

令和3年8月

R03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務
仕様書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

リノベーション設計部

R03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務 共通仕様書

1 適用範囲

- (1) 「R03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という。)が発注する「R03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、「R03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務の目的、内容及び成果物については、**別添 2**「特記仕様書」によるものとする。

2 履行期間

契約締結日の翌日より令和 5 年 2 月 24 日までとする。

3 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。
- (2) 受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- (3) 監督員とは、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、承諾又は打合せの職務等を行う者で、業務請負契約書第 6 条第 2 項に規定する者をいう。
- (4) 検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、契約書第 21 条の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- (5) 管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で契約書第 8 条の規定に基づく現場代理人をいう。
- (6) 担当技術者とは、監督員又は管理技術者のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。
- (7) 契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 契約書とは、業務請負契約書をいう。
- (9) 設計図書とは、入札説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。
- (10) 仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。)を総称していう。
- (11) 入札説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。

- (12) 共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- (13) 特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (14) 質問回答書とは、入札説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (15) 指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。
- (16) 請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。
- (17) 通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。
- (19) 承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。
- (20) 質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (21) 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (22) 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (24) 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- (25) 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び管理技術者の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- (26) 検査とは、契約書第 20 条に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

4 業務着手

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

5 監督員

- (1) 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約書第 7 条第 2 項に規定した事項である。
- (2) 監督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、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその

内容を通知するものとする。

6 配置技術者

受注者は、本業務の実施にあたり管理技術者及び担当技術者（以下「配置技術者」という。）は競争参加申請書に記載した技術者を配置すること。

なお、病気・死亡・退職等極めて特別な場合で、発注者がやむを得ないと判断し、承認した場合はこの限りでない。やむを得ず配置技術者を変更する場合は、本業務の入札説明書に掲げた基準を満たし、かつ当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければならない。

7 管理技術者

- (1) 本業務において、従事する管理技術者については、**様式-1**に基づき、氏名、保有資格を記載し、監督員に提出すること。
- (2) 管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書及び本仕様書を十分に理解し、業務が管理技術者の下、担当技術者によって適切に履行されるように業務の指揮監督を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (4) 担当技術者が、監督員及び管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

8 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、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、請負代金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

9 打合せ等

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

10 業務計画書

(1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。

- ① 業務概要
- ② 業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）
- ③ 業務の実施工程（業務の順序及び手順）
- ④ 業務の実施体制
- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ 連絡体制（緊急時含む。）
- ⑦ その他（業務の実施上、必要と思われる事項）

(2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

11 業務に必要な資料の取扱い

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

(2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。

(3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。

(4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

(5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。

(6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

12 関係法令及び条例等の遵守

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

13 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

14 検査

(1) 受注者は、業務が完了したときは、監督員に「業務完了報告書」及び「納品書」（各3部）とともに提出し検査を受けるものとする。なお業務完了報告書を提出する際には、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、監督員に提出していなけれ

ばならない。

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

15 業務完了手続き

検査完了後速やかに、以下の書類を監督員に各3部提出すること。

- ① 業務完了報告書
- ② 納品書
- ③ 引渡書
- ④ 完了払請求書

16 契約の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- ① 業務内容の変更により業務請負代金に変更を生じる場合
- ② 履行期間の変更を行う場合
- ③ 監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

17 再委託

- (1) 本業務における再委託は原則として認めない。なお、業務請負契約書第4条第2項に基づき、**様式2**の書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は、下表の通りとする。

構造関連の調査検討業務に関する再委託

再委託不可の内容	主たる業務 ① 業務の総合調整マネジメント ② 業務の中核となる成果資料の作成 ③ 打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	一部専門分野の業務 [例] ・構造設計 ・機械設備設計、電気設備設計 ・屋外設計（基盤、造園） 等
特に承諾を要しない業務	補助的な業務 [例] ・コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影 ・計算(日影、省エネルギー関係、防災関係) ・データ入力（CAD、電算）

※ 記載のない内容を再委託する場合は、その作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

- (2) 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。また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

18 情報セキュリティにかかる事項

- (1) 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。
- (2) 個人情報等の保護に関する特約条項第2条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。
 - 1) 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
 - 2) 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
 - 3) 取扱場所から持ち出す場合は、事前に監督員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
 - 4) 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

19 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- (1) 工事（業務）の施工（履行）に際して、暴力団員等による不当要求又は工事（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)により警察に通報を行うとともに、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) 暴力団員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。

20 個人情報の取扱い

個人情報等の保護に関する特約条項第1条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、下記のとおりとする。

- 一 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- 二 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- 三 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- 四 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

21 外部電磁的媒体を利用する場合の取扱い

受注者は、外部電磁的記録媒体に関する「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付で締結するものとする。

以 上

管理技術者通知書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部

本部長 田島 満信 殿

受注者

住所

氏名

印

令和 年 月 日付け業務請負契約を締結した次の業務について、業務請負契約書第8条に基づく管理技術者を下記のとおり決定（変更）したので業務請負契約書第8条に基づき通知します。

契約件名：R03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務

記

管理技術者※1

氏名	保有資格	取得年月日（登録番号）
(※2)		

※1 競争参加資格確認資料提出時点に提出した様式－4に変更がある場合は、新たに様式－4を作成して提出すること。

※2 ()内は、担当技術者を記載すること。

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 東日本賃貸住宅本部
 本部長 田島 満信 殿

受託者 住所 ○○○○○○
 株式会社○○○○
 氏名 ○○ ○○ 印

契約名称：

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、名称)	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○-○ 株式会社○○○○
再委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○ ・○○○○○○○○○○○○
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	<p>（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。</p> <p>（再委託の相手方の選定理由） 株式会社○○○○は、平成○○年より弊社の○○○○業務の○○○ ○を中心とした業務を行ってきた。この間、成果の品質が高く、 納期も遵守している。</p> <p>また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に資することが期待できるため。</p>

以 上

R03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務 特記仕様書

1 適用範囲

本業務は、契約書及びR03 耐震改修設計に係るマニュアル作成等業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）によるほか、この特記仕様書に基づき実施しなければならない。

2 業務概要

リノベーション設計部では、UR賃貸住宅の耐震安全性確保を目的とし、耐震診断及び耐震改修等に取り組んでいるところである。本業務では、更なる品質の向上や業務の効率化を目指し、これまで蓄積したノウハウを活用し、耐震改修設計に係るマニュアルとして取りまとめる。さらに、動画による耐震改修工事の施工状況の解説資料の作成、及び令和2年度履行済みの「R02 外壁修繕その他工事完了後のデータアーカイブ業務」により取り纏めた「データアーカイブシステム」に耐震改修設計・工事の情報を追加・機能更新を行うものである。

3 用語の定義

この特記仕様書に使用する用語の定義は、共通仕様書3. 用語の定義に定めるところによる。

4 業務の履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和5年2月24日までとする。

5 業務内容

(1) 耐震改修設計に係るマニュアル作成

UR 設計担当者の耐震改修設計時の参考資料及び人員育成、業務の効率化のツールに資するマニュアルとする。耐震改修業務未経験の意匠担当者が活用できるよう写真、イラスト、過去の改修事例の図面等のビジュアル資料を多用した分かりやすい構成とする。業務内容については、以下の1)～10)を含むものとし、詳細は別紙1による。

- 1) 近年の地震被害と耐震規定の変遷
- 2) 建築物の耐震改修の促進に関する法律等の概要と変遷
- 3) UR 賃貸住宅・施設の耐震診断・耐震改修の取り組み
- 4) URにおける耐震業務の概要と進め方
- 5) 耐震診断業務の概要と進め方
- 6) 耐震改修設計業務の概要と進め方
- 7) 耐震改修工事の概要と進め方
- 8) 主な設計例、改修事例
- 9) 耐震改修補強に関連する法令等の整理
- 10) 耐震改修補強ごとの概算工事費

(2) 耐震改修設計・工事に係るデータアーカイブの作成、更新

これまで蓄積した耐震改修設計・工事に係る資料（プレゼンテーション資料を含む）をデータ上で容易に検索できる環境を整え、職員が設計時の補助資料として活用できるように、外付けハードディスクにアーカイブし構築されたシステムを更新する業務である。

1) 耐震改修設計に係る資料の収集業務

- ① 東日本賃貸住宅本部発注物件の内、令和2年以前5年分の耐震改修設計業務（別紙2）を対象とし、基本設計、実施設計業務成果品のデジタルデータの収集・整理をする。収集した資料については、資料ごとにファイルの結合・分割及びファイル名等の整理を行い契約案件ごとにまとめる。
- ② 収集した資料の内容については加工・修正等はしないこと。
- ③ 保存書類・引継書類の倉庫からの取り寄せ及び保管場所（作業ヤード含む）については監督員と協議すること。また、資料の持ち出しについては監督員の許可を取る事。

2) データアーカイブシステムの更新

上記(2)の1)により収集した資料、及び令和2年度履行済みの「R02 外壁修繕その他工事完了後のデータアーカイブ業務」により収集した資料について、アーカイブ先の資料を検索できるシステムとして構築されたデータ一覧表を更新する。なお、データ一覧表については下記「参考例」に記すような項目にて検索できるものとする。

① 検索参考例

工事年度、工事名、設計業務名、補強項目（工法・箇所等）、団地名、団地コード、工事施工者、設計事務所、使用材料等

- ② 利便性を最重点とし、シンプルで検索しやすいシステムとすること。
- ③ システムの構築にあたって専門家の助言を求めることを可とする。
- ④ データ一覧及びマニュアルは印刷可能なものとする。

(3) 動画を用いた耐震改修工事の解説資料の作成

1) 実際の工事現場において動画を撮影し、耐震改修工事の解説資料を作成する。動画の内容は、以下の工事とする。補強工法としては、鉄骨ブレース設置、RC壁補強、耐震スリット、エクспанションジョイント幅拡張等とする。

- ① 仮設工事、② 内装・コンクリート躯体等の撤去工事、③ 目荒らし工事、④ あと施工アンカー工事、⑤ 鉄筋工事、⑥ 鉄骨工事、⑦ コンクリート工事、⑧ 耐震スリット工事、⑨ 無収縮モルタル及びグラウト工事、⑩ 鉄骨工事、⑪ ALC工事、⑫ 鋼製建具工事（主にアルミサッシ）

2) 動画の作成にあたっては、施工時だけではなく、適宜、現場での準備段階、また、工事終了後の片付け段階も含むこと。また、以下について留意すること。

- ① 撮影に先立ち、撮影計画（撮影対象、撮影スケジュール及び成果物の構成等）を示す資料を作成し、調査職員と協議すること。
- ② 撮影計画の作成にあたっては、工事受注者の作成する施工計画書を確認しながら、工事受注者及び調査職員と調整を行うこと。
- ③ 撮影にあたっては、施工内容が詳しく分かるよう、アップショットやロングショットなど、適切に撮影範囲の切り替えを行うこと。
- ④ 簡潔に理解できるように、適切に編集を行うこと。

- ⑤ 編集にあたっては、何を撮影しているかが分かるように、冒頭にタイトルを入れ、動画途中にはテロップを入れること。
- ⑥ ナレーションや図表などによる解説を挿入し、理解の助けとすること。
- ⑦ 必要に応じてメーカー等にヒアリングを実施し、解説等に反映すること。
- ⑧ 資材に記載されている社名等は、モザイク処理を施すこと。
- ⑨ 撮影にあたって、動画のファイル形式はMPEG-4とする。

6 機密保持

本業務の履行に際し、個人情報のほか、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、監督員の指示があった場合においては、監督員が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

- ・UR都市機構が提供するUR賃貸住宅に関する資料

7 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により監督員が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

8 貸与品等

機構が所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議すること。

9 物品の購入

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

11 成果物

- (1) 上記の5 業務内容(1)については、製本30部を提出すること。併せて、入稿用データを提出すること。入稿用のデータは見開きA3サイズを想定しており、出来上がりの冊子イメージ(紙質、綴じ方)については、調査職員と協議のうえ決定すること。また、加えて、PDFに変換したイメージデータを提出すること。
- (2) 上記の5 業務内容(2)については、機構保有の外付けハードディスク上に保管すること。保管先等は監督員と協議のうえ決定すること。
- (3) 上記の5 業務内容(3)については、編集済みの動画をDVDにて提出すること。

上記(1)～(3)の他、上記データおよび成果物については全て取りまとめ、作成した原データ(ワード、エクセル、PDF、CAD、イラストレータ、MPEG-4など)と併せて電子データをハードディスクドライブ等※2に納めて提出すること。

※2 データ量に応じた記録媒体を選定すること。またバックアップ機能が付いているもの等を選定すること。

12 疑義

本業務の実施にあたり、本特記仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、監督員と協議等の上実施するものとする。

以 上

別紙 1 業務内容の詳細

(1) 耐震改修設計に係るマニュアル作成

1) 近年の地震被害と耐震規定の変遷

①1964年の新潟地震以降の地震被害の概要について、耐震規定の変遷と関連付けて記載する。

2) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（耐促法）等の概要と変遷

①耐震診断・耐震改修の必要性について記載する。

②耐促法関連規定等の変遷に加えて、国や地方自治体の取り組む事例について記載する。

3) UR 賃貸住宅・施設の耐震診断・耐震改修の取り組み

①URにおける耐震安全性確保の取り組みの経緯と現状について記載する。

②ホームページでの公表内容（耐震分類、ピロティ等）について、解説を加える。

4) URにおける耐震業務の概要と進め方

5) 耐震診断業務の概要と進め方

①耐震診断業務の概要（事前準備、現地調査、構造計算、結果・判定）について、診断手順に基づき記載する。

②URの業務上の留意点について、耐震診断業務発注前の計画時点を含め、取り纏める。

6) 耐震改修設計業務の概要と進め方

①耐震改修設計業務の概要について、診断手順に基づき記載する。

②URの業務上の留意点について、耐震改修設計業務発注時を含め、取り纏める。

③特に、以下の設計・積算上の留意点について漏れなく取り纏める。

(a) UR 賃貸住宅の実績のある補強工法毎の留意点

構面内の鉄骨ブレース補強であれば、ブレースの配置の考え方やサッシとの取り合い等。
また設備配管との緩衝等

(b) 工事計画・仮設計画における留意点

資材搬入（ブレース分割）、養生計画、工事区画計画、騒音振動計画、工程計画

(c) 標準工期設定基準

標準的な補強工法における工期設定方法の検討を行う。耐震改修工事単独の場合、外壁修繕工事等を同時施工する場合など、補強量・補強位置・建物型式等を勘案して、積み上げ式の工期算定方法を示すこと。作成に当たっては複数の施工会社等にヒアリングを行うこと。

(d) 区分所有施設を有する建物の点

下階が区分所有建物となっている場合の設計上の留意点をまとめる。

(e) 設計・積算チェックリストの作成及び成果品例の作成

意匠担当者が設計・積算時にチェックすべき事項、図面への記載事項等についてチェックリストを作成する。また、過年度の優れた成果品を活用し、成果品例を作成する。

7) 耐震改修工事の概要と進め方

①耐震改修工事の概要について、工事工程に基づき記載する。

② UR の業務上の留意点について、耐震改修工事発注時を含め、取り纏める。

- ③ 工事中に想定される事故、クレーム等の事例を収集し、予防方法、対応事例等を取り纏める。
 - ④ 着工後の現地確認等により発生する頻度の高い変更工事について、補強工法ごとに原因、対応状況等を取り纏める。
- 8) 主な設計例、改修事例
- ① UR と UR 以外の設計と施工の実績を取り纏める。
 - ② UR において実績のある工法について、事例をもとに概説する。
 - ③ UR 又は UR 以外の改修事例において、デザイン、実用性等意匠上の配慮がなされた事例を取り纏める。
 - ④ 図面、写真を活用して分かり易いものとする。
- 9) 耐震改修補強に関連する法令等の整理
- ① 建築基準法、消防法、地方公共団体の条例等に規定された各種基準について、耐震改修設計時に留意する事柄を取り纏め、補強案検討時に参考となるフロー表等を作成する。団地建設当時の基準や以降の改正履歴についても、法基準ごとに取り纏める。
- 10) 耐震改修補強ごとの概算工事費
- ① 過去の事例等を参考に、補強工法ごとの概算工事費を箇所単位で取り纏める。

以上

別紙2 業務対象とする耐震改修設計業務

No.	原契約 締結年度	契約件名	受注業者名
1	2015年	みさと団地10-18号棟他2棟耐震改修基本・実施設計その他業務	(株) 窓建コンサルタント
2	2015年	みさと団地10-8号棟他5棟耐震改修基本・実施設計	(株) 九段建築研究所
3	2015年	昭島つつじが丘ハイイツ7号棟他1棟耐震改修実施設計その他業務	(株) 日東設計事務所
4	2015年	成瀬駅前ハイイツ1・2号棟耐震改修実施設計その他業務	(株) 相和技術研究所
5	2015年	青戸第三団地1・2号棟耐震改修実施設計その他業務	(株) 日東設計事務所
6	2015年	竹の塚第三団地10号棟他3棟耐震改修基本・実施設計その他業務	日本データサービス (株)
7	2015年	竹の塚第三団地14号棟耐震改修実施設計その他業務	(株) ユニバァサル設計
8	2015年	横浜駅周辺既存ストック耐震改修実施設計業務	(株) URリンケージ
9	2015年	西大和団地3-7号棟他2棟耐震改修実施設計その他業務	(株) 集研設計
10	2015年	川口芝園団地14号棟他3棟耐震改修実施設計その他業務	(株) ジャパンアセスメントオフィス
11	2015年	洋光台中央団地13-5号棟耐震改修実施設計その他業務	(株) みのべ建築設計事務所
12	2015年	洋光台中央団地1-3号棟他2棟耐震改修基本設計業務	(株) 集研設計
13	2015年	芝山団地1-40-1号棟他3棟耐震改修基本設計業務	(株) K構造研究所
14	2015年	村上団地1-26号棟他8棟耐震改修基本設計業務	(株) 堀江建築工学研究所
15	2015年	千葉NT内野団地1-13-4号棟他5棟耐震改修基本設計業務	(株) 八千代都市建築設計
16	2015年	若葉台団地13号棟他1団地耐震改修基本設計	(株) 集研設計
17	2015年	浦安駅前耐震改修基本設計業務	(株) アークポイント
18	2015年	サニータウンにれの木台団地1-1号棟他1棟耐震改修基本設計業務	(株) ジャパンアセスメントオフィス
19	2015年	葛西クリンタウン清新プラザ3-2号棟耐震改修基本設計業務	(株) ジャパンアセスメントオフィス
20	2016年	金沢文庫第四市街地住宅2団地耐震改修実施設計その他業務	(株) K構造研究所
21	2016年	千葉NT内野団地1-13-4号棟他5棟耐震改修実施設計業務	日本データサービス (株)
22	2016年	善行団地他1団地耐震改修実施設計業務	(株) 堀江建築工学研究所
23	2016年	村上団地他1団地1-26号棟他12棟耐震改修実施設計業務	(株) ジャパンアセスメントオフィス
24	2016年	野菊野団地1号棟他耐震改修実施設計その2	(株) 九段建築研究所
25	2016年	大和新倉市街地住宅耐震改修追加実施設計	(株) K構造研究所
26	2016年	大島4丁目2・7号棟耐震改修基本設計業務	(株) 相和技術研究所
27	2016年	竹の塚第三団地1号棟他5棟耐震改修基本設計業務	(株) タムラ設計
28	2017年	サニータウンにれの木台1-2号棟他3棟耐震改修等基本・実施設計業務	(株) 窓建コンサルタント
29	2017年	みさと団地7-1号棟他3棟耐震改修実施設計その2	(株) 九段建築研究所
30	2017年	常盤平駅前市街地住宅(住宅階)耐震改修基本・実施設計業務	(株) ジャパンアセスメントオフィス
31	2017年	西新小岩リバーハイイツ1・2号棟耐震改修実施設計その他業務	(株) ユニバァサル設計
32	2017年	鶴が台団地他3団地耐震改修基本実施設計業務	(株) 九段建築研究所
33	2017年	田島団地他1団地耐震改修実施設計その他業務	(株) 翔設計
34	2017年	洋光台中央団地13-2号棟耐震改修実施設計業務	(株) 創建社ディーアンドアール設計
35	2017年	H29グリーンヒル寺田他2団地施設棟耐震改修基本実施設計その他業務	(株) URリンケージ
36	2017年	みさと団地9-8号棟他1棟耐震改修基本設計業務	(株) ユニバァサル設計
37	2017年	洋光台北団地1-1号棟耐震改修基本設計業務	(株) 翔設計
38	2017年	草加旭町市街地住宅耐震改修基本設計業務	(株) トクオ
39	2017年	左近山団地1-29号棟他1棟耐震改修基本設計業務	(株) 翔設計
40	2017年	川口芝園団地4号棟耐震改修基本設計その2	(株) 九段建築研究所
41	2018年	H30尾山台団地4-1号棟他2棟耐震改修基本・実施設計業務	(株) トクオ
42	2018年	H30幸手団地他2団地低層棟耐震改修実施設計業務	(株) 窓建コンサルタント
43	2018年	洋光台中央団地13-5号棟耐震改修実施設計その他業務その2	(株) みのべ建築設計事務所
44	2018年	H30東京北エリア内塔状高層住棟他1棟耐震改修基本設計業務	(株) URリンケージ
45	2018年	H30大島四丁目団地1・3・4号棟耐震改修基本設計業務	(株) 東京ソイルリサーチ
46	2018年	H30千葉エリア内中層階段室型住棟2棟耐震改修基本設計業務	(株) ジャパンアセスメントオフィス
47	2018年	H30大島六丁目団地3・6号棟耐震改修基本設計業務	(株) 窓建コンサルタント
48	2019年	R01千葉エリア内中層階段室型住棟耐震改修実施設計その他業務	(有) グン企画設計一級建築士事務所
49	2019年	R01草加旭町市街地住宅他1団地耐震改修基本・実施設計その他業務	(株) 堀江建築工学研究所
50	2019年	R01清瀬旭ヶ丘団地2-5-4号棟他1棟(施設棟)耐震改修基本実施設計業務	(株) 翔設計
51	2019年	H30西菅田他1団地施設棟耐震改修基本設計業務	(株) 東京ソイルリサーチ
52	2019年	H30左近山団地第8-2号棟他3棟耐震改修基本設計業務	(株) 堀江建築工学研究所
53	2019年	H30神奈川エリア内高層住棟耐震改修基本設計業務	(株) 東京ソイルリサーチ
54	2019年	H31東札幌六条団地4号棟耐震改修基本設計業務	(株) エーバイシー
55	2019年	R01多摩エリア内中層階段室型住棟その2(15棟)耐震改修基本設計業務	(株) 環総合設計
56	2019年	R01多摩エリア内中層階段室型住棟その1(10棟)耐震改修基本設計業務	(株) アークポイント
57	2019年	R01奈良北団地3-1号棟他10棟耐震改修基本設計業務	(株) 窓建コンサルタント
58	2019年	R01大島六丁目団地他1団地耐震改修基本設計業務	(株) 窓建コンサルタント
59	2019年	R01幸手団地3-2号棟耐震改修基本設計業務	(株) 翔設計
60	2019年	R01幸手団地3-5号棟他1棟耐震改修基本設計業務	(株) 堀江建築工学研究所
61	2019年	R01埼玉エリア内市街地住宅耐震改修基本設計業務	(株) アークポイント
62	2020年	西新小岩リバーハイイツ1・2号棟耐震改修実施設計その他業務その2	(株) ユニバァサル設計