は適切か。	バルコニーや廊下に面する壁、天井も高圧洗浄で計上してしまっていることがある。		
シーリング	33 塗装・下地処理・清掃の面積の関係は適切ですか	・単価にケレンを含んでいるものの面積を間違えて計上していることがある。 ・金属塗装面で下地処理はしないのに計上してしまっていることがある。		
	34 GP塗装の区分は適切か。	既存マスチック面と既存複層仕上塗材面と一緒に計上してしまっていることがある。		
	35 塗装・下地処理・清掃の面積の関係は適切ですか	数量の関係が内訳書で追えるように ※ 外壁塗装=下地清掃(ブラシ清掃)+下地清掃(高圧清掃) RP塗装=下地処理 打ち放し面やボード面は除く		
	36 数量は設計図書と整合しているか。	図面と計算書の数量が違うことがある。		

別紙4-2 2 / 3

■数量調書等チェックシート

【別紙4-2】

チェック項目			留意点	チェック欄	
				受注者	調査職員
外壁等修繕工事	PC目地防水	37	シーリング打替の範囲は設計図書と整合しているか。	階段室内部のシーリングなど打替しない場所がある。	
		38	目地部防水の範囲は設計図書と整合しているか。	大庇と壁の取り合い部分など防水をしない場所がある。	
		39	目地部防水の縦と横の交差部分の取り扱いは適切か。	縦目地と横目地のそれぞれで防水を計上していることがある。	
		40	目地部防水の下地処理巾は、シーリング巾を減じているか。	シーリングの巾を下地処理巾に含んでしまっていることがある。	
		41	目地部塗膜防水の面積に、シーリング巾を含んでいるか。		
	床防水	42	床防水の施工部位に1回目・2回目と全面・部分を明確に記載していますか	バルコニー等防水と屋上架台、庇等防水、屋外階段床防水の施工部位と回数をはっきりとする	
見積	見積	43	見積り比較表は作成しましたか	必要な見積り単価が未作成	
		44	見積りは3社以上取りましたか	市場取引価格を確認するためには3社以上必要です	
		45	見積の宛先・物件名等は適切ですか	適切な内訳書根拠の是非	
		46	見積りは妥当ですか	設計要求に対し妥当なものか	
		47	総量で見積を徴集していますか	単価見積は不可(外壁修繕等工事は総価契約のため)	
		48	査定率は適切ですか	工事規模や特殊な工事ではヒアリング(特に撤去工事)、設計事務所は必要に応じてヒアリングメモを残す	
		49	工事種目ごとに微収していますか	1つの見積書に、多種項目が記載されている物は、項目別に分けて提出してもらう。	
		50	法定福利費が含まれているか確認しましたか	メーカーによって有無記載のバラつきが有るため(建設業における社会保険加入対策の1つです)	
		51	法定福利費が別記載時は、手書きで良いので、按分算式を記載してください	整合確認のため(単価根拠として必要のため)	
		52	少量の発生材処理の運搬費と処分費は見積を取りましたか	0.1以下の数量は内訳には記載出来ない	

法令等に基づく届出チェックリスト

※1 確認印：工事完了時の完了確認用。工事監理者からの報告により、PJリーダーが確認。

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

設計施工の場合：建設業者の設計部門が記入したものを、工事期間中に当初の記入済みの項目含めて建設業者が確認する。

設計名称：
工事件名：

設計者：
工事監理者：
工事受注者：

完了報告確認※1

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての 留意事項	主に該当する 職種	設計者 記入欄		建設業者 記入欄	届出者 記入欄		監督員 記入欄
							届出の 要不要等	提出期日		提出日 (予定日)	担当者	
・共通的な名称、提出先、提出者、通用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。						保 建 電 機 基 造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行った者を記入	実際に届出を行った日付を記入	監督員が届出を確認した日付を確認
1 建築基準法に基づく届出												
1 仮使用承認申請書	建築基準法第7条の6	特定行政庁又は指定確認検査機関	本部長等			○						
2 工事中の消防計画届出書	建築基準法第7条の6	消防長、消防署長	本部長等	仮使用申請時等		○						
3 建築設備工事監理報告書	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	本部長等			○ ○ ○ ○						
4 品質管理調査書	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	本部長等	昇降機等建築設備の検査報告		○ ○ ○ ○						
5 工事監理報告書(シッカス対策関係)	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	本部長等			○ ○ ○ ○						
6 建築設備工事監理(状況)報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	本部長等	特定行政庁等が必要とする場合のみ		○ ○ ○ ○						
7 建築工事施工計画報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○ ○						
8 建築工事施工結果報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○ ○						
9 鉄骨工事施工計画報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○ ○						
10 鉄骨工事施工結果報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	工事監理者等			○ ○						
11 建築工事届	建築基準法第15条	知事・建築主事	本部長等	1項		○ ○						
12 建築物除却届	建築基準法第15条	知事	本部長等	1項		○ ○ ○ ○ ○						
13 計画通知書(昇降機を含む)	建築基準法第18条	特定行政庁又は指定確認検査機関	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
14 構造適合性判定	建築基準法第18条の2	新潟府県知事又は指定構造計算適合性判定機関	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
15 計画変更通知	建築基準法第18条	特定行政庁又は指定確認検査機関	本部長等			○ ○ ○						
16 建築主等変更届	建築基準法第10条	特定行政庁	本部長等			○ ○						
17 設計変更申請書	建築基準法第18条	特定行政庁又は指定確認検査機関	本部長等			○ ○ ○						
18 工事完了通知書(昇降機を含む)	建築基準法第18条	建築主又は指定確認検査機関	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
19 工事監理者・工事施工変更等届	建築基準法第18条	建築主事	本部長等			○ ○						
20 中間検査分割受検申込書	建築基準法第7条の3第1項	建築主又は指定確認検査機関	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
21 中間検査申請書(特定工事終了通知書)	建築基準法第18条の3	建築主又は指定確認検査機関	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
22 追加説明書(計画通知)	建築基準法第18条の3	建築主又は指定確認検査機関	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
23 道路位置指定等関係申請書	建築基準法第42条	知事等	本部長等	5項				○				
24 許可申請書	建築基準法第43条	特定行政庁	本部長等	敷地等と道路との関係		○						
25 許可申請書	建築基準法第44条	特定行政庁	本部長等	道路内の建築制限		○						
26 許可申請書	建築基準法第45条	特定行政庁	本部長等	用途地域等		○						
27 許可申請書	建築基準法第51条	特定行政庁	本部長等	卸売市場等の用途に供する特殊建築物の位置		○						
28 許可申請書	建築基準法第52条	特定行政庁	本部長等	容積率		○						
29 許可申請書	建築基準法第55条	特定行政庁	本部長等	第一種低層住居専用地域又は第二種低層住居専用地域における建築物の高さの限度		○						
30 許可申請書	建築基準法第56条の2	特定行政庁	本部長等	日影による中高層の建築物の高さの制限		○ ○						
31 許可申請書	建築基準法第59条の2	特定行政庁	本部長等	敷地内に広い空地を有する建築物の容積率等の特例		○ ○						
32 地区計画容積認定申請書	建築基準法第68条の3	特定行政庁	本部長等			○						
33 地区計画等の特例等 その他の許可・認定申請書	建築基準法第68条の4~9	特定行政庁	本部長等									
34 適合部材申請	建築基準法第68条の10~	国土交通大臣	本部長等									
35 構造方法等の認定申請書	建築基準法第68条の26	国土交通大臣	本部長等			○						
36 仮設建築物の許可	建築基準法第80条	建築主事	本部長等			○						
37 一回地認定申請書	建築基準法第86条	特定行政庁	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
38 一回地(変更)認定申請書	建築基準法第86条の2	建築主事	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
39 認定取消申請	建築基準法第86条の5	特定行政庁	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
40 作物の申請	建築基準法第86条	建築主事	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
41 工事施工者届	建築基準法施行細則第3条	建築主事	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
42 工事監理者届	建築基準法施行細則第3条	建築主事	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						
43 既存不適格調書	建築基準法施行規則第1条の3表二(63)	建築主事	本部長等			○ ○ ○ ○ ○						

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

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての 留意事項	主に該当する 職種	設計者 記入欄		建設業者 記入欄	届出者 記入欄		監督員 記入欄	
							届出の 要不要等	提出期日		担当者	届出日		
・共通的な名称、提出先、提出者、通用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。	・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。	・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。					保 建 電 機 基 造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行った者を記入	実際に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
10 給水装置工事完了届出	条例	水道事業管理者等	本部長等		○	○ ○							
11 給水装置不使用兼撤去届出	条例	水道事業管理者等	本部長等		○	○ ○							
12 直結増圧給水に関する事前協議書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○	○							
13 直結増圧給水の設計審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○	○							
14 直結増圧給水の施工に関する届出	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○	○ ○							
15 直結増圧給水の維持管理に関する届出	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○	○ ○							
16 計画審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	建物(敷地内)に受水槽を設け給水する場合	○	○ ○							
17 受水タンク以下装置メータ設置承認申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸検針によりメーターを設置する場合	○	○ ○							
18 増圧給水設備以下給水装置メータ設置承認申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸検針によりメーターを設置する場合	○	○ ○							
19 各戸検針・各戸微集に関する申請書、契約書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸メーターにより検針する場合に必要な水道事業者	○	○ ○							
20 各戸検針メーターの寄附・移管に関する届出書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸メーターの水道事業者への移管手続きを行う場合	○	○ ○							
21 給水開始申込書	給水条例	水道事業管理者	本部長等		○	○ ○							
22 その他給水に関する届出	条例等	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○	○ ○							
23 訂水槽水道(設置・変更・廃止)届出	条例等	水道局 知事	本部長等		○	○ ○							
10 下水道法に基づく届出													
1 公共下水道工事施工承認申請書(着手届、竣工届、検査願)	下水道法第16条	公共下水道管理者	本部長等		○	○ ○							
2 下水道固着申請等	下水道法第24条	公共下水道管理者	本部長等		○	○ ○							
3 ディスホーラ排水処理システムの維持管理に関する計画書	ディスホーラ排水処理システムに関する規則要綱	下水道局長、市長他	東京都他	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○								
4 ディスホーラ排水処理システムの維持管理確認報告書	ディスホーラ排水処理システムに関する規則要綱第7条の規定	下水道局長、市長、東京都下水道事業管理室	東京都他	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○								
11 排水に係る届出													
1 排水設備等新設等計画届出書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
2 排水設備工事完了届出	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
3 工事完了検査願	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
4 公共下水道使用開始届出書等	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
5 公共ます設置等承認申請書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
6 公共ます等工事着手届兼現場立会届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
7 公共ます等工事元	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
8 雨水浸透施設等設置工事計画届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
9 雨水浸透施設工事完了届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
10 工事完了検査願	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								
11 大量排水事前協議書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○ ○ ○ ○								

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

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての 留意事項	主に該当する 職種	設計者 記入欄		建設業者 記入欄	届出者 記入欄		監督員 記入欄
							届出の 要不要等	提出期日		提出日 (予定日)	担当者	届出日
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。	保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「〇」、不要と思われる項目に「一」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行った者を記入	実際に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認

17 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく届出

1	公園に関する協議	13条	公園管理者	本部長等	対象は施行令(条例)客設設2条公園施設、4条特定建築物などが該当	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>						
2	計画認定申請書	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律第17条	所管行政府	本部長等	特定建築物の建築等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
3	変更認定申請書	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律第18条	所管行政府	本部長等	認定の計画変更	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
4	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく認定・届出	高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律	都道府県知事	本部長等		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
5	特定施設設置工事計畫届出書	福祉のまちづくり条例	都道府県知事	本部長等		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					

18 福祉のまちづくり条例に基づく届出

1	福祉のまちづくり条例 届出書	各自治体 福祉のまちづくり 条例	市長	本部長等		○	○	○	○					
2	福祉のまちづくり条例 施設新設届出関連	各自治体 福祉のまちづくり 条例	知事、市長等	本部長等		○	○	○						
3	福祉のまちづくり条例 施設変更届出関連	各自治体 福祉のまちづくり 条例	知事、市長等	本部長等		○	○	○						
4	福祉のまちづくり条例 設置工事届出関連	各自治体 福祉のまちづくり 条例	知事、市長等	本部長等		○	○	○						
5	福祉のまちづくり条例 設置工事変更届出関連	各自治体 福祉のまちづくり 条例	知事、市長等	本部長等		○	○	○						
6	福祉のまちづくり条例 標識交付申請書	各自治体 福祉のまちづくり 条例	知事、市長等	本部長等		○	○	○						
7	福祉のまちづくり条例 適合証交付請求書	各自治体 福祉のまちづくり 条例	知事、市長等	本部長等		○	○	○						
8	福祉のまちづくり条例 工事完了届出書	各自治体 福祉のまちづくり 条例	知事、市長等	本部長等		○	○	○						

19 住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づく届出

1	設計住宅性能評価申請書	住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第3条	登録住宅性能評価機関	本部長等			○								
2	建設住宅性能評価申請書	住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第3条	登録住宅性能評価機関	本部長等			○								
3	着工届		登録住宅性能評価機関	本部長等			○								
4	各段階工程検査申請書		登録住宅性能評価機関	本部長等			○								
5	完了届		登録住宅性能評価機関	本部長等			○								
6	変更設計住宅性能評価申請書	住宅の品質確保の促進等に関する法律施行規則第3条	登録住宅性能評価機関	本部長等			○								

20 建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく届出

21 景観法に基づく届出

1	景観計画区域内における行為の届出書	景観法第16条 (県知事等)	景観行政団体の長 (県知事等)	本部長等	景観計画区域を確認すること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
2	景観区域内における行為の変更届出書	景観法第16条 (県知事等)	景観行政団体の長 (県知事等)	本部長等	景観計画区域を確認すること	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
3	都市景観協議申出書	条例 市長等		本部長等		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
22	特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律に基づく届出												
1	住宅瑕疵担保責任保険申し込み申請	特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律	住宅瑕疵担保責任保険法人	本部長等		<input type="radio"/>							
2	住宅建設瑕疵担保責任金の返付を受ける額についての技術的証明書	特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律	工事受注者	本部長等		<input type="radio"/>							

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

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての 留意事項	主に該当する 職種	設計者 記入欄		建設業者 記入欄	届出者 記入欄		監督員 記入欄
							届出の 要不要等	提出期日		担当者	届出日	
・共通的な名称、提出先、提出者、通用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。	・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。	・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。				保 建 電 機 基 造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行った者を記入	実際に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
30 宅地造成等規制法等に基づく届出												
1 七地域内における宅地造成に関する工事の許可申請書	宅地造成等規制法第8条	知事等	本部長等	宅地造成工事規制区域を確認すること	○			○ ○				
2 宅地造成工事規制区域内における宅地造成に関する工事の許可変更申請書	宅地造成等規制法第12条	知事等	本部長等	宅地造成工事規制区域を確認すること	○			○ ○				
3 宅地造成工事規制区域内における宅地造成に関する工事の工事完了届	宅地造成等規制法第13条	知事等	本部長等	宅地造成工事規制区域を確認すること	○			○ ○				
4 工事届	宅地造成等規制法第13条	知事等	本部長等	宅地造成工事規制区域を確認すること	○			○ ○				
5 急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律に基づく許可申請	急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律に基づく許可申請	知事等	本部長等	急傾斜地前線危険区域を確認すること 第7条、第13条等	○			○ ○				
31 大気汚染防止法に基づく届出												
1 ばい煙発生施設設置(使用、変更)届出書	大気汚染防止法第6条第1項	都道府県知事	本部長等	ばい煙を大気中に排出する場合	○ ○ ○ ○							
2 特定粉じん排出等作業実施届出書	大気汚染防止法第18条の15	都道府県知事	本部長等	石神寺等を含む建築物等の解体等作業を行う場合	○ ○ ○ ○ ○							
32 砂防法に基づく届出												
1 砂防指定地内制限許可申請(砂防指定地での工作物の新築、木竹の伐採等)	砂防法4条	知事等	本部長等	砂防指定地を確認すること	○			○ ○				
33 都市緑地法等に基づく届出												
1 「特別」緑化保全地域内の行為の届出	都市緑地法第8条、第14条	都府県知事	本部長等	各区域を確認	○ ○							
2 地区計画等緑地保全条例に関する届出	都市緑地法第20条	市町村長	本部長等		○ ○							
3 緑化率適合証明等申請書	都市緑地法施行規則第25条	市長	本部長等		○ ○							
4 緑化施設適合申請	都市緑地法施行規則第25条	市長	本部長等		○ ○							
5 緑化計画書、完了届	都・府・県・市・区緑化関連条例	都府県知事 市長、区長	本部長等		○			○				
6 「緑地の保存・保存樹等に関する協定」の締結申出書、完了届	保存緑地・保存樹関連条例	市長	本部長等		○			○				
7 街路樹整備関連条例	街路樹整備関連条例	市長	本部長等		○			○				
34 電気事業法に基づく届出												
1 工事計画(変更)届出書	電気事業法第48条第1項	主務大臣 産業保安監督部	本部長等	受電電圧10KV以上の需要施設、ばい煙発生施設	○ ○							
2 使用前安全管理審査申請書	電気事業法第51条第3項	主務大臣 産業保安監督部	本部長等	受電電圧10KV以上の需要施設、ばい煙発生施設	○ ○							
3 自家用電気工作物使用開始届出書	電気事業法第53条	産業保安監督部	本部長等	譲り受け又は借受けた場合等(第55条の2)	○ ○							
4 受電届	電気使用制限等規則第9条	経済大臣 産業保安監督部	本部長等	受電電力3,000kW以上	○ ○							

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄	
						保	建	電	機	基	造	届出の要不等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日	届出確認日
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。												届出が必要と思われる項目に「〇」、不要と思われる項目に「-」をつける		届出が必要と思われる項目に「〇」、不要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行った者を記入	実際に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
35 放送法・有線電気通信法に基づく届出																	
1	変更登録申請書 (登録一般放送事業者用)	放送法第130条第1項・放送法施行規則第140条第1項	総務大臣 関東総合通信局	理事長	引込端子の数が50以上上の設備の追加、変更、廃止	○	○										
(注意)引込端子数50端子以上の設備の追加、変更及び廃止は、機構が登録を受けている一般放送業務についての変更登録申請の扱いとなるので、本社と協議すること。																	
2	一般放送の設備設置及び業務開始届	有線電気通信法、第3条第1項及び第2項並びに放送法第133条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの以外(ビル陰共聴等)	○	○										
3	一般放送業務開始届書	放送法第133条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの	○	○										
4	一般放送の設備設置及び業務開始届書記載事項変更届出書	有線電気通信法第3条第3項及び放送法第133条第2項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの以外(ビル陰共聴等)	○	○										
5	一般放送業務開始届出書記載事項変更	放送法第133条第2項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの	○	○										
6	一般放送の設備及び業務廃止届出	有線電気通信法施行規則第5条及び放送法第135条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの以外(ビル陰共聴等)	○	○										
7	一般放送の業務の廃止届出書	放送法第135条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から500までの設備で、同一構内に設置するもの	○	○										
8	有線電気通信設備設置届・事項書	有線電気通信法第3条第1項及び第2項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下の設備(集合住宅共聴施設を除く)	○	○										
9	有線電気通信設備変更届	有線電気通信法第3条第3項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下の設備(集合住宅共聴施設を除く)	○	○										
10	有線電気通信設備廃止届	有線電気通信法施行規則第5条	各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下の設備(集合住宅共聴施設を除く)	○	○										
11	電気通信設備報告書	放送法施行規則第159条	総務大臣 関東総合通信局	本部長等		○	○										
36 紛争予防条例関連の届出																	
1	紛争予防条例関連 標準設置基準	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市 区長等	本部長等		○											
2	紛争予防条例関連 計画書	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市 区長等	本部長等		○											
3	紛争予防条例関連 説明等報告書	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市 区長等	本部長等		○											
4	紛争予防条例関連 意見対応報告書	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例	都道府県知事、市 長等	本部長等		○											
37 測量法に基づく届出																	
1	測量標・測量成果の使用承認申請	測量法第26条、30条	国土地理院の長	本部長等	第29条に測量成果を複製するための承認がある	○		○									
2	測量成果の交付申請	測量法第28条	国土地理院の長	本部長等		○		○									
3	公共測量実施計画書	測量法36条	国土地理院の長	本部長等	変更時含	○		○									
4	公共測量成果提出	測量法40条	国土地理院の長	本部長等		○		○									
5	公共測量成果の使用承認申請書	測量法第44条	測量計画機関	本部長等		○		○									
6	測量成果の認証申請	国土調査法第19条	国土交通大臣 等、理事 長	国土交通大臣 等、理事 長	国土調査を行った時の認証	○		○									
38 廃棄物等に関する届出																	
1	焼却炉撤去(ダイオキシン類)	ダイオキシン類対策特別措置法	知事等	本部長等		○	○	○									
2	廃掃法関連	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	環境大臣等	本部長等 等、受注 者		○	○	○									
39 エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく届出																	
1	特定建築物省エネルギー計画届出書	エネルギーの使用の合理化に関する法律第75条第1項、第75条の2第1項	都道府県知事 所管行政庁	本部長等		○	○	○	○								
2	届出書(省エネルギー措置)	エネルギーの使用の合理化に関する法律第75条第1項、第75条の2第1項	都道府県知事	本部長等	1項(上段)以外の届出が含まれる	○	○	○	○								
3	特定建築物に係る定期報告書	エネルギーの使用の合理化に関する法律第75条第1項、第75条の2第1項	所管行政庁	本部長等		○	○	○	○								

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての 留意事項	主に該当する 職種	設計者 記入欄		建設業者 記入欄	届出者 記入欄		監督員 記入欄
							届出の 要不要等	提出期日		担当者	届出日	
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。	・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。	・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。				保 建 電 機 基 造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行った者を記入	実際に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
40 大規模小売店舗立地法に基づく届出												
1 大規模小売店舗新設計画届出書	大規模小売店舗立地法第3条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがある場合もあく。	○ ○							
2 大規模小売店舗新設計画変更届出書	大規模小売店舗立地法第6条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがある場合注意	○ ○							
3 大規模小売店舗新設計画説明会の公告・開催届出書	大規模小売店舗立地法第7条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがある場合注意	○ ○							
4 交通管理者協議	大店立地法	交通管理者	本部長等	行政庁により違いがある場合注意	○	○						
41 ガス等に関する届出												
1 ガス設備工事受付書	ガス事業法	ガス会社	本部長等	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第38条の3	○	○						
2 液化石油ガス設備工事の届出書		都道府県	本部長等		○	○						
3 高圧ガス製造許可申請書、製造届	高圧ガス保安法第5条1項	都道府県知事	本部長等	電動ターボ冷凍機などガス圧縮式冷凍機がある場合など	○	○	○					
42 水質汚濁防止法に基づく届出												
1 水質汚濁防止法に基づく届出(特定施設設置届、特定施設の構造等の変更届、期間短縮の申請等)	水質汚濁防止法第5条、第7条	知事等	本部長等		○	○	○	○				
43 廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例に基づく届出												
1 廃棄物保管場所等設置届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	本部長等	東京都区内	○ ○							
2 廃棄物管理責任者選任届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	本部長等	東京都区内	○ ○							
44 電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出												
1 電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出(占用許可申請等)	電線共同溝の整備等に関する特別措置法第4条	道路管理者	本部長等		○	○	○	○				
45 都市公園法に基づく届出												
1 許可申請書	都市公園法5条	市長等	本部長等		○	○	○	○				
2 都市公園の占用許可	都市公園法6条	市長等	本部長等		○	○	○	○				
46 森林法に基づく届出												
1 森林法関係届出	森林法10条の2	知事等	本部長等	地域森林計画の対象となっている民有林を確認すること	○	○	○	○				
47 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づき届出												
1 長期優良住宅建築等計画認定申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第5条の1~3項	所管行政庁	本部長等		○ ○							
2 長期優良住宅建築等計画認定変更申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第8条	所管行政庁	本部長等		○ ○							
3 計画認定変更申請書(譲受人決定時)	長期優良住宅建築等計画認定変更申請書(譲受人決定時)	所管行政庁	本部長等		○ ○							
48 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律												
1 建築物除却届エネルギー消費性能確保計画通知書	建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律第13条第2項	所管行政庁又は建築物エネルギー消費性能適合性判定機関	本部長等		- ○ ○ ○							
2 計画変更通知書	建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律第13条第2項	所管行政庁又は建築物エネルギー消費性能適合性判定機関	本部長等		- ○ ○ ○							
3 BELS評価申請書	建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律第33条の2	BELS評価機関	本部長等		- ○ ○ ○							
49 その他												
1 行政財産使用(変更)許可申請書	地方自治法第238条の4		本部長等		○ ○							
2 行政財産使用料減額(免除)申請書			本部長等		○ ○							
3 固定資産等現状変更工事実施承認申請書			本部長等		○ ○							
50 その他条例等に基づく届出												
1 境界確認書	条例	市長等	本部長等		○	○	○	○				
2 境界査定願い	条例	市長等	本部長等		○	○	○	○				
3 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例116条、117条に基づく土壤汚染調査、計画、完了届	都条例	都知事	本部長等		○	○	○	○				
4 工事監理者及び工事施工選任届	条例	建築主事	本部長等	横浜市	○	○	○	○				
5 公有土地水面使用届出	条例3条	知事等	本部長等	東京都公有土地水面使用規則	○	○	○	○				
6 砂防指定地内行為協議書	条例等	知事等	本部長等		○	○	○	○				
7 貯水槽廃止届	条例	知事等	本部長等		○	○	○	○				
8 地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○	○	○	○				
9 東京都環境確保条例89条に基づく指定作業場設置(変更)届(自動車駐車場20台以上)	都条例89条	都知事	本部長等		○	○	○	○				
10 地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○	○	○	○				
11 都市公園条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○	○	○	○				

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成十七年法律第十八号)第22条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ①休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ②水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④昼休みや17時以降の打合せは行わない。
 - ⑤定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上

保全 BIM モデル設計仕様書

1 適用範囲

- (1) 「保全 BIM モデル設計仕様書」は、機構が発注する BIM (Building information modeling) の活用を前提とした外壁修繕設計における設計図書の作成及び納品等を実施する業務（以下「BIM 活用業務」という。）に適用する
- (2) 外壁修繕設計仕様書、保全 BIM 設計仕様書及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。

2 用語の定義

保全 BIM モデル設計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) BIM (Building Information Modelling) とは、コンピュータ上に作成した 3 次元の形状情報に加え、室等の名称・面積、材料・部材の仕様・性能、仕上げ等、建築物の属性情報を併せ持つ建築物情報モデルを構築することをいう。
- (2) BIM モデルとは、コンピュータ上に作成した 3 次元の形状情報に加え、室等の名称・面積、材料・部材の仕様・性能、仕上げ等の建築物の属性情報を併せ持つ建築物情報モデルをいう。
- (3) BIM データとは、BIM モデルに加え、BIM 上での 2D による加筆も含めた全体の情報をいう。
- (4) 3D モデルとは、縦・横・高さの 3 次元座標で仮想的に 3 次元形状を表すモデルをいう。
- (5) 2D とは、CAD 等を用いた 2 次元形状情報を表すものをいう。
- (6) 詳細度とは、BIM モデルの作成及び利用の目的に応じた BIM モデルを構成するオブジェクトの詳細度合いをいう。
- (7) ~~BIM 実行計画書 (BEP (BIM Execution Plan))~~ とは、特定のプロジェクトにおいて BIM を利用するために必要な設計情報に関する取り決め。BIM を活用する目的、目標、実施事項とその優先度、詳細度と各段階の精度、情報共有・管理方法、業務体制、関係者の役割、システム要件等を定め文書化したもの。プロジェクトの関係者間で事前に協議し合意の上、要件書として発行する。
- (8) ~~BIM 発注者情報要件 (EIR (Employer's Information Requirements))~~ とは、特定のプロジェクトにおいて、発注者として求める BIM データの詳細度、プロジェクト過程、運用方法、契約上の役割分担等を示したもの。
- (9) 基本 3D モデルとは、保全 BIM モデル、Sumai-BIM モデルの下敷きになる躯体・外皮モデル及び建物基本情報を含んだ BIM データをいう。
- (10) 保全 BIM モデルとは、大規模修繕工事を対象とした、設計業務における工事発注図面の作成及び積算業務における数量算出に利用する BIM データをいう。
- (11) Sumai-BIM モデルとは、日常管理業務における修繕工事の指示及び保守点検業務での現地作業、募集業務等、維持管理及び運営時に利用する BIM データをいう。

3 保全 BIM モデル設計業務の実施

BIM 活用業務では、「保全 BIM モデル」の作成及びこれを用いた設計図書の作成、BIM による数量

算出を行う。なお、「保全BIMモデル」の作成にあたっては、機構が作成した「機構の賃貸住宅事業におけるBIMデータの作成及び利用に関するガイドライン・作成基準」（以下、「ガイドライン等」という。）に従い、機構が提供する「基本3Dモデル」をベースに作成する。

各成果品については標準を示すが、詳細については調査職員の指示によること。また、図面の作成は原則、BIMソフトウェアにて作成することとする。ただし、一部2次元CADを使用しての作成も可とするが、事前に調査職員の了承を受けること。また、業務遂行上のデータ共有方法については調査職員の指示によること。

（1）設計図書等の作成

① 内容

1) 設計図書の作成

機構が提供する「URテンプレート」（※）、「ガイドライン等」に従い、「基本3Dモデル」から「保全BIMモデル」を作成し、これを用いた設計図書の作成を行う。なお、機構が提供する「基本3Dモデル」は建物型式ごとのモデルであり、これを用いて修繕対象団地の設計図書等を作成する。

※「URテンプレート」とは、「Revit 2022」における機構が整備した「テンプレートファイル」を指す

a) 保全BIMモデルの作成

i) 「基本3Dモデル」の更新

現地調査の情報を基に「基本3Dモデル」の更新を行う。躯体寸法は代表住棟を正とし、躯体以外の要素・付属物については、外壁修繕設計に必要な範囲でモデル化すること。

ii) 「保全BIMモデル」の作成（「図面シート」を含む）

更新した「基本3Dモデル」を基に、外壁修繕設計に必要な要素をモデル化し、「図面シート」を作成する。ただし、仮設計画図はモデリングの対象外とする。

iii) 「保全BIMモデル」の作成に伴う「ファミリ・パラメータ」の作成・修正

原則、「URファミリ」（※）を使用して業務を行うが、「保全BIMモデル」を作成する上で不足している「ファミリ・パラメータ」については調査職員と協議の上、新たに作成し、「URファミリ・テンプレート」と区別できるようにすること。また、作成したファミリはリスト化し、各仕様は「ファミリ仕様書」にしたがって情報を整理し、報告すること。

※「URファミリ」とは、「Revit 2022」における機構が整備した「ファミリ」を指す。

iv) BIMを活用して作成した「図面シート」を工事発注用図面として出力（PDF及びDWG形式）

② 成果品

下記の成果品について、指定の部数の印刷物及び成果品に関する電子データ（PDF及び各データの指定形式）一式を提出（CD-R、DVD-R等）すること。

1) BIMデータ一式（RVT形式、IFC2x3形式、詳細は「ガイドライン等」参照）

2) BIM活用業務で新たに作成したファミリデータ、リスト、仕様書1部（RFA形式、リスト及び仕様書はEXCEL形式。詳細は「ガイドライン等」参照）

- 3) 外壁修繕設計原図 1 部 (A3) (【別紙 2】参照) 及び電子データ(※) (PDF 及び DWG 形式。)

※外壁修繕設計原図については、原則 BIM を活用して作成することとし、外壁修繕設計仕様書における成果品のうち、設計図書については本項目で読み替えることとする。ただし、仮設図はモデリングの対象外とし、CAD で製作することができる。また、BIM で作成することが困難な図面は調査職員と協議のうえ、CAD で製作することができる。「図面シート」から出力された図面及び従来の 2DCAD で作成した図面を統合して設計図とすること。

(2) BIM による数量算出

① 内容

- 1) BIM による数量算出業務

a) BIM による修繕内容の数量算出

BIM を用いて修繕内容の数量を算出し、機構が提供する UR テンプレートを用いて「数量集計表」を作成すること。

② 成果品

- 1) BIM から書き出した数量集計表 1 部 (EXCEL 形式)

(3) BIM モデルによる色彩計画書等の更新

本業務で作成する色彩計画書に基づき「基本 3D モデル」に「ペイント」を施した「色彩検証用 BIM モデル」を作成し、作成済み色彩計画書の不明瞭な点の洗い出し及び不足情報の加筆・修正を行う。

① 内容

- 1) 基本 3D モデルを用いた色彩検証用 BIM モデルの作成 3 パターン

特記 5.(3) で作成する色彩計画書に基づき、3(1)①a)i) で修正した「基本 3D モデル」に対し、「保全 BIM データ」の作成とは別に「ペイント」を施した「色彩検証用 BIM モデル」を作成する。また、「色彩検証用 BIM モデル」を作成する中で、色彩計画検討段階での検討不足の情報及び施工段階における現場指示図の不足情報の抽出を行い、特記 5.(3) の色彩計画書へ反映させること。

なお、「色彩検証用 BIM モデル」は「標準型式 63-5N-2DK-R」及び「標準型式 63-5S-2DK」の「基本 3D モデル」のデータを用いて 3 パターンのモデルを作成して検証する。

② 成果品

- 1) 色彩検証用 BIM データ一式

(4) BIM 活用業務ヒアリング

BIM 活用業務完了時点で機関によるヒアリングに協力すること。例として、ヒアリング項目は、以下とする。

- 設計図書の作成、数量算出に要した各工程の作業工数
- 受注者・機関間における打合せ頻度及び作業進捗確認等に係る工数
- BIM を活用した外壁修繕設計業務における課題の抽出、改善提案
- 「UR テンプレート」、「ガイドライン等」の課題点、改善提案
- その他

(5) 貸与品等

建築設計業務請負契約書第 18 条(条文 B)に規定する貸与品等は次のものとする。なお、受注

者は、機構からの貸与品を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない

貸与品等の品名	数量	引き渡し場所	引き渡し次期	返還等時期
ガイドライン等	一式	技術監理部 企画第2課	契約締結後	履行期間内
UR テンプレート等	一式	技術監理部 企画第2課	契約締結後	履行期間内
基本 3D モデル等	一式	技術監理部 企画第2課	契約締結後	履行期間内
Autodesk ID	1 アカウント	技術監理部 企画第2課	契約締結後	履行期間内

注1 「UR テンプレート等」「基本 3D モデル等」の作成ソフトは、「Revit 2022」である。

注2 以下資料は本業務で用いる参考資料は次のものとする。その適用に当たっては調査職員の指示による。

<新築>・集合住宅設計 BIM ガイドライン（令和5年4月）（※）

・UR 標準 BIM データ（令和5年4月）（※）

※ https://www.ur-net.go.jp/rd_portal/UR-BIM/shugohbim.html

(6) 下請負等（再委託等）

BIM 活用業務における下請負（再委託）は原則として認めない。なお BIM 活用業務は外壁修繕設計仕様書における設計の中核となる図案の作成に含まれる。

(7) 留意事項

1) 「ガイドライン等」の遵守

BIM データは契約後提供する「ガイドライン等」に従って作成すること。ただし、部分的に「ガイドライン等」に拠らずに BIM データを作成する場合は、事前に調査職員と協議し詳細を記録すること。

2) 機構が提供する UR テンプレートの仕様を変更することは原則認めない。変更する場合は調査職員と協議をおこなうこと。

3) データ共有環境について

データの共有は原則「Autodesk Docs」を利用する。利用にあたっては業務開始時に配布する【別紙8】 クラウドサービス利用申請書に「固定」の IP アドレスを記載の上、提出すること。申請書提出後、機構より発行された Autodesk ID 及びパスワードを使用して「Autodesk Docs」にサインインすること。上記環境を整えられない場合は、調査職員と協議すること。

4 管理技術者・主任技術者等

特記仕様書 11. (5)に基づく、調査職員に提出する業務工程表において、BIM 活用業務における体制を明記すること。

【別紙8】

令和 年 月 日

クラウドサービス利用申請書

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
支社長 高原 功 殿

住所
会社名
代表者氏名

業務件名「07-逆瀬川団地BIM活用による外壁修繕その他工事設計業務」における「Autodesk Docs」の利用について、申請します。なお、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 機構より貸与されたアカウントを利用して、機構が貸与する「Autodesk Docs」（以下、機構貸与 Docs）にアクセスする。
- (2) 業務で使用する端末以外の端末で機構貸与 Docs を利用しない。
- (3) 業務目的外で機構貸与 Docs は利用しない。また、機構貸与 Docs 上の、機構が提供した資料及び作成したデータ等について他人に閲覧、複写又は譲渡しない。
- (4) 機構貸与 Docs にアクセス可能な端末はセキュリティ対策ソフト等をインストールし、ウイルス感染等が疑われた場合は直ちに調査職員に報告する。
- (5) 業務完了時は、機構が機構貸与 Docs アカウントの利用を停止することに同意する。

利用にあたって提供する情報(要記入)	
プロバイダー会社名	
固定 IP アドレス	
利用者氏名／メールアドレス	

以上

設計図書提出一覧表

独立行政法人都市再生機構 西日本支社

支社長 ○○ ○○ 殿

令和 年 月 日

受注者 住所

氏名 (株)○○建築設計事務所
代表取締役 ○○ ○○ (印)

設計業務名称 05-○○○○団地外壁修繕その他工事設計業務

上記の設計業務について、下記の通り設計図書を提出します。

記

工事名称 06-○○○○団地外壁修繕その他工事

提出日	図面番号	図面電子データファイル名	枚数	備考
2023/4/1	A01～A50	001_表紙～050_部分詳細図	50	
2023/5/1	A05～A07	005_1階平面図(修正)～007_3階平面図(修正)	3	○○を○○へ修正
2023/5/1	A20	020_階段詳細図(修正)	1	○○を○○へ修正

以 上

本件責任者 : ○○ ○○
担当者 : ○○ ○○
連絡先(電話) : 00-0000-0000

※本件責任者・担当者・連絡先を記載することで、押印を省略することができる

契約番号	0000000000
------	------------