

08－南港前団地トータルコーディネート設計業務

仕 様 書

I 共通仕様書

II 特記仕様書

令和8年10月

独立行政法人都市再生機構

西日本支社 技術監理部

担当部長	部付担当課長 【専門技術】	担当者

目次

I 共通仕様書

第1章 総則

第2章 業務の範囲

第3章 本業務の実施

第4章 その他

【別紙 共1】ウィークリースタンス実施要領

II 特記仕様書

1 概要・目的

2 業務名称

3 対象団地及び設計項目

4 業務内容

5 成果品

6 設計等の適用基準等

7 履行期間

8 業務体制

【別紙 特1】設計概要書

【別紙 特2】業務スケジュール

【別紙 特3】設計に関する標準業務

【別紙 特4】法令等に基づく届出チェックリスト

【別紙 特5】数量調書等チェックシート

参考（I 共通仕様書の契約締結後に関する様式）

【様式 2-1】業務（変更）工程表

【様式 2-2】業務（変更）詳細工程表

【様式 3-1】再委託（変更等）承諾申請書

08－南港前団地トータルコーディネート設計業務

I 共通仕様書

令和8年10月

独立行政法人都市再生機構 西日本支社 技術監理部

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、建築等設計業務（建築意匠、電気設備、造園の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「本業務」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 「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、本業務の完了の確認、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。
- 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、電気設備、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 特3】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、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、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。
- 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、本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、本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、本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ことをいう。
- ⑮ 「通知」とは、本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、本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、書面で申し出た本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、本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。
- ㉑ 「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、本業務の完了の確認、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、本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、受注者が本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 業務の範囲

2.1 本業務は、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、特記仕様書【別紙 特3】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 本業務の実施

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 日以内に本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、管理技術者が本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、本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(特

記仕様書【別紙 特3】中、Ⅰ1(4)に掲げる基本設計方針の策定及びⅡ1(3)に掲げる実施設計方針の策定をいう。)を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。

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

3. 3 適用基準等

- (1) 受注者が、本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。但し、業務請負に係る請求書、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 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後、業務着手時まで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) 業務計画書の記載事項は、次の①から⑤による。
 - ① 業務概要
 - ② 業務体制
担当技術者一覧表、技術者の所属を証明するもの、保有する資格証の写しを含む。
 - ③ 設計方針（設計に当たっての考え方、注意点、主な検討項目等）
 - ④ 業務工程表
 - イ 本業務の進捗予定
 - ロ 業務内容及びその報告時期（打合せ時期等）
 - ハ 成果物の提出日

特記仕様書【別紙 特2】の業務スケジュールから変更が生じる場合は、事前に発注者と協議すること。

 - ⑤ 上記の他、特記による。
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければ

ならない。

- (5) 業務工程表には、各作業において担当技術者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（現地調査、第1回の提出日、照査期間、関係部署との協議期間）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。

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

ニ 専門分野の業務（構造設計、電気設備設計、造園設計、積算業務、~~診断業務~~等）を除く業務

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

ニ 専門分野の業務（構造設計、電気設備設計、造園設計、積算業務、~~診断業務~~等）を除く業務

- (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、あらかじめ「書類運行表」により再委託承諾申請書を提出し、発注者の承諾を得なければならない。また、再委託承諾申請書の提出に合わせて再委託に係る費用がわかる書面を提出すること。

- (4) 受注者は、本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、本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。

- (7) 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、それぞれ次の要件を全て満たした者を選定すること。

① 構造設計を再委託する場合

イ 一級建築士事務所登録を行っている者

ロ 構造設計一級建築士かつ適切な構造設計実績を有する者がいること。

② 電気設備設計（同積算を含む。）を再委託する場合

イ 設備設計一級建築士又は建築設備士のいずれかの資格を有した者がいること。

ロ 過去 10 年以内（平成 28 年度以降）に完了した公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社をいう。以下同じ。）を発注者とする、鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造の電気設備修繕工事設計の実績（受注形態を問わない。）が 1 件以上あること。

④ 屋外設計（造園）を再委託する場合

イ 技術士（総合技術監理部門又は建設部門（「都市及び地方計画」又は「建設環境」））、RCCM（「造園」又は「都市計画及び地方計画」）又は登録ランドスケープアーキテクト（RLA）のうち、いずれかの有資格者を 1 名以上有する者であること。

ロ 機構又は公的機関からの、共同住宅又は公園等に係る造園設計について、以下の(1)～(4)のいずれかの完了実績があること。

(1) 過去 15 年以内（平成 23 年度以降）に元請としての完了実績が 1 件以上

(2) 過去 15 年以内（平成 23 年度以降）に下請としての完了実績が 3 件以上

(3) 過去 5 年以内（令和 3 年度以降）に下請としての完了実績が 2 件以上

(4) 過去 5 年以内（令和 3 年度以降）に下請（機構発注に限る）としての完了実績が 1 件以上

⑤ 建築積算を再委託する場合

イ 建築積算士の資格を有した者がいること。

ロ 平成 28 年度以降に完了した、公的機関を発注者とする、積算業務の実績（受注形態条件を問わない。）が 1 件以上あること。

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. 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) 受注者は、管理技術者を定めるときは、入札説明書 4 (6)①に示した条件を満たした者を配置すること。

(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。但し、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) 受注者は、主任担当技術者を定め、業務の内容により、それぞれ次の要件を満たした者を配置すること。
 - ① 建築意匠
一級建築士の資格を有する者
 - ② 専門分野の業務（構造設計、電気設備設計（積算含む）、造園設計、建築積算、~~診断業務等~~）
3. 7 (7) 中、有資格者に係る事項を満たす者
- (7) 管理技術者は主任担当技術者を、また各主任担当技術者は他の分野の主任担当技術者を兼任することができる。
- (8) 受注者は、外壁等色彩計画につき、特記仕様書 3 ※1 を満たす担当技術者を配置すること。

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。なお、貸与品等の受渡場所は、発注者の事務所とする。
- (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、本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、本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、本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. 15 打合せ等及び記録

- (1) 本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。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メール等で確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

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

3. 16 条件変更等

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

3. 17 一時中止

- (1) 発注者は、次に該当する場合は、契約書の規定により、本業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
 - ① 関連する他の業務の進捗が遅れたため、本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、本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、本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 業務の成果物

- (1) 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、「法令等に基づく届出等チェックリスト」を必要に応じて加筆・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「－」印を記入のうえ、成果物として提出しなければならない。
- (3) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。

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

3. 21 検査

- (1) 受注者は、本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 本業務成果物の検査
 - ② 本業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する。）

3. 22 引渡し前における成果物の使用

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

3. 23 履行報告

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

第4章 その他

4. 1 契約完了後の義務

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

なお、契約不適合責任に関しては、契約書による。

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

受注者は、建築士法（昭和26年法律第178号）第24条の6第3号に記載のある「設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険契約の締結その他の措置」を講じなければならない。その場合は、契約書に基づき、当該保険に係る証券またはこれに代わるものを発注者に提出しなければならない。

4. 3 個人情報等の保護に関する特約条項について

受注者（再委託等をさせる場合は再委託者等を含む。）は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。再委託等をさせる場合は、受注者は再委託者等に対しても同等の措置をとらなければならない。なお、重要な情報とは以下のものである。

- ・ 改修及び修繕に係る設計、技術情報
- ・ 積算業務に係る資料
- ・ 業務履行に際し、発注者より貸与した資料及び関連情報

4. 4 業務成績評定

受注者には、業務完了後業務成績評定（業務評定点及び管理技術者評定点）を通知する。付与した業務評定点及び管理技術者評定点は、「建設コンサルタント等業務の指名競争入札手続」の希望調査において選定された業者のうち、業務成績が著しく低い者については指名しないこととする運用を試行的に実施する。

4. 5 暴力団等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 業務の履行に際して、暴力団等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) (1)により警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- (3) 暴力団等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

4. 6 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。

4. 7 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1）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

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 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（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整のうえ、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員から管理技術者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

08－南港前団地トータルコーディネート設計業務

Ⅱ 特記仕様書

令和8年10月

独立行政法人都市再生機構 西日本支社 技術監理部

特記仕様書

1 概要・目的

本業務は、南港前団地において、エントランス・屋外空間をはじめとする共用部の改修設計（以下「共用部改修」という。）、及び、外壁等外観の色彩デザインの設計を、団地のブランディングデザインを行うトータルデザイン設計業務として行うものである。

外壁（ファサード）や共用部は、一体的に連携した改善・改修を行うことで団地の価値向上を図ることができるため、各所の仕上げ等について細かい所にまで工夫を施すと共に、これらのデザイン等をトータルコーディネートすることによって、目に見える質の高い空間を実現し、陳腐化しない価値ある空間構成につなげたい。その結果として、従来の対象団地が持っていたイメージの一新を図りたい。

よって、本業務においては、単なる修繕・更新設計に留まらず、団地の特性及び課題を丁寧に整理したうえ、居住者のライフスタイルの変化及び社会のニーズの多様化に適切に対応できるよう、今後20～30年を見据えた快適で魅力ある設計とすること。

なお、設計にあたっては、費用についても考慮した設計とすること。また、【別紙 特1】に示す団地の設計概要を参照すること。

2 業務名称

08-南港前団地トータルコーディネート設計業務

3 対象団地及び設計項目

- ・ 南港前団地（大阪市住之江区南港東一丁目6番）（【別紙 特1】参照）

団地	共用部改修 (建築※1・電気設備・造園)			保全建築 (外壁修繕・屋根防水修繕)	外壁等 色彩計画 ※1※2
	基本設計	実施設計 ・積算※3	設計意図 伝達	実施設計・積算	
南港前	○	○	○	○	○

※1 サイン計画及び建築色彩計画に専門性を持つ担当者を配置し、必要に応じて打合せに参加できる体制をとること。

※2 屋外工作物や外部金物等についても、色彩計画を行うこと。

※3 造園については積算を含まない（数量算定等は含む）が、希望する場合は業務追加に係る変更契約について、協議できるものとする。

4 業務内容

(1) 共用部改修・基本設計業務

対象団地における共用部改修の基本設計を行う。また、業務の実施にあたって、調査職員との打合せを十分に行い、関係部署との調整を図ること。

① トータルコーディネートプランニング

イ 現地調査・課題の抽出

(イ) 団地の共用部（次の a から m までをいう。以下同じ。）について現地調査を実施する。

- a 団地銘板と北側道路の植栽帯
- b 駅からの見え方（1号棟）
- c EV 美装（全棟共通）
- d 駐輪場の整理（全棟共通）
- e エントランス（全棟共通）
- f 中庭（全棟共通）
- g 共用廊下（全棟共通）
- h 露出配管（全棟共通）
- i 植栽帯
- j アーケード
- k 住宅付き店舗前の通り
- l バルコニー手摺（全棟共通）
- m 緑地からの見え方（3号棟）
- ~~n 自走式駐車場の色彩~~

(ロ) (イ)の調査結果をもとに、次のAからCの視点で課題の整理を行う。

- A 安心・安全、バリアフリー、わかりやすさ、清潔さの確保
- B 景観デザイン、グラフィックデザイン、照明デザイン、植栽等のデザイン要素
- C 隣接市営住宅との差別化

(ハ) 課題整理にあたっては、(イ)a から m に対して優先順位の提案を行うものとし、改修提案をするにあたっての方向性を明確にすること。

(ニ) 団地全体の改修を行うにあたり、一体的なイメージのもと全体のコーディネートを実施するために、コンセプトを策定する。

ロ 団地全棟の色彩計画の策定

イメージアップのため、外壁色彩計画を中心とした住棟全体の色彩計画案、バルコニー手摺のアルミ化又は退色しにくい色による塗装計画案を策定する。(7)の内容を参照すること。

ハ エントランス・住棟共用部の改修計画の策定

建物の顔となるエントランスは現状暗い印象が感じられる状況である。重要な部位であることから、色彩、照明、仕上げ材、サイン等のデザイン検討を行い、住棟のエントランスを経て、階段、共用廊下、住戸玄関までのアプローチ空間の質の向上を図る改修計画案（イメージパースも含む。）を策定する。

ニ 屋外空間の部分的な改修基本設計の策定

屋外空間の安心安全を優先した計画を行うこと。計画案策定の際には、平面検討のみならず立面検討も併せて行い、スケッチや簡易なパースを用いて、第三者にとってもわかりやすい資料を作成するとともに、建築、電気設備、造園との調整を図り、適切な図面作成を行うこと。

ホ 照明全体（屋外・屋内）の改修基本設計の実施

屋外・屋内空間の安心・安全及び魅力向上を念頭に、改修設計を実施する。照明手法や照明器具、配光、色温度、照度分布等についても、極力既存の照明を活用しながら、メリハリのある省エネ・経済性も考慮した改修基本設計を実施すること。照明デザインについては、空間デ

ザイン及びサイン計画との連携を図ること。

② ①を踏まえた基本設計報告書の作成

イ 現状の分析及び整理

- (イ) 団地情報整理（立地・地域特性等）
- (ロ) 関係部署からの改修要望の整理
- (ハ) 居住者動線の分析
- (ニ) 法申請等の状況整理
- (ホ) 現状の課題

ロ 改修方針及び提案

- (イ) 改修方針とコンセプト
- (ロ) 建築計画（配置図、平面図、改修箇所イメージパース等）
- (ハ) 外壁色彩計画
- (ニ) サイン計画
- (ホ) ランドスケープ計画
- (ヘ) 照明計画
- (ト) 工事費概算

③ 発注者内部会議等資料の作成

②の基本設計報告書の提出後、発注者内部で開催される会議等のための資料作成を行う。

作成する資料は、②で作成した基本設計報告書を適宜まとめたものを想定しており、詳細については発注者の指示による。

なお、会議等の結果、基本設計報告書の修正が生じた場合は、適宜修正等対応のこと。

(2) 共用部改修・実施設計業務

対象団地におけるトータルコーディネート改修工事発注のための設計図書の作成を行う。

業務の実施にあたっては、調査職員と十分に協議のうえ、必要に応じて仮設専門業者・塗装等各種メーカー及び関係官庁等への確認を行い、実効性のある設計図書を作成すること。

その他留意事項は、以下による。

① 設計図書

トータルコーディネート改修設計 一式（建築・電気設備・造園）

② 法申請に係る作業

申請が必要となる場合は、調査職員に報告すること。また、各種申請資料を作成し、法申請に係る協議を行政等の関係機関と行うこと。

③ 仮設計画

建物周囲の現況を確認し、駐車場、駐輪場所等が足場架設に支障をきたす可能性がある場合は、移設計画の検討を行い、設計内容に反映すること。

また、建物周囲の落下防止庇及び下屋も考慮したうえで、施工可能な仮設計画を作成すること。施工にあたって足場を要する箇所については、原則として本業務での設計対象とすること。

④ 既存工作物等への資材の新設

既存の工作物に新たな資材を設置する場合は、荷重による耐力及び関係法令等との整合について確認し、調査職員と協議のうえ設計を行うこと。

(3) 保全建築（外壁修繕・屋根防水修繕・鋼製手摺のアルミ手摺更新）

① 設計図書作成

イ 既存図面等の探索・活用

(イ) 事前に確認できている以下の既存図面等については、調査職員から設計キックオフ会議時に CD-R または DVD-R にて PDF データを貸与する。

a 建設時の設計図面・変更図面

b 法申請図書（建築基準法、消防法等）

c（存在する場合）前回の同種計画修繕工事図面

~~d（存在する場合）同団地他工区の同種計画修繕工事図面~~

e（当業務の対象範囲に区分所有建物が含まれる場合）管理規約、管理区分図

(ロ) 受注者は、上記 a のデータ受領後、直ちに内容の確認を行い、設計図書作成にあたり不足等がある場合、調査職員へ報告したうえで、以下の当機構保管場所にて紙媒体の竣工時引継ぎ図面（黒表紙製本）、青焼製本、建設当初の原図、植栽管理図（「配置図」として活用可能）等を探索すること。（※印は、調査職員から鍵の受領が必要）

当該探索は、契約締結後 30 日以内に行うこと。

a 森之宮団地 3 号棟 1 階（※）、同 5 号棟 1 階（※）・地下 1 階（※）

b 管轄住まいセンター

(ハ) 上記の探索の状況は、速やかに調査職員へ報告し、対応方針を協議、打合せすること。探索できない場合は、図面作成（図面起こし）が必要となるため、調査職員と協議すること。

ロ 管轄住まいセンターへのヒアリング（その 1）

(イ) 調査職員から管轄住まいセンター担当者へ連絡済みであることを確認したうえで、連絡先を入手し、上記 3 に示す当業務対象範囲に関する以下の協議を契約締結後 30 日以内に行うこと。

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

b 現地調査日程

c 現地調査時の施錠部分の鍵の借用、借用部署の確認

d 仮設計画条件書作成にあたっての留意点：下記(5)①による。

e 既存図面に不足図面がある場合の探索

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

g（上記イで入手できない場合）区分所有建物の管理規約、管理区分図の探索

(ロ) ヒアリング完了後、速やかに調査職員へ書面により報告すること。

ハ 設計図書作成に係る現地調査

(イ) 現地調査は、契約締結後 45 日以内に行うこと。工種ごとに現地調査を実施する場合等の期日については、契約締結時に調査職員と協議すること。

(ロ) 現地調査にあたっては、事前に管轄住まいセンター担当者及び管理サービス事務所へ調査

日時を連絡し、現状を設計図書に反映するため現地にて下記(ト)を確認すること。

(ハ) 日時が希望通りとならない場合、鍵の借用が必要となる場合は、受注者にて、適宜、調整すること。

(ニ) 現地の管理サービス事務所にて借用した鍵は、必ず当日中に返却すること。

(ホ) 当業務の対象範囲に区分所有建物が含まれる場合、当機構以外のオーナーとの費用負担協議や既存協定等による制約があるため、調査職員へ確認すること。

(ト) 現地調査項目

a 現地調査項目は、下表による。

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

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

(f) 現地調査完了後、速やかに調査職員へ写真及び劣化状況等を記した「修繕前劣化状況調査報告書」、並びに設計図書作成にあたっての質疑等を提出し、対応方針、設計図書への反映内容を協議、打合せすること。

協議、打合せ時には、今回工事時の足場設置に伴い一体施工することが合理的であると想定できる項目について、積極的に提案すること。

ニ メーカー、関係官公庁等へのヒアリング

(イ) 現地調査にて確認された外装仕上材既存塗膜の劣化状況に応じて、速やかに調査職員と協議の上、メーカーへヒアリングし、修繕方法を検討、確認すること。

(ロ) 現地調査において保全工事共通仕様書及び公共住宅建設工事共通仕様書に規定の無い事象が確認された場合、調査職員の指示がある場合は、速やかにメーカー、関係官公庁等へヒアリングし、修繕方法、関係法令等を検討、確認すること。

(ハ) ヒアリング完了後、速やかに調査職員へ書面により報告し、対応方針を協議、打合せすること。

ホ 管轄住まいセンターへのヒアリング（その2）

(イ) 現地調査により、修繕範囲、修繕箇所等の再確認が必要となった場合、現地調査完了後、速やかに管轄住まいセンターへ確認し、確認内容を調査職員へ書面により報告すること

へ 設計図書作成

(イ) 上記イからハに基づき【別紙 特3】に示す図面を作成し、型式ごとにまとめること。【別紙 特3】に記載のない図面作成が必要な場合は、調査職員と協議、打合せを行うこと。

(ロ) 設計図書は、現地調査結果と不一致の無いように作成すること。

(ハ) 既存図面を活用する場合、工事受注者が今回工事内容を的確に把握できるように明瞭、明確な記載とし、今回工事に該当しない部分は、混同しないように削除や斜線等を施すこと。

(ニ) 各図面の記載事項及び留意事項等は、下表による。

図面名称	記載事項・留意事項等	備考
全図面共通	- 各図面の下部へ、工事名称、設計事務所名、一級建築士名、一級建築士登録番号、通し番号を記載（既存図面の工事名称、縮尺等、今回工事発注用として支障がなければ、削除は不要） - 各図面の右上へ、該当する型式、棟番号を記載	
◇共通		
表紙・図面目録	工事名称、発注者名（ロゴマーク含む、当該データは調査職員より貸与）、付近見取図、工事総括表、図面目録を記載	
特記仕様書	- 調査職員より書式データを貸与 - 塗装していない部分（建具下端等）のシーリングは、2成分形変成シリコーン系（MS-2）とする - PC2本目地建物の目地への塗膜防水及びシーリング打替えは行わず、塗装のみとする - 既存外壁がモザイクタイルの場合は、保全工事共通仕様書による外壁複合補修工事（ピンネット工法）とする	
部位別数量内訳書	- 修繕標準数量表（欠損、浮き、Uカット、既存Uカット）に記載する数量は、上記ハ(イ)の「修繕前劣化状況調査報告書」より調査職員が判断し指示する - 発注数量を算出するための発注率は、以下に示すもの以外100%とする（バルコニー床防水も100%とする） - 外部金物その他塗装 住宅専用部分 80% 窓建具改修（複層）90%（複層以外）70%	
配置図	- 工事対象棟、範囲を明示（窓建具改修を含む場合） - 建築基準法上の延焼ラインを記入（影響がない場合も記入） - 庇で住棟に連結された集会所等は別棟扱いか1棟扱いかを申請図書にて確認すること - 窓建具改修の施工時に足場が必要な場合、範囲を図示	
◇外壁修繕		
平面図・屋根伏図	修繕範囲を明示（白黒印刷時に内容が読み取れるように濃	

	く塗りすぎない)	
立面図	・ 塗装範囲の塗りつぶしはせず、塗装種別記号の記載のみにて表現する ・ PC 目地の目地位置、打替えの種類、寸法を記載 ・ 下記(7)にて作成したサイン計画図の内容を反映	
断面図	・ 「平面図」、「立面図」、「断面図」の縮尺は、同一とする	
矩計図	・ バルコニー隔て板への避難文字書き（両面）を記載	
階段室詳細図	・ 外装仕上材等の塗装面積から除外する必要がある壁面等に設置されている掲示板等は、図面に WH 寸法を記載（その他の図面に記載する場合も同様） ・ 下記(7)にて作成したサイン計画図の内容を反映	
仕上表	・ 既存、修繕（改修）別に記載し、各仕様の名称及び記号は保全工事共通仕様書に記載のとおりとする	
建具表 建具表キーププラン	・ シーリング、外装仕上材減面積の数量拾いに活用するため、既存図を活用し、工事対象外となる部分は斜線等にて判別できるように表現する	
住戸平面詳細図	・ バルコニー隔て板への避難文字書き（両面）を記載	
◇外部金物その他塗装		
特記仕様書	・ 工事対象 ・ 工事明細表	
屋外工作物配置図 屋外工作物リスト	鋼製、コンクリート製及び木製の以下について、位置、写真、箇所数、塗装部位・下地・種別を記載 ・ ゴミ置場 ・ 自転車置場 ・ パーゴラ ・ ベンチ ・ 遊具 ・ 柵、フェンス、手摺 ・ スロープ、擁壁 ・ 外灯、設備盤類 ・ 車止め、車輪止め ・ 看板類、掲示板 ・ カーブミラー ・ 境界杭	
◇屋根防水修繕		
屋根伏図	防水修繕の施工にあたって支障となる以下を図示し、寸法を記載 ・ 物干し金物、基礎 ・ 設備配管、配線、基礎 ・ アンテナ、基礎	

	・避雷針、避雷導体 ・携帯基地局の形状、材質、基礎、配線 ・その他支障となるもの	
--	--	--

(4) 法令等に基づく届出チェックリスト作成

- ① 対象団地名ごとに法令等に基づく届出チェックリスト【別紙 特4】を作成すること。記載方法は、共通仕様書3.20の(2)による。
- ② 【別紙 特2】に示す図面完成日までに本業務の対象範囲に適用される項目を抽出し、速やかに調査職員へ報告すること。その際、風致地区内での届出等、同チェックリストに記載のない項目についても確認すること。
同チェックリストには、下記(5)(7)に関する項目も含まれるため留意すること。

(5) 仮設計画条件書作成

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

イ 屋外等の仮設ヤードとして使用できる範囲、団地の小修理業者の資材置場位置・範囲

ロ 仮設ヤード、足場設置に関する自治会等からの要望事項

ハ 団地の小修理業者からの居住者等クレームの情報

- ② 仮設計画条件書作成に係る現地調査

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

ロ 現地調査項目

(イ) 上記①の確認

(ロ) 居住者及び周辺住民等の生活動線（歩行者、自転車、バイク、自動車）

(ハ) 広場、遊び場の使用頻度、使用時間帯

(ニ) 消防活動空地、緊急車両動線の申請図書との整合

(ホ) ごみ収集車両動線

(ヘ) 工事車両進入路、施工ヤードの想定

(ト) 仮設現場事務所、作業員詰所、UR 監督員事務所の想定位置、排水経路、近隣電柱のトランス電気容量

(チ) 住棟への枠組足場設置の可否 : バルコニー・共用廊下の平面的な凹凸、住棟と近接している付属棟、大庇、落下防止庇、下屋、専用庭、ルーフバルコニー、セットバック住棟、勾配屋根、樹木、植え込み、架空線、壁面の空調室外機架台、パラボラアンテナ、持出し物干し金物等の支障物の確認

※ 足場設置において自転車置場が支障となる場合は、自転車置場の屋根を一時的に撤去することも可とするが、仮設自転車置場の必要性について調査職員と協議すること。

※ 建物形状により下屋の上部に足場を設置する必要がある場合、下屋スラブの強度確認の必要性等を調査職員と協議すること。

(リ) 外壁や屋上に設置されている設備機器、配管、配線の状況

(ス) 養生防護柵の設置範囲（住棟出入口、住棟外壁に沿った屋外通路、住棟と近接している自転

車置場出入口、専用庭、ルーフバルコニー等)

(ℓ) 立地条件による同時施工棟数の想定

③ 近接協議、道路占用協議

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

④ 仮設メーカー等へのヒアリング

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

⑤ 仮設計画条件書作成

上記①から④を踏まえ、施工者へ提示するための【別紙 特3】に示す仮設計画条件書等を作成すること。各図面の記載事項及び留意事項等は、下表による。

図面名称	記載事項・留意事項等
全図面共通	・ 各図面の下部へ、工事名称、設計事務所名、一級建築士名、一級建築士登録番号、通し番号を記載
仮設計画条件書 ※下記の配置図に記載 することも可	上記①から④を踏まえ、施工者が仮設計画を策定する上で条件となる内容を明記（以下、例示） ・ 自治会等からの要望 ・ 賃貸施設廻りの状況、賃貸施設からの要望 ・ 小修理工事での事例 ・ 過去の事例 ・ 駐車場、集会所、空き賃貸施設の仮設利用可否 ・ 近接協議、道路占用協議の結果 ・ 仮設メーカー等ヒアリングの結果
仮設計画条件書添付図 【配置図】	・ 工事中に閉鎖できない居住者及び周辺住民等の生活動線 ・ 工事中にも居住者等が使用する広場、遊び場 ・ 消防活動空地、緊急車両動線、ゴミ収集車両動線となり、仮設利用できない箇所 ・ 工事車両進入路、施工ヤードの想定位置 ・ 以下の仮設現場事務所等の想定位置 UR 監督員事務所（2.5m×5m 程度）＋施工者現場事務所（2.5m×5m 程度×3 箇所） 約 50 m ²

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

(6) 積算業務

設計図書に係る数量計算書及び数量調書作成を含む積算を行う。

① エントランス等改修（建築）、保全建築（外壁修繕・屋根防水修繕）

イ 数量計算書の作成

ロ イに基づく積算内訳明細書の作成

(イ) 見積り徴収リスト作成

(ロ) 一位代価（案）作成

(ハ) 見積り徴収及び見積り比較表作成

ハ 積算内訳書（金抜き）の作成

ニ 保全工事主要数量内訳書の作成

建築・電気設備・造園一式とすること。

② 共用部改修（電気設備）

イ 数量計算書（数量拾い書及び同集計表作成）の作成

ロ 見積り徴収及び見積り比較表作成

ハ 複合単価計算書作成

ニ 積算内訳書（金抜き）作成

※積算業務の内、積算内訳書、見積比較表及び複合単価計算書の作成には、基本的に営繕積算システム（以下「RIBC2」という。）を利用することとする。また、業務の履行に伴い必要となる RIBC2 の調達を受注者が自ら行うこと。なお、調達にかかる費用は、本業務の契約金額に含むものとする。

③ 共用部改修（造園）

イ 積算数量計算書及び算出根拠

積算数量計算書は、内訳計上細目の計算及び集計過程が明確なものとする。

- ロ 材料計算書及び算出根拠
- ハ 刊行物・市場単価比較表
- ニ 見積り比較表及び見積書
- ホ 積算企画書
- ヘ 概算工事費比較表

(7) 色彩計画策定業務

対象団地におけるトータルコーディネート改修工事発注のための塗装色の現場指示図作成及び景観等条例についての申請を行う。

また、建物外観のイメージ向上等により団地を良質な資産として維持・管理していくため、調査職員との打合せを十分に行うとともに、発注者の関連部署で行う色彩計画決定会議に出席すること。

① 色彩計画書の作成

- イ 下記②③④に基づき、調査職員との協議・打合せ日程を2回設定し、【別紙 特3】に示す鉄部塗装部分も含めた色彩計画書の作成を行うこと。色彩計画書は、工事受注者へも提示する。
- ロ 上記3に示す附属建物、工作物を含めた一体的な計画とすること。当該対象住棟が団地の一部である場合でも、団地全体の計画書を作成すること。
- ハ 管理サービス事務所については、下記6(3)④に基づくこと。

二 色彩計画書の構成

No.	図面名称	記載事項・留意事項等
上表《色彩計画コンセプト（案）の構成》の7)から9)までに下表を加えた構成とすること。		
(イ)	完成予想パース	・ 景観ビューポイント4箇所（昼間、夜間各2箇所）、その他アングル2箇所のフォトモンタージュ
(ロ)	着彩立面図	・ 対象住棟すべての東西南北計4面へ日本塗料工業会の色番号及び色相・明度・彩度（マンセル記号）を明記、塗分け等の表現ができない部分の詳細図・補足図 ・ 区分所有建物の場合、管理区分図より管理区分ラインを明記
(ハ)	採用色番号一覧表	・ 日本塗料工業会のカラーサンプルを貼付け、配色パターン別かつそれぞれの部位毎に色番号を明記した一覧表 ・ 階段室内部、バルコニー内部、手摺笠木、バルコニー・共用廊下の上裏、庇、庇の軒裏、バルコニー隔て板、窓面台、鉄部塗装面についても、漏れなく記載
(ニ)	サイン計画図	・ 壁面等へペイントする団地名称、住棟番号、住戸番号等の表示方法（字体、色彩、寸法等）
(ホ)	関係法令の届出等に必要な図面	・ 必要であれば作成

② 上位計画・関係法令の確認、及び必要届出等の提出

- イ 契約締結後45日以内に対象団地に適用される景観法及び関係官公庁の条例等を調査し、採用する外壁塗装色等の制限を確認すること。
- ロ 上記確認の際、住棟妻面の壁画イラストを復元する場合の制限についても確認すること。

ハ 関係官公庁へ問い合わせた場合、速やかに調査職員へ書面にて報告すること。その際、必ず先方の対応者名を打合せ記録簿へ記載すること。

二 必要となる届出等がある場合には、様式等を入手したうえで必要図面とともに作成し、受注者にて手続きを行うこと。

③ エリア経営部等要望事項のヒアリング

イ 契約締結後 45 日以内に事前に調査職員が確認しているエリア経営部・住まいセンター等からの要望事項について、調査職員からヒアリングを行い、要望事項を把握すること。

ロ 上記ヒアリング時に、下記④⑤に示す各項目に係る協議・打合せの日程を決定すること。

④ 色彩計画書作成に係る現地調査・色彩計画コンセプト（案）作成

イ 業務（変更）詳細工程表【様式 2－2】に関する調査職員との協議時に本項の日程に関する協議を行うこと。

ロ 上記協議に基づき対象団地周辺及び団地内の環境における以下に示す項目について現地調査を行い、遠景、中景、近景における色彩の傾向を把握し、速やかに報告書としてまとめ調査職員へ報告すること。

ハ 当該現地調査の日程は、設計キックオフ会議時に調査職員と協議、打合せすること。

二 現地調査項目

(イ) 周辺地域の状況、色調 : 密集度、高度、建物用途

(ロ) 最寄駅からのアクセス、幹線道路との関係

(ハ) 団地外部からの団地の見え方、景観ビューポイント（遠景、中景）

(ニ) 団地内の附属棟を含む建物配置の状況、見え方、景観ビューポイント（中景、近景）

(ホ) 当初建設時の配置設計コンセプトの読み解き、活かすものと変えるもの

(ヘ) 住棟の現状色の色番号

(ト) 団地内案内板、住棟番号、掲示板の視認性

(チ) 団地内の樹木と住棟の関係

(リ) 団地内のアート作品(独立しているもの、壁面レリーフ、壁画イラスト、壁面デザインを含む)の位置、状況、住棟との関係: 取扱いについては、調査職員と協議、打合せすること。

(ス) 団地内各棟の壁面の汚れ度合いの確認: 色彩での対応が可能か

(ル) 上記③要望事項の確認

ホ 上記②③及び現地調査に基づき下表に示す構成の色彩計画コンセプト（案）を作成し、現地調査の報告とともに調査職員と協議、打合せすること。

ヘ 当該協議、打合せ後、調査職員にて当機構内部での確認を行い、意見等をまとめたうえで打合せを行う。調査職員より当機構内部打合せへの同席を求められた場合は、従うこと。

《色彩計画コンセプト（案）の構成》

No.	図面名称	記載事項・留意事項等
ア)	全図面共通	(ア) 設計業務名称、受注者名、団地名、通し番号、図面名称、該当する型式・棟番号を記載
イ)	表紙	(イ) 付近見取図、配置図、図面リスト、作成年月日を記載
ウ)	上位計画、関係法令	(ウ) 上記②のまとめ、整理
エ)	エリア経営部等要望事	(エ) 上記③のまとめ、整理

	項	
わ)	団地及び周辺の現状分析	(オ) 現地調査をまとめ、地図、配置図、写真を添付したコンセプトへつながる分析を記載
か)	色彩計画コンセプト、景観ビューポイントのイメージ提案	(カ) 上記④(ハ)(ニ)(ホ)を踏まえたゾーニング・景観ビューポイント・色調パレット等を表現したコンセプト (キ) 住棟の配置カテゴリーに合わせた数種類のカラーパターン (ク) 景観ビューポイント数箇所のフォトモンタージュ(スケッチ、モデリング等も可)のラフ図

(8) 設計意図伝達業務

建築基準法に定める設計者として、対象工事に係る設計意図について、工事請負契約の受注者、工事請負契約者の規定に定められた現場代理人（以下「工事受注者等」という。）、対象工事に係る工事監理業務の受注者（以下「工事監理業務受注者」という。）及び監督職員（対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者として、任命を受けた総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。）等に伝えるものとする。

(9) 留意事項

① 本業務の実施における留意事項は、下記による。

- イ 検討にあたっては、立地条件、周辺環境、ターゲット層を十分に把握し、既存団地の魅力を活かし、細部まで工夫した改修設計とし、団地の価値向上に配慮すること。
- ロ 建築・電気設備・造園の各設計についても、その各々の内容について十分把握し整合性を持った設計を行うこと。
- ハ 価値向上につながる機能・性能、景観、安心・安全性及び居住空間性能及びユニバーサルデザインに十分配慮した改修設計を行うこと。
- ニ 仮設計画図の作成においては、緊急時の活動動線も考慮し、必要に応じて行政協議を行うこと。
- ホ 設計の着手にあたっては、事前に現地調査を実施し、対象建物の部位部材、設備、埋設管及び周辺環境の把握に努めること。
- ヘ 工事車両の搬入計画に基づいた現地調査を行い、改修計画に支障がないようにすること。
- ト 改修部分の配管（埋設管の確認を含む。）、配線、ピットの有無、工事車両の搬入計画等の調査を入念に行うこと。

② 業務の履行にあたっては、法令及び条例等の関係法令を遵守する。

- イ 建築基準法、同施行令、同施行規則
- ロ 国土交通省（建設省）告示、通達等
- ハ 消防法、同施行令、同施行規則
- ニ 土壌汚染対策法
- ホ その他関係法令

③ 関係法令に基づく行政協議を必要に応じて実施し、その都度議事録を作成し調査職員に提出すること。

イ 関連法令等及び特定行政庁事前協議による条件

建築基準法（法第 12 条 5 項、法第 56 条の 2、法第 86 条、法第 18 条等）、その他関連条例、指導要領、消防法、関連法令内容の確認、協議を行い、既存不適格となる内容及び遡及事項などの対応策について整理する。また、上記の結果に基づき、86 条申請等の申請業務を行う。

④ 電気設備にかかること

イ 建築・造園の関連設計を考慮した効果的かつ効率的な改修設計を立案し、団地価値向上に資する電気設備計画案・図面等の作成を行うこと。

ロ 共用灯（エントランス照明・中庭）・屋外灯計画については、夜間及び昼間の景観、安心・安全、省エネを考慮した、図面、パース等の作成を行うこと。

なお、照明器具の選定については、デザイン性も十分配慮し、質の高い空間を実現するアイテムの一つとして十分配慮することとするが、既設住棟との意匠の整合を図り、団地としての一体感を演出するものとなるよう、留意すること。

ハ 居住者に配慮した停電・停波の少ない計画の検討を行うこと。

ニ エントランスの照明計画を策定するにあたっては、照度に極端なバラつきが出ないように灯具の配置検討を行い、防犯上死角となるような箇所が発生する場合は、必要に応じて防犯カメラの設置を検討すること。

ホ 共用廊下で日中でも照度が低い部分については、既設照明器具（共用灯）の点灯方式変更を検討すること。

⑤ 造園にかかること

イ 団地エントランス空間などを含め、団地の演出方法に適した施設・植栽計画を行う。改修基本計画の内容を踏まえ、メリハリのある施設・植栽改修計画を行うこと。

特に、団地エントランス部分、各棟の各建物エントランスまわり及び広場（プレイロット）については、団地景観に重要な影響を与えるものとして、設置位置及びデザインについても考慮した改修計画を行うこと。

また、各棟の駐輪場については、利用状況調査、エントランス・共用部の改修計画及び設置位置、形状を踏まえ、景観、機能を見直した改修計画を行い、必要に応じて行政協議を行うこと。公開空地範囲（別途貸与）における土地利用変更は不可であるため留意すること。

ロ 上記改修計画に基づく、概算工事費内訳書の作成を行うこと。

ハ 貸与する屋外施設台帳（地下埋設物含む。）を基に、現地調査の結果を踏まえて、地下埋設物を含む現況平面図の作成を行うこと。

ニ 住まいセンターの管理担当者及び設計担当者へヒアリングを行い、管理実態を整理したうえで、現状の団地管理頻度で維持管理できる水準で計画を行うこと。

ホ 改修計画で策定した計画に基づき、維持管理を見越した設計を行うとともに、設計趣意書を作成する。設計趣意書には修繕工事完了後の管理計画を記載すること。

ヘ 屋外サインについて、意匠・機能の面から設置個所・設置内容を検討し、団地のイメージを喚起できるフォント選定など、サインに係るコンセプトをもって計画を策定する。

また、調査職員（電気設備設計担当）と協議のうえ、屋外空間の演出方法に適した照明計画の策定を行うこと。

ト 建築・電気設備との整合を図り、適切な修繕設計を行う。

チ 別途貸与する点検結果と、主要なマンホール及び柵蓋を開け、排水状況及び蓋の劣化具合を

目視で確認する現地調査を踏まえ、雨水・汚水の管清掃の設計を行うこと。また劣化や滞留が著しい箇所については管や蓋の入れ替えの検討・設計を行うこと。

リ 各棟の改修・修繕等計画を踏まえた仮設の検討を行うこと。

ヌ 必要に応じ、屋外改修工事に伴う駐車場移転計画の概略検討を行うこと。

ル 特に指示がない限り、発生残土を周辺に敷均し可能な設計にすること。これを実現するため、概略設計時点で発生残土の試算を行い、その結果を調査職員に報告して、その対策について指示を仰ぐこと。

ヲ 既設舗装の全面的な打換えは行わない（ただし、既設構造物の改修又は電気設備工事に伴う舗装の撤去・復旧が発生した場合は本工事の対象とする）。

ワ 打ち合わせは業務着手時に1回、中間打合せで5回、成果物納入時に1回程度（基本・実施設計併せて7回程度）とする。

5 成果品

各業務の成果品は、【別紙 特2】に示すスケジュールまでに、調査職員に提出すること。

なお、事前に機構担当者の照査を受けたうえ、検査職員の検査を完了したことをもって、成果品の引渡完了である。

(1) 基本設計

① 成果品

共用部改修に係る基本設計資料について、【別紙 特3】に示す成果品を提出すること。

① 提出方法

イ A3版カラー印刷 1部

ロ 電子データ（PDF） CD-R等

記録媒体には、『設計業務名称』、『対象団地名』、『受注者名』、『基本設計資料』を記載すること。

(2) 実施設計

① 成果品

トータルコーディネート改修設計（建築・電気設備・造園）、保全建築（外壁修繕、屋根防水修繕）に係る設計図書について、【別紙 特3】に示す成果品を提出すること。

あわせて、実施設計に基づき必要となる法申請図書について、②ハにより提出するものとする。

② 提出方法

イ 原図 1部

図面ケース又は図面ファイルに収め、『工事名称』を背表紙に縦書き、正面に横書きで記載すること。

ロ 電子データ（CAD等） CD-R等

(イ) 記録媒体には、『設計業務名称』、『工事名称』、『受注者名』、『図面データ』を記載すること。また、記録媒体内のフォルダ構成は以下のとおりとする。

a CAD 各図面のCADデータを収めること。各ファイルの名称は、『図面番号 図面名称』とし、原図と揃えること。また、JW-CAD以外で作成する場合は、JW-CADで編集作業（貼付

け画像データの変換も含む。) ができるデータとすること。

b JWw 各図面の JW-CAD 用データを収めること。各ファイルの名称は、a と同様とする。
JW-CAD を使用して図面作成を行っている場合は、省略可とする。

c PDF 各図面の PDF データを収めること。各ファイルの名称は、a と同様とする。

d 一括 表紙 PDF 及び表紙以外の図面を図面番号順にまとめた PDF ファイルを収めること。各ファイルの名称は、『図面表紙』、『図面 2 枚目以降』とする。

e 法令チェック 法令等に基づく届出等チェックリストの PDF 及び EXCEL データを収めること。

f 議事録 設計図書作成に係る協議録、設計時の質疑対応等を収めること。

(v) (イ)c、d 及び e に収める PDF データは、調査職員の内容確認を受けた図面を出力し、事務所印を押印後スキャンし PDF 化すること。

(ハ) 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無いように留意すること。

ハ 法申請図書一式 1 部

提出方法は別途発注者の指示による。

(3) 積算

① 成果品

イ トータルコーディネート改修（建築）、保全建築（外壁修繕、屋根防水修繕）

- ・ 数量計算書
- ・ 代価案
- ・ 見積り徴収リスト
- ・ 見積り比較表
- ・ 見積り原本
- ・ 積算内訳書（金抜き）
- ・ 保全工事主要数量内訳書（建築・電気設備・造園一式）

ロ トータルコーディネート改修（電気設備）

- ・ 数量計算書
- ・ 見積り比較表
- ・ 見積り原本
- ・ 複合単価計算書
- ・ 積算内訳書（金抜き）

ハ トータルコーディネート改修（造園）

- ・ 積算数量計算書及び算出根拠
- ・ 材料計算書及び算出根拠
- ・ 刊行物比較表
- ・ 市場単価比較表
- ・ 見積り比較表及び見積書
- ・ 概算工事費比較表

② 提出方法

- イ A4判印刷（紙ファイル綴じ） 1部
- ロ 見積り原本（紙ファイル綴じ） 1部
- ハ 電子データ CD-R等

記録媒体には、『設計業務名称』、『工事名称』、『受注者名』、『積算データ』を記載すること。また、記録媒体内のフォルダ構成は以下のとおりとする。

- (イ) 計算書 各号棟またはタイプごとに積算された EXCEL データを収めること。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。
- (ロ) 集計表 計算書を集計した EXCEL データを収めること。

(4) 色彩計画策定

① 成果品

- ・原図（紙、カラー印刷） 3部 ダブルクリップ止め

② 電子データ一式

CD-R または DVD-R にて、『設計業務名称』、『工事名称』、『設計業務受注者名』、『色彩計画書成果品』を記載する。

データ保存のフォルダ構成は、以下に従い、各データのファイル名は、『図面番号 図面名称』とし図面に記載しているものと同じものとする。

《フォルダ構成、フォルダ名称》

- 01_色彩計画書 : PDF 及び CAD 等データ一式を保存すること。
- 02_採用色番号一覧表 : エクセルデータを保存すること。
- 03_議事録 : 打合せ記録簿（添付資料とも）、質疑応答等の記録の PDF 及びエクセル等データを保存すること。

※現地調査に係る写真データ等は、下記(3)にまとめること。

(5) 仮設計画条件書作成

- ① 原図（紙、カラー印刷） 1部 上記(2)②イの図面ケースに収めること。

② 電子データ一式

CD-R または DVD-R にて、『設計業務名称』、『工事名称』、『設計業務受注者名』、『仮設計画条件書成果品』を記載する。

データ保存のフォルダ構成は、以下に従い、各データのファイル名は、『図面番号 図面名称』とし図面に記載しているものと同じものとする。

《フォルダ構成、フォルダ名称》

- 01_仮設計画条件書 : PDF 及び CAD 等データ一式を保存すること。
- 02_議事録 : 打合せ記録簿（添付資料とも）、質疑応答等の記録データを保存すること。
- 06_現地調査 : 各ファイルは、エリア、街区、住棟ごとにフォルダにまとめて保存し、各ファイル名は、住棟、方位、部位等がわかるものとする。

(6) 設計意図伝達

① 成果品

打合せ議事録、現場指示図、追加検討資料等、工事中に発生した業務にかかる報告書を作成すること。

② 提出方法

- ・ A4判印刷（紙ファイル綴じ） 1部

6 設計等の適用基準等

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

(1) 適用基準

- ① 保全工事共通仕様書 令和5年度版
- 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年度版
- ③ 公共住宅建設工事共通仕様書 令和7年度版
- ④ 公共住宅建設工事 機材の品質・性能基準 令和7年度版
- ⑤ 保全工事積算基準 令和6年3月31日
- ⑥ 公共住宅建築工事積算基準 令和5年度版（都市再生機構積算特記基準を含む。）
- ⑦ 公共住宅電気設備工事積算基準 令和5年度版（都市再生機構工事特記基準（令和8年6月版）（電気編）を含む。）
- ⑧ 電気設備標準詳細設計図集 第13版
- ⑨ 電気設備設計指針 令和3年度版
- ⑩ 土木・造園工事積算要領（令和5年度）
- ⑪ 土木工事標準設計図集（令和4年版）、造園施設標準設計図集（令和5年版）

(2) 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部企画第2課

(3) 貸与資料

- ① 設計対象設計図書一式（過年度修繕・改修工事図面を含む）
- 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企画第2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

7 履行期間

契約締結日の翌日～令和12年5月31日（金）

指定工期（第1次）令和9年7月30日（金）、（第2次）令和10年12月15日（金）

第1次指定部分は4(1)、第2次指定部分は4(2)～(7)の部分とする。

また、本業務のスケジュールは【別紙 特2】による。

8 業務体制

本業務に係る発注者の業務体制は、以下のとおりとし、受注者は業務内容に応じそれぞれの担当者の指示のもと業務にあたること。

- (1) 共用部改修（造園） 企画第1課（造園班）
- (2) 上記以外 企画第2課（建築班・電気設備班）

以 上

設計対象概要書

(南港前団地)

1 団地の特徴等

○小型間取りが多い

管理戸数 1,410 戸のうち、33～34 m²の 1DK が 425 戸、また、46 m²の 1LDK, 2DK が 978 戸と小型タイプが多い。

○駅に近い

南港口から徒歩 4～6 分。

○家賃が安い

小型間取りにより面積が高まないこともあり、平均募集家賃が 49,100 円(1,089 円/m²)と大阪市内ではかなり安い。

○底堅い需要

小型間取りや家賃帯の安さから、底堅い需要がある団地である。

○古い、怖い、汚い

手摺パネルの色褪せ等から外装のグレード感が低く見え、外観だけであれば市営住宅よりも見劣りしているような状況。管理サービス事務所からは、南港前は比較的トラブルが多いという情報もある。夕方になると少し怖いイメージがある。周りは物流倉庫が多く高速道路等もあるため、工業地域のイメージがある。

○単身高齢者が多い

南港エリアの他団地と比較しても、単身世帯が多く、単身シニア率も高い。

○2006 年の団地環境整備工事

屋外環境は整備状況がよく、汚れ等もないため、大掛かりの団地環境整備工事までは不要と考えている。公開空地があり土地利用の変更はできない(別途貸与する資料を参照)。

2 対象団地の改修に求めること

コンセプト・イメージ

■団地の分析結果

- ・小型間取りが多いことから、訴求できるターゲット層は「DINKS」「シングル」「未就学児までの子育て層」
- ・家賃帯が安いこともあり、賃貸選びの最初の選択肢にあがるが、「古い、汚い、怖い」ことから敬遠される。
- ・「古い、怖い、汚い」のイメージ払拭により、継続して稼働率が高い状態(94%超え)となる団地を目指す。

■ハードの特徴

- ・「バルコニー手摺柵、スラブ小口と隔て板支柱によるフレーミング、露出配管、妻側立面のサッシ柵といった“線形”」「エントランスの渋い濃紺タイル」「整備されている屋外環境、団地道路側の並木等豊富な植栽」

■イメージ・つくりたいシーン

- ・シャープで都会的なイメージでの作りこみ（隣接市営住宅と差別化）
- ・シーン「安心感を与える並木と光によるお出迎え」「妻側の光のオブジェ」「印象的な濃紺タイルが活かしたエントランス」「ローポールや植栽帯へのアップライトによる屋外とエントランスのシームレスな演出」「都会的なイメージのサイン(棟番号、階数表示、住戸表示、団地案内版)」「中庭空間のある団地」

3 ハード面での改修項目（参考）

各改修項目については下表の内容を想定している。但し下表に限らず効果的に団地価値を向上させる提案を積極的に行うこと。

改修箇所	配慮事項
(1) 団地銘板	「安心感を与える並木と光によるお出迎え」 手前の植栽帯に埋もれているので、サインを別に設けたい。新たにサインや案内板を設ける際は、英語併記やわかりやすいピクトサイン等で配慮。 北側道路と建物間の並木があり、樹形等もきれいなため、アップライトにより、お出迎え感のある場所としたい。
(2) 駅からの見え方 (1号棟)	「サッシ改修と建物照明による光のオブジェ」 駅からよく見えるファサードであるため、色彩やサッシ改修により昼の印象を良くしたい。 夜は、建物照明により、光のオブジェが迎えてくれるような印象を作りたい（隣接市営住宅との差別化を意識）。
(3) ELV入口シート張り (全棟共通)	既存の色に古臭さを感じるため、シート貼りで印象を良くしたい（隣接市営住宅との差別化を意識）。
(4) 駐輪場の整備 (全棟共通)	目隠し壁や車止めを設置して印象を良くしたい。
(5) エントランス (全棟共通)	「印象的な濃紺タイルが活かしたエントランス」 タイルは活かしつつアイストップ(風除け部の改修)等で雰囲気作りをしたい（隣接市営住宅との差別化を意識）。
(6) 中庭 (全棟共通)	寂しい印象があるため照明等で雰囲気作りしたい。
(7) 共用廊下 (全棟共通)	低層部の廊下が暗いため照明等で印象を良くしたい（高層部は明るく印象が全然違う）。 床の汚れが酷いためシート張り等で印象を良くしたい（隣接市営住宅との差別化を意識）。 ELV から吹き抜け空間までが暗い印象のため、この部分は照明の点灯時間制御等により、24H 点灯できるようにしたい。
(8) 露出配管 (全棟共通)	露出配管はラッキングカバー（シルバー）等で意匠として活かしたい。
(9) 植栽帯	「ローポールや植栽帯へのアップライトによる屋外とエントランスの

(全棟共通)	シームレスな演出」 照明による雰囲気作りをしたい（隣接市営住宅との差別化を意識）。 過去に団地環境整備工事がされたと思われる外構部分に+αして、コストパフォーマンスのいい改修をしたい。
(10)アーケード (全棟共通)	幕板の色に古臭さを感じるので、塗装で色を変更したい。併せて柱も色の変更でシャープに見せたい。
(11)住宅付き店舗前の通り	「ローポールや植栽帯へのアップライトによる屋外とエントランスのシームレスな演出」 ベンチへのライン照明新設等により、団地中央エリアの安心安全な雰囲気づくり（隣接市営住宅との差別化を意識）。
(12)バルコニー手摺 (全棟共通)	パネルの退色が酷いので、アルミ化や退色しにくい色による塗装で印象を良くしたい（隣接市営住宅との差別化を意識）。また、手摺足元の補修カバーも全体をカバー工法で覆う、または統一色で塗装等で目立たなくしたい。
(13)緑地からの見え方 (3号棟)	緑地から見える3号棟の南面ファサードが印象的であるため活かしたい。
(14)自走式駐車場の色彩調整	自走式駐車場の緑の色彩が古臭さを感じる。色彩で配慮してほしい。 (自走式駐車場の塗装を修繕対象とするか否かは費用対効果を踏まえて要検討)

4 団地周辺案内図・建物配置図等
末尾添付のとおり。

以 上

大阪市
住之江区

高層14階建

南港前

なん こう まえ

コード
[211]

周辺案内図



団地配置図

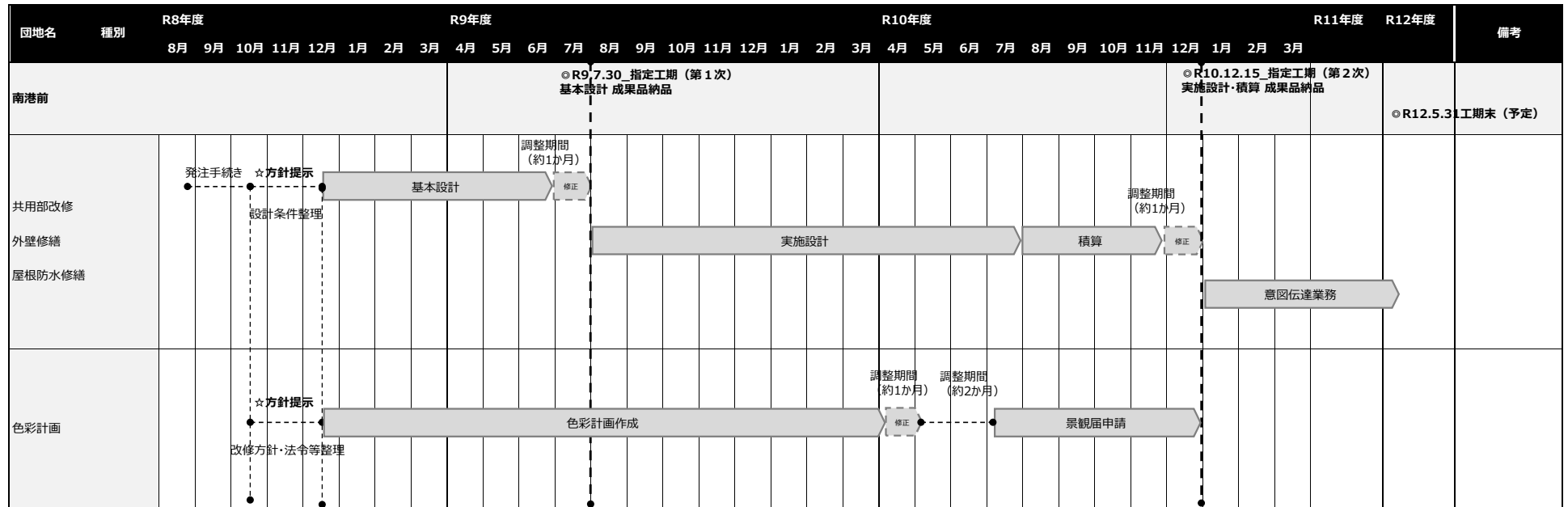


(注記)

店舗棟、スーパーマーケット、受水槽、機械室、自走式駐車場も設計対象とする

【別紙 特2】

業務スケジュール



設計に関する標準業務

I 基本設計に関する標準業務

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うえで、建築物の配置計画、平面及び空間の構成、各部の寸法、面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料及び設備機器の種別及び品質、建築物の内外の意匠等を検討し、それらを総合して、2に掲げる成果図書を作成するために必要な1に掲げる業務をいう。

1 業務内容

項目		業務内容
(1) 設計条件等の整理	① 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。
	② 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	① 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。
	② 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	① 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。
	② 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		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。
(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。
---------------------	--

2 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 ⑪現地写真 ⑫パース
(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	電気設備	①電気設備計画説明書 ②電気設備設計概要書 ③工事費概算書 ④各種技術資料
(4) 造園		① 周辺・敷地調査図 ② 現況平面図 ③ 全体計画平面図 ④ 施設計画平面図 ⑤ サイン計画平面図 ⑥ 植栽平面図（移植・伐採） ⑦ 植栽平面図（新植・中／高木） ⑧ 植栽平面図（新植・低木／地被類） ⑨ 施設撤去平面図 ⑩ 主要構造物詳細図 ⑪ 課題・整備方針図 ⑫ パース

	⑬ 打ち合わせ・協議議事録 ⑭ 協議説明資料 ⑮ 工事費概算書 ⑯ 現況写真 ⑰ 設計報告書(成果図書一式)
--	--

- (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(4)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取りまめる設計を、「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 「計画説明書」には、設計趣旨及び概要に関する記載を含む。
- 6 「設計概要書」には、仕様及び計画図に関する記載を含む。

II 実施設計に関する標準業務

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、2に掲げる成果図書を作成するために必要な1に掲げる業務をいう。

1 業務内容

項目		業務内容
(1) 要求等の確認	① 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。
	② 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	① 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。
	② 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	① 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。
	② 実施設計のための	基本設計の段階以降に検討された事項のうち、建築主

	基本事項の確定	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。
	③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	①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。
	②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。

2 成果図書

設計図書の種類	成果図書
(1) 総合	①建築物概要書 ②仕様書 ③仕上表 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 ⑯工事費概算書 ⑰各種計算書 ⑱その他確認申請に必要な図書
(2) 構造		①仕様書 ②構造基準図 ③伏図（各階） ④軸組図 ⑤部材断面表 ⑥部分詳細図 ⑦構造計算書 ⑧工事費概算書 ⑨その他確認申請に必要な図書
(3) 設備	電気設備	①表紙・図面目録 ②特記仕様書、機器仕様書 ③敷地案内図 ④配置図 ⑤凡例、対象数量表 ⑥系統図、平面図、立面図、詳細図、機器姿図等 ⑦屋外設備図 ⑧工事費概算書 ⑨各種計算書 ⑩数量計算書、集計表 ⑪拾い図 ⑫積算内訳明細書、代価表 ⑬徴収した見積書 ⑭設計計算書（電圧降下計算書、照度分布図等） ⑮その他計画通知又は確認申請に必要な図書
(4) 造園		① 表紙・図面目録・案内図 ② 特記仕様書 ③ 内訳総括表 ④ 全体平面図 ⑤ 造成平面図 ⑥ 地割寸法図 ⑦ 施設平面図 ⑧ 植栽平面図（高木） ⑨ 植栽平面図（低木） ⑩ 排水平面図

	⑪ サイン計画平面図 ⑫ 移植・伐採平面図（高木） ⑬ 移植・伐採平面図（低木） ⑭ 施設撤去平面図 ⑮ 詳細図 ⑯ 法令等に基づく届出チェックリスト ⑰ 色彩計画書・サインレイアウト図 ⑱ 総合的団地環境整備実施報告書 ⑲ 植物管理引継ぎ資料 ⑳ 協議用資料 ㉑ 設計報告書（成果図書一式）
--	--

（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(5)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取りまめる設計を、「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。

Ⅲ 設計意図伝達業務に関する標準業務

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、上記Ⅱ 2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、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。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。
(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	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の検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。

Ⅳ 分担する業務分野及び内容

分担業務分野	業務内容
意 匠	I 及びⅡにおいて示される「設計の種類」における「総合」のうち、「外構」を除いたもの
構 造	I 及びⅡにおいて示される「設計の種類」における「構造」
電 気	同上「設備」のうち、「電気設備」に係るもの
造 園	同上「総合」の「外構」のうち、「造園」・「土木」に係るもの

以 上

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。

完了報告確認※1

設計名称：

設計者：

工事件名：

工事監理者：

工事受注者：

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種							設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄
						保	建	電	機	基	造	届出の要不要等	提出期日	提出日 (予定日)		担当者	届出日	
・共通的な名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。												届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認	
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(ツクハウス対策関係)	建築基準法第12条第3項	特定行政庁 建築主事	本部長等			○	○	○	○								
6	建築設備工事監理(状況)報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	本部長等	特定行政庁等が必要とする場合のみ		○	○	○	○								
7	建築工事施工計画報告書	建築基準法第12条第5項	特定行政庁 建築主事	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10条	知事・建築主事	本部長等	1項		○	○										
12	建築物除却届	建築基準法第15条	知事	本部長等 施工者	1項		○	○			○							
13	計画通知書(昇降機を含む)	建築基準法第18条	特定行政庁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	都道府県知事又は指定構造計算適合性判定機関	本部長等			○	○			○							
15	計画変更通知	建築基準法第18条	特定行政庁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18条	特定行政庁	本部長等			○	○										
17	設計変更申請書	建築基準法第18条	特定行政庁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	建築主事又は指定確認検査機関	本部長等			○	○	○	○								
19	工事監理者・工事施工者変更等届	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	建築主事又は指定確認検査機関	本部長等				○			○							
21	中間検査申請書(特定工程工事終了通知書)	建築基準法第18条	建築主事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	建築主事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	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	一団地認定申請書	建築基準法第86条	特定行政庁	本部長等			○	○			○	○						
38	一団地(変更)認定申請書	建築基準法第86条の2	建築主事	本部長等			○	○			○	○						
39	認定取消申請	建築基準法第86条の5	特定行政庁	本部長等			○	○			○	○						
40	工作物の申請	建築基準法施行細則第5条	建築主事	本部長等			○				○							
41	工事施工者届	建築基準法施行細則第5条	建築主事	本部長等			○	○	○	○								
42	工事監理者届	建築基準法施行細則第5条	建築主事	本部長等			○	○	○	○								
43	既存不適格調査	建築基準法施行規則第1条の3表二(63)	建築主事	本部長等			○	○										

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	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	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
44	建築物の定期報告(点検)	建築基準法第8条、12条 建築基準法施行令第16条(14条の2) 建築基準法施行規程第4条の20			この制度は、国、都道府県、特定行政庁等の建築物については適用されるが報告義務はない。(建築物の点検等)※建築memo	○ ○						
2 建築士法に基づく届出												
1	建築士事務所登録申請書	建築士法第29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29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90条の2 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1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	消防用設備等着工届	消防法17条14	消防長、消防署長	本部長等		○ ○ ○ ○						
8	特殊消防用設備等大臣認定申請書	消防法第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代えて、特殊消防用設備等の設置を希望する場合	○ ○ ○ ○						
9	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書	消防法第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 消防法施行令第32条 総務省令第40号	消防長又は消防署長	本部長等		○ ○ ○ ○						
11	特殊防火対象物設置届	消防法施行規則第3条	消防長	本部長等		○						
12	消防計画書	消防法	消防長、消防署長	本部長等		○						
13	指定不防火区画等届出書	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	消防法	消防署長	本部長等								
16	消防活動空地設置完了検査申請書	消防法	消防署長	本部長等								
17	消防水利設置届	消防法	消防署長	本部長等								
18	消防水利完成検査申請書	消防法	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	消防法	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等	○ ○ ○ ○ ○						
26	防火対象物工事等計画届	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第56条第1項)	消防長又は消防署長			○ ○						
27	防火対象物使用開始届	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第56条の2)	消防長又は消防署長	本部長等		○ ○						
28	消防用設備等(特殊消防用設備等)の集中管理計画届出書	火災予防条例等(参考:東京都火災予防条例第55条の2第2項)	消防総監	本部長等		○						
29	防災センター評価申請書	東京消防庁通達予第180号	東京消防設備保守協会等	本部長等		○						
30	消防防災システム評価申請書	東京消防庁通達予第148号	東京消防設備保守協会等	本部長等		○						
31	防火対象物設置届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	本部長等		○ ○						
32	防火対象物使用開始届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	本部長等		○ ○						
33	防火対象物工事計画届	各自治体火災予防条例等	消防署長	本部長等		○ ○						
34	防火管理者選任(変更)届出書	各自治体火災予防条例等	消防署長	本部長等		○ ○						
35	防火対象物点検報告書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	管理権限者	年1回	○ ○ ○ ○						
36	防災管理点検報告書	各自治体火災予防条例等	消防署長、消防長	管理権限者	年1回	○ ○ ○ ○						

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄	
											届出の要不要等	提出期日	提出日(予定日)	担当者	届出日	届出確認日	
・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	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
4 道路法等に基づく届出																	
1	自費工事施工承認申請書	道路法第24条	区長	本部長等		○	○			○	○						
2	道路占用許可申請書	道路法第32条	道路管理者	本部長等	変更合	○	○	○	○	○	○						
3	道路掘削届	道路法第32条	道路管理者	本部長等	変更合	○	○	○	○	○	○						
4	道路占用協議書	道路法第35条	道路管理者	本部長等	国が行う事業、占用の特例	○	○	○	○	○	○						
5	沿道掘削届	道路法44条	道路管理者	本部長等		○	○			○							
6	交通管理者協議	道路法第95条の2	公安委員会	本部長等		○		○	○	○							
7	道路標識移設(撤去)承認申請書	道路交通法第4条	交通管理者	本部長等		○				○	○						
8	道路使用許可申請書	道路交通法第77条	警察署長	本部長等	道路使用時	○	○	○	○	○	○						
9	道路沿道掘削届	条例	市長等	本部長等		○				○	○						
10	道路掘削制限解除申請書	条例	市長等	本部長等		○				○	○						
11	狭隘道路拡幅整備事前協議書	条例	区長等	本部長等		○				○	○						
12	(埋設標の)道路占用許可申請書	条例	市長等	本部長等		○				○	○						
13	道路口用材料取付申請書	条例	道路管理者	本部長等		○	○	○	○	○	○						
4-1 駐車場法等に基づく届出																	
1	路外駐車場設置(変更)届出書	駐車場法第12条	市長 都道府県知事	本部長等		○	○			○	○						
2	路外駐車場供用開始届出書	駐車場法第13条	都道府県知事	本部長等		○	○			○	○						
3	路外駐車場供用休止・廃止届出書	駐車場法第14条	都道府県知事	本部長等		○	○			○	○						
5 河川法等に基づく届出																	
1	河川工事等承認申請	河川法第20条	河川管理者	本部長等		○	○			○	○						
2	河川法許可申請(流水の占用の許可)	河川法第23条	河川管理者	本部長等		○				○	○						
3	河川法許可申請(土地の占用の許可)	河川法第24条	河川管理者	本部長等	河川区域を確認すること	○	○			○	○						
4	河川法許可申請(工作物の新築等の許可)	河川法第26条	河川管理者	本部長等	河川区域を確認すること	○	○			○	○						
5	河川法許可申請(土地の掘削等の許可)	河川法第27条	河川管理者	本部長等	河川区域を確認すること	○	○			○	○						
6	河川法許可申請(河川保全区域における行為の制限)	河川法第55条	河川管理者	本部長等	河川保全区域を確認すること	○				○	○						
6 都市計画法等に基づく届出																	
1	開発行為許可申請書	都市計画法第29条	知事	本部長等			○										
2	開発協議申請関連	都市計画法第29条等(34条の2)	知事等	本部長等	公園整備に係る開発事前審査願協議書完了届引継書					○	○						
3	公共施設管理有協議書	都市計画法第32条	公共施設管理者	本部長等						○	○						
4	建築承認申請書	都市計画法第37条	知事等	本部長等			○										
5	地区計画の区域内における行為の届出書	都市計画法第58条の2	市長	本部長等			○										
6	地区計画の区域内における行為の変更届	都市計画法第58条の2	市長	本部長等			○			○							
7	地区計画等の区域内における建築等の届	都市計画法第58条の2	市長等	本部長等			○										
7 土地区画整理法に基づく届出																	
1	区画整理法第76条申請	土地区画整理法第76条	知事 市長	本部長等			○										
8 水道法に基づく届出																	
1	専用水道布設工事設計確認申請書	水道法第33条第1項	行政長	本部長等	給水施設の規模による	○			○		○						
2	簡易専用水道(設置届・)給水開始報告書	水道法施工細則23条(東京都)	保健所長 知事	本部長等	給水施設の規模による	○			○		○						
3	給水装置の検査実施	水道法第17条		水道事業者	届け出の法文はない	○			○		○						
4	水道技術管理者の設置・報告	水道法第19条 水道法施工細則18条	知事	本部長等		○			○		○						
5	水質の検査の実施・記録作成・保管・報告	水道法第20条 水道法施工細則19条	知事	本部長等		○			○		○						
6	簡易専用水道受検報告書	水道法施工細則24条	知事	本部長等		○			○		○						
9 水道関連条例																	
1	給水関係事前協議に関する申請書	条例等	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○			○		○						
2	上水道施設の開発に関する届出	条例等	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○			○		○						
3	上水道施設の設計審査に関する申請書	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○			○		○						
4	上水道施設の工事に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○			○		○						
5	上水道施設の移管に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○			○		○						
6	給水装置工事の設計審査に関する届出	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○			○		○						
7	給水管(取付・撤去)工事承認申請書	水道法 給水条例	水道局	本部長等		○			○		○	○					
8	給水装置工事施工承認申込書 給水装置(新設・改造・撤去)工事申込書	給水条例	市町村町又は水道事業管理者	本部長等		○			○		○	○					
9	その他給水管工事に 関する承認申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	敷地内の給水設備に関する届出	○			○		○						

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種	設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄					
							届出の要不要等	提出期日		提出日(予定日)	担当者	届出日	届出確認日				
・共通の名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。						保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「－」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
10	給水装置工事完了届	条例	水道事業管理者等	本部長等		○			○	○							
11	給水装置不使用兼撤去届	条例	水道事業管理者等	本部長等		○			○	○							
12	直結増圧給水に関する事前協議書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
13	直結増圧給水の設計審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
14	直結増圧給水の施工に関する届出	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
15	直結増圧給水の維持管理に関する届出	給水条例	水道事業管理者	本部長等	直結増圧給水が可能な場合	○			○								
16	受水槽以下表置の設計審査に関する申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	建物(敷地内)に受水槽を設け給水する場合	○			○								
17	受水タンク以下装置メータ設置承認申請書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸検針によりメーターを設置する場合	○			○								
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・各戸徴集に関する申請書、契約書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸メータ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付・移管に関する届出書	給水条例	水道事業管理者	本部長等	各戸メータ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	貯水槽水道(設置・変更・廃止)届	条例等	水道局知事	本部長等		○			○								
10 下水道法に基づく届出																	
1	公共下水道工事施工承認申請書(着手届、竣工届、検査願)	下水道法第16条	公共下水道管理者	本部長等		○					○	○					
2	下水道固着申請等	下水道法第24条	公共下水道管理者	本部長等		○					○	○					
3	デイスボ-ガ排水処理システムの維持管等に関する計画書	デイスボ-ガ排水処理システムに関する条例取扱要綱	下水道局長、市長他	本部長等	東京都他	○			○								
4	デイスボ-ガ排水処理システム維持管理確認報告書	デイスボ-ガ排水処理システムに関する条例取扱要綱第7条の規定	下水道局長、市長、東京都下水道事業管理室	本部長等	東京都他	○			○								
11 排水に係る届出																	
1	排水設備等新設等計画届出書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○					○	○					
2	排水設備工事完了届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○					○	○					
3	工事完了検査願	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○					○	○					
4	公共下水道使用開始届出書 等	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○					○	○					
5	公共ます設置等承認申請書	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○					○	○					
6	公共ます等工事着手届兼現場立会届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○					○	○					
7	公共ます等工事完了届	条例	市長等	本部長等	東京都市内	○					○	○					
8	雨水浸透施設等設置工事計画届	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		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 実際に届出を行う者を記入 実際に提出先に提出した日付を記入 監督員が届出を確認した日を確認
12 解体に係る届出													
1	解体事業計画書	条例	市長等	本部長等	東京都市区内	○			○				
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	氏名等変更届出書	振動規制法第10条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
6	特定施設使用全廃届出書	振動規制法第10条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
7	承継届出書	振動規制法第11条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
8	特定建設作業実施届出書	振動規制法第14条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
9	フレキシブルディスク提出書	振動規制法施行規則第10条の2	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
14 騒音規制法に基づく申請													
1	特定施設設置届出書	騒音規制法第6条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○	○	○				
2	特定施設使用届出書	騒音規制法第7条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○	○	○				
3	騒音の防止の方法変更届出書	騒音規制法第8条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
4	氏名等変更届出書	騒音規制法第10条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
5	特定施設使用全廃届出書	騒音規制法第10条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
6	承継届出書	騒音規制法第11条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
7	特定建設作業実施届出書	騒音規制法第14条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
8	フレキシブルディスク提出書	騒音規制法施行規則第11条	市町村長	本部長等	指定地域を確認すること		○						
15 航空法に基づく届出													
1	制限表面区域内の建築物	航空法第49条	空港事務所長	本部長等	区域内仮設物についての承認		○						
2	航空障害灯及び昼間障害標識の設置届出	航空法第51条、51条の2 航空法施行規則第238条	国土交通大臣	本部長等	高さ60m以上の物件、空港近接等	○	○	○					
3	航空障害燈設置免除許可申請書	航空法第51条第1項ただし書	地方航空局保安部運用課	本部長等	免除要件に該当する場合	○		○					
4	昼間障害標識設置免除承認申請書	航空法施行規則第132条の2第1項	地方航空局保安部運用課	本部長等	免除要件に該当する場合	○		○					
16 交通バリアフリー法に基づく届出(高齢者、障害者の移動等の円滑化の促進に関する法律第39条第1項に規定する土地区画整理事業に関する省令に基づく届出)													
1	交通バリアフリー法に基づく申請及び届出	交通バリアフリー法	知事等	本部長等		○	○		○	○			

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

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあたっての留意事項	主に該当する職種					設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄	
											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	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
23 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく法律																	
1	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律対象建設工事通知[対象建設工事届](着工後に対象工事となった場合も含む)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第10条1項、第11条(国、自治体)	特定行政庁	本部長等	特定建設資材の種類、着工の時期、工程の概要	○	○	○	○	○							
2	対象建設工事の請負契約に係る書面	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条	本部長等(当事者間)		変更の都度、相互に交付	○	○	○	○	○							
3	特定建設資材廃棄物の再資源化等完了報告書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条	本部長等	請負者	請負者から発注者への報告・請負者の記録の保存	○	○	○	○	○							
24 土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	一定の規模以上の土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6項、第102条の4第2項)および電波法による伝搬障害の防止に関する規則第8条	総務大臣各総合通信局	本部長等	新たに高層建築物等予定工事届等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	総合通信局等の求めに応じて、建築主等が伝搬障害の判定のための必要事項について報告		○										
4	高層建築物等工事計画届	電波法第102条の3第5項、電波法による伝搬障害の防止に関する規則第8条	各総合通信局	本部長等	新たに伝搬障害防止区域が指定された場所で、既に31mをこえる高層建築物を計画している場合		○										
28 文化財保護法に基づく届出																	
1	埋蔵文化財包蔵地による工事届出	文化財保護法93条	文化庁長官教育委員長	本部長等	文化財包蔵地確認	○	○			○	○						
2	文化財保護法94条通知	文化財保護法94条	文化庁長官教育委員長	本部長等	文化財包蔵地確認国の機関、地方公共団体等	○	○			○	○						
29 ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法に基づく届出																	
1	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管及び処分状況等届出書	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法第8条	都道府県知事(又は政令市長)	本部長等	PCBの保管のみPCBの保管・使用・処分の両方あり	○	○	○		○							
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	東京都及び(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		提出日(予定日)	担当者		届出日	届出確認日				
・共通の名称、提出先、提出者、適用を記載しているため、所管行政庁により異なるので注意。 ・条例等については、所管行政庁にあわせ修正すること。 ・届出等および該当職種に不足があれば追記すること。							保	建	電	機	基	造	届出が必要と思われる項目に「○」、不要と思われる項目に「-」をつける	法令等により提出記述が定められている場合記入	届出が必要と思われる項目について提出予定日を記入	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
30 宅地造成等規制法等に基づく届出																		
1	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	知事等	本部長等	急傾斜地崩壊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	石綿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」の締結届出書、完了届	保存緑地・保存樹関連条例	市長	本部長等		○					○							
7	加齢樹整枝計画承認申請書、完了届、引継書	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9条	経産大臣 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	
											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 届出記述が定めら れている場合記入	届出が必要と思われ る項目について提出 予定日を記入	実際に届出を行 う者を記入	実際に提出先 に提出した日 付を記入	監督員が届出 を確認した日 を確認
35 放送法・有線電気通信法に基づく届出																	
1	変更登録申請書 (登録一般放送事業者 用)	放送法第130条第 1項・放送法施行 規則第140条第1 項	総務大臣 関東総合通信局	理事長	引込端子の数が501以 上の設備の追加、変 更、廃止	○		○									
(注意)引込端子数501端子以上の設備の追加、変更及び廃止は、機構が登録を受けている一般放送業務についての変更登録申請の扱いとなるので、本社と協議すること。																	
2	一般放送の設備設置 及び業務開始届	有線電気通信法 第3条第1項及び 第2項並びに放送 法第133条第1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から 500までの設備で、同一 構内に設置するもの 以外(ビル共聴等)	○		○									
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(ビル共聴等)	○		○									
7	一般放送の業務の廃 止届出書	放送法第135条第 1項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が51から 500までの設備で、同一 構内に設置するもの	○		○									
8	有線電気通信設備設 置届・事項書	有線電気通信法 第3条第1項及び第 2項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下 の設備(集合住宅共聴 施設を除く)	○		○									
9	有線電気通信設備変 更届	有線電気通信法 第3条第3項	総務大臣 各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下 の設備(集合住宅共聴 施設を除く)	○		○									
10	有線電気通信設備廃 止届	有線電気通信法 施行規則第5条	各総合通信局	本部長等	引込端子の数が50以下 の設備(集合住宅共聴 施設を除く)	○		○									
11	電気通信設備報告書	放送法施行規則 第159条	総務大臣 関東総合通信局	本部長等		○		○									
36 紛争予防条例関連の届出																	
1	紛争予防条例関連 標識設置届	中高層建築物の 建築に係る紛争の 予防と調整に関す る条例	都道府県知事、市 区長等	本部長等			○										
2	紛争予防条例関連 計画書	中高層建築物の 建築に係る紛争の 予防と調整に関す る条例	都道府県知事、市 区長等	本部長等			○										
3	紛争予防条例関連 説明等報告書	中高層建築物の 建築に係る紛争の 予防と調整に関す る条例	都道府県知事、市 区長等	本部長等			○										
4	紛争予防条例関連 意見対応報告書	中高層建築物の 建築に係る紛争の 予防と調整に関す る条例	都道府県知事、市 長等	本部長等			○										
37 測量法に基づく届出																	
1	測量標・測量成果の使 用承認申請	測量法第28条、30 条	国土地理院の長	本部長等	第29条に測量放棄を標 識するための承認があ る	○				○							
2	測量成果の交付申請	測量法第28条	国土地理院の長	本部長等		○				○							
3	公共測量実施計画書	測量法36条	国土地理院の長	本部長等	変更時含	○				○							
4	公共測量成果提出	測量法40条	国土地理院の長	本部長等		○				○							
5	公共測量成果の使用 承認申請書	測量法第44条	測量計画機関	本部長等		○				○							
6	測量成果の認証申請	国土調査法第19 条	国土交通大臣	本部長 等・理事 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・受注 者		○	○			○							
39 エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく届出																	
1	特定建築物省エネル ギー計画届出書	エネルギーの使用の 合理化に関する法 律第75条第1項、 第75条の2第1項	都道府県知事 所管行政庁	本部長等		○	○	○	○								
2	届出書(省エネルギー 措置)	エネルギーの使用の 合理化に関する法 律第75条、第75条 の2	都道府県知事	本部長等	1項(上段)以外の届出 が含まれる	○	○	○	○								
3	特定建築物に係る定 期報告書	エネルギーの使用の 合理化に関する法 律第75条第5項、 第75条の2第1項	所管行政庁	本部長等		○	○	○	○								

No.	届出等書類名称	根拠法令	提出先	提出者	適用にあつての留意事項	主に該当する職種		設計者記入欄		建設業者記入欄	届出者記入欄		監督員記入欄				
								届出の要不要等	提出期日	提出日 (予定日)	担当者	届出日	届出確認日				
・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	実際に届出を行う者を記入	実際に提出先に提出した日付を記入	監督員が届出を確認した日を確認
40 大規模小売店舗立地法に基づく届出																	
1	大規模小売店舗新設計画届出書	大規模小売店舗立地法第5条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがあり注意、この前に事前協議がある場合もある	○	○										
2	大規模小売店舗新設計画変更届出書	大規模小売店舗立地法第6条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがあり注意	○	○										
3	大規模小売店舗新設計画説明会の公告・開催届出書	大規模小売店舗立地法第7条	都道府県	本部長等、設置者	行政庁により違いがあり注意	○	○										
4	交通管理者協議	大店立地法	交通管理者	本部長等	行政庁により違いがあり注意	○				○							
41 ガス等に関する届出																	
1	ガス設備工事受付書	ガス事業法	ガス会社	本部長等		○			○								
2	液化石油ガス設備工事の届出書	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第38条の3	都道府県	本部長等		○				○							
3	高圧ガス製造許可申請書、製造届	高圧ガス保安法第5条1項	都道府県知事	本部長等	電動ターボ冷凍機などガス圧縮式冷凍機がある場合など	○				○							
42 水質汚濁防止法に基づく届出																	
1	水質汚濁防止法に基づく届出(特定施設設置届、特定施設の構造等の変更届、期間短縮の申請等)	水質汚濁防止法第5条、第7条	知事等	本部長等		○					○						
43 廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例に基づく届出																	
1	廃棄物保管場所等設置届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	本部長等	東京都区内	○	○										
2	廃棄物管理責任者選任届	廃棄物の発生抑制再利用による減量及び適性処理に関する条例	区長	本部長等	東京都区内	○	○										
44 電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出																	
1	電線共同溝の整備等に関する特別措置法に基づく届出(占用許可申請書)	電線共同溝の整備等に関する特別措置法第4条	道路管理者	本部長等		○				○							
45 都市公園法に基づく届出																	
1	許可申請書	都市公園法5条	市長等	本部長等		○				○							
2	都市公園の占用許可	都市公園法6条	市長等	本部長等		○				○							
46 森林法に基づく届出																	
1	森林法関係届出	森林法10条の2	知事等	本部長等	地域森林計画の対象となっている民有林を確認すること	○				○							
47 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づき届出																	
1	長期優良住宅建築等計画認定申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第5条1～3項	所管行政庁	本部長等		○	○										
2	長期優良住宅建築等計画認定変更申請書	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第8条	所管行政庁	本部長等		○	○										
3	長期優良住宅建築等計画認定変更申請書(譲受人決定時)	長期優良住宅の普及の促進に関する法律第9条1～3項	所管行政庁	本部長等		○	○										
48 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条に基づく土壌汚染調査、計画、完了届	都条例	都知事	本部長等		○				○							
4	工事監理者及び工事施工選任届	条例	建築主事	本部長等	横浜市	○				○							
5	公有土地水面使用届出	条例3条	知事等	本部長等	東京都公有土地水面使用等規則	○				○							
6	砂防指定地内行為協議書	条例等	知事等	本部長等		○				○							
7	貯水槽廃止届	条例	知事等	本部長等		○				○							
8	地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○				○							
9	東京都環境確保条例89条に基づく指定作業場設置(変更)届(自動車駐車場20台以上)	都条例89条	都知事	本部長等		○				○							
10	地下水保全条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○				○							
11	都市公園条例に基づく申請及び届出	条例	区長等	本部長等		○				○							

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

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			チェック欄	
			受注者	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	数量の単位はあっていますか	機種依存文字は使用しない $m^2 \cdot m^2 \rightarrow \times$ $m^2 \cdot m^3 \rightarrow \circ$	
	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力忘れ、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 $\rightarrow$ 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いやすい。	
	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ため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	金網式養生柵＋ネット状養生シートは足場面積にほぼ等しいですか。	金網式養生柵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

【別紙特5】

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ODK×●戸とせず、大きな集会所の場合「4LDK+□室分(1室:4LDK-3LDK)大きくなった」という考え方で加算		
	23	廻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		
	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		
外壁等修繕工事	共通	27	躯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躯体芯寸法を使用している場合がある。	
	直接仮設	28	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。		
	塗装・仕上塗材	31	下地清掃を計上する塗装の区別は適切か。	単価にケレンを含む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。	
		33	下地処理を計上する塗装の区別は適切か。	・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を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	
	シーリング	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。	

■数量調書等チェックシート

【別紙特5】

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しまっていることがある。		
		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		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	工事種目ごとに徴収していますか	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		

令和〇年〇月〇日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
支社長 倉上卓也殿

受注者 住所
氏名
代表取締役 ●● 印 ※1

業務(変更)工程表

設計業務の名称 ○○団地○○外壁修繕その他工事設計業務

履行期間 明治33年1月0日 から 明治33年1月0日 まで

項 目 (団地、業務ごとに記入)	令和 年					令和 年				備 考
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
○○団地（外壁その他修繕工事）										
設計図書作成										
色彩計画書作成										
仮設計画条件書作成										
積算										
○○団地（屋根防水修繕工事）										
設計図書作成										
色彩計画書作成										
積算										
○○団地（鉄部塗装工事）										
設計図書作成										
色彩計画書作成										
△△団地（外壁その他修繕工事）										
設計図書作成										
色彩計画書作成										
仮設計画条件書作成										
積算										
									契約番号	0123567890

- ※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）： ○○会社 代表取締役 ●● ●●
担 当 者（会社名・部署名・氏名）： ○○会社 ○○部 ●● ●●
- ※2 連 絡 先（電話番号）1 00-0000-0000
連 絡 先（電話番号）2 00-0000-0000
- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

令和 年 月 日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長 倉上 卓也 殿

受注者 住所
氏名

代表取締役 ●● 印※1

契約名称： ○○団地○○外壁修繕その他工事設計業務

令和○年○月○日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第○条第○項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
再委託の相手方 (住所、氏名)	〒000-0000 ○○県○○市○○町○ー○ △△株式会社
再委託業務の内容	・ ○○○○○○○○○○ ・ ○○○○○○○○○○ ・ ○○○○○○○○○○
再委託業務の契約予定額	○○千円（契約金額に対する比率○%） ※見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の選定理由 (変更の場合は、再委託の変更理由も記載)	(再委託する必要性) ○○○○を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため再委託する。 (再委託の相手方の選定理由) ○○○株式会社は、令和○○年より弊社で行う○○○○の○○○○○を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に視することが期待できるため。

※ 1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：○○会社 代表取締役 ●● ●● ●●
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：○○会社 ○○部 ●● ●● ●●
※ 2 連絡先（電話番号）1 ：00-0000-0000 連絡先（電話番号）2 ：00-0000-0000
※ 1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※ 2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1 回線の記載も可。

契約番号 123567890