

令和5年11月

令和6～8年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務  
(多摩・神奈川)  
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

令和6～8年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）  
共通仕様書

1 適用範囲

- 1) 「令和6～8年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）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。）が発注する建築、電気設備、機械設備、土木及び造園等の保全工事に係る発注支援業務（以下「発注支援業務」という。）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、「令和6～8年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）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) 業務については、別記「特記仕様書」によるものとする。

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、発注者と建築設計業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。
- 3) 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、承諾又は打合せの職務等を行う者で、建築設計業務請負契約書第14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、建築設計業務請負契約書第31条第2項の規定に基づき、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、業務の管理及び統轄等を行う者で、建築設計業務請負契約書第15条第1項の規定に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。
- 6) 担当する技術者とは、調査職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、建築設計業務請負契約書をいう。
- 9) 設計図書とは、入札説明書、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) 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。
- 12) 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。
- 13) 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。
- 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、調査職員が受注者に対し、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とをいう。
- 17) 通知とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、書面をもって知らせることをいう。
- 18) 報告とは、受注者が調査職員に対し、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、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について調査職員が書面により、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、発注者若しくは調査職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調査職員に対し、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、管理技術者と調査職員が面談により業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて調査職員及び管理技術者の承諾により、担当する技術者による打合せが出来ることとする。
- 26) 検査とは、建築設計業務請負契約書第31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。

### 3 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調査職員との打合せを行うことをいう。

### 4 調査職員

- 1) 発注者は、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2) 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3) 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、建築設計業務請負契約書第14条第2項に規定した事項である。
- 4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職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。調査職員は、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。

### 5 管理技術者

- 1) 管理技術者に委任できる権限は、建築設計業務請負契約書第15条第2項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は、発注者に書面をもって報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限(建築設計業務請負契約書第15条第2項の規定により行使できないとされた権限を除く)を有するものとされ発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
- 2) 管理技術者は、確認業務について担当する技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
- 3) 資料及び技術提案書に記載した管理技術者は、原則として変更できない。  
ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるか、同等以上であると判断できない場合は支援体制強化等の代替措置を講ずることについて、発注者の了承を得なければならない。

### 6 適切な技術者の配置

- 1) 受注者は、管理技術者及び担当する技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工

事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。

2) 調査職員は、必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。

技術者経歴・職歴

資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業(建設業許可業者、製造業者等)の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

3) 担当する技術者は、業務を受注した本部・支社が発注する設計・監督業務うち、本業務と直接関連する業務の技術者を兼任することはできない。

## 7 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、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、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。

## 8 打合せ等

1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職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版))を作成するものとする。

2) 管理技術者は、必要に応じて調査職員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面(打ち合わせ記録簿(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、速やかに調査職員と打合せを行うものとする。

## 9 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、業務着手時までに調査職員に提出し、承諾を得なければならない。

業務概要

業務の実施方針(情報セキュリティに関する対策を含む。)

業務の実施工程(業務の順序及び手順)

業務の実施体制

打合せ計画

連絡体制(緊急時含む。)

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、その都度調査職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。

## 10 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) 調査職員は、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、ただちに調査職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。
- 11 成果物の提出
- 受注者は、業務が完了したときは、成果品をとりまとめた報告書を作成し、調査職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。
- 12 関係法令及び条例等の遵守
- 受注者は、業務の実施に当たっては、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 検査
- 1) 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。
  - 2) 検査職員は、管理技術者の立会の上、検査を行うものとする。
- 14 契約変更
- 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。
- 業務内容の変更により請負代金額に変更を生じる場合
  - 履行期間の変更を行う場合
  - 調査職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
  - 建築設計業務請負契約書第21条の規定に基づき、請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
- 15 再委託
- 1) 建築設計業務請負契約書第12条第1項に規定する「指定した部分」とは、次の掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
    - 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
    - 建築設計に関する業務（積算業務は除く）
  - 2) 受注者は、業務を再委託に付する場合、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。
- 16 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条に定める重要な情報等の保管場所、取扱い場所及び取扱い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。
    - 保管場所は機構事務所等内とし、施錠できる場所に保管する。
    - 取扱い場所は機構事務所等内とし、取扱い終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。原則として携帯電話等に業務に係る個人情報を登録しない。

以 上

令和6～8年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）  
特記仕様書

1 適用範囲

本業務は、契約書及び保全工事発注支援業務共通仕様書（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 業務の目的

本業務は、多摩・神奈川地区におけるUR賃貸住宅等の保全工事に係る建築、電気設備、機械設備、土木及び造園設計の発注支援業務の円滑な推進に資することを目的とする。

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「2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、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5 業務の内容

本業務の内容は、別添1による。

6 業務対象物件

- 1) 本業務の対象物件は、別添2のとおり予定している。
- 2) 本業務の履行にあたり、受注者は関係法令等を遵守しなければならない。
- 3) 受注者は、調査職員と業務の処理に係わる連絡、協議等を行った場合はその都度書面（業務打合せ記録（A4版））を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- 4) 業務の着手にあたっては、必要に応じて事前に業務の対象物件に係わる敷地及び周辺の現況の把握に努めること。

7 機密保持

本業務の履行に際し、以下の図書等は機構の事務所外への持ち出しを禁止する。なお、持ち出し禁止資料を扱う業務においては、発注者が指定する機構事務所内の執務スペースを使用すること。

- ・ 別添1業務の内容の業務区分 に係る単価表

8 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

より調査職員が求めた場合は、発注者が負担するものとし、その負担方法等は調査職員と受注者が協議等を行い定めるものとする。

## 9 貸与品等

- 1) 建築設計業務請負契約書第 18 条第 1 項に定める貸与品等は<sup>別添 4</sup>のうち、非売品のものとする。
- 2) 受注者は、貸与品等についてその受払状況を記録した帳簿を備え、常にその管理状況を明らかにしておかなければならない。また、業務完了後、貸与品等に帳簿を添付して発注者に返納するものとする。

## 10 機材等

本特記仕様になき業務に使用する機材の搬入にあたっては、調査職員の立会い、確認を要するものとする。

## 11 物品の購入

本特記仕様書になき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合、書面により調査職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、受注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。

## 12 配置技術者

### 1) 管理技術者

管理技術者は、業務配員計画書(<sup>別紙 1</sup>)、業務実施体制図(様式任意)を作成し、調査職員に提出すること。

管理技術者は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書及び 9 貸与品等に示す基準等を十分に理解し、業務が管理技術者のもと、担当する技術者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。

管理技術者は、調査職員との打合せを 1 回 / 四半期実施するものとする。

### 2) 担当技術者

平成 25 年度以降に完了した共同住宅の下表職種の技術的業務(各職種 1 名については修繕技術業務)に 1 年以上従事した経験を有する者又は下表記載のいずれかの資格を有する者であること。

(表)

職種	資格基準
建築	技術士（建設部門）、建築士（一級・構造設計一級・二級）、建築施工管理技士（一級・二級）、建築積算士、マンション維持管理修繕技術者
機械	技術士（機械部門又は衛生工学部門）、建築設備士、建築士（一級・設備設計一級・二級）、管工事施工管理技士（一級・二級）、空気調和・衛生工学会設備士、消防設備士（甲種）、給水装置工事主任技術者
電気	技術士（電気電子部門）、建築設備士、電気主任技術者（一種・二種・三種）、建築士（一級・設備設計一級・二級）、電気工事施工管理技士（一級・二級）、電気工事士（一種・二種）、有線テレビジョン放送技術者（一級・二級）、消防設備士（甲種）
土木	技術士（総合技術監理部門又は建設部門）、土木施工管理技士（一級・二級）、RCCM
造園	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））、造園施工管理技士（一級・二級）、RCCM（造園又は都市計画及び地方計画）又はRLA

担当技術者は、東日本賃貸住宅本部が発注した設計・監督業務うち、本業務と直接関係する業務に従事する技術者でないこと。

### 13 業務の連絡、協議等

- 1) 受注者は、設計・積算段階、法申請段階、工事促進段階において、調査職員の指示による打合せに出席することとする。また、業務の実施にあたりWEB形式での打合せ・会議等の開催においても出席可能なように、常備端末機器及び通信環境を確保すること。
- 2) 1)の出席者は、原則として管理技術者とする。ただし、調査職員の承諾により担当技術者が出席する場合はこの限りではない。
- 3) 管理技術者は、業務内容の進捗状況等を調査職員に適宜報告するものとする。また、調査職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) 担当技術者が調査職員及び専門分野別の管理技術者の承諾により必要に応じて実施する場合も、調査職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。
- 5) 受注者は、BIM・CIMなどの新技術導入等に伴う当機構の業務改善・効率化の取組みの一環として、当機構が実施するヒアリング（本業務の効率化や改善可能な項目などについて）に協力すること。
- 6) 受注者は、当機構が開催する研修に参加協力すること。

### 14 検査

業務が完了したときは下記 15 の成果品及び同 16 の業務完了手続きに示す関係書類を提出し、管理技術者が立会いのうえ検査を受けなければならない。

## 15 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。なお、成果品は発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

業務実施計画書（１部）

業務処理結果報告書（１部）

別添 1 に示す成果品一式（１部）

連絡、協議等の記録簿（１部）

## 16 業務完了手続き

業務完了後、速やかに次の書類を調査職員に３部提出すること。

完了届

納品書

引渡書

完了払請求書

## 17 再委託等

本業務の一部を再委託しようとするときは、再委託（願書）届けを提出し承諾を得なければならない。ただし、建築業務（積算業務を除く）についての再委託は認めない。

## 18 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、調査職員と協議等のうえ実施するものとする。

## 19 契約終了に伴う業務引継ぎについて

1) 受注者は、契約の終了に当たっては、発注者の指定する新たな受注者への業務引継ぎを実施するものとする。

2) 業務引継ぎは、原則として、履行期間内に行うものとする。ただし、契約終了後、受注者が必要と認めて問い合わせたときは、これに協力するものとする。

## 20 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 2）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。

## 業務配員計画書

業務名称			
履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
職階	職種	氏名	技術的業務、修繕技術業務の 経験年数又は保有資格 1
管理技術者 2			
担当技術者 2	建築		
	機械		
	電気		
	土木		
	造園		

- 1 保有資格を選択した場合は、資格を証する書類の写しを添付すること。なお、保有資格を選択した場合も経歴書を添付すること。
- 2 修繕技術業務又は保有資格

## ウィークリースタンス 実施要領

### 1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律(平成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。

休日明け日(月曜日等)を依頼の期限日としない。

水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

休暇が取れるように休前日(金曜日等)は新たな依頼をしない。

昼休みや17時以降の打合せは行わない。

定時間際、定時後の依頼をしない。

その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する(web会議の積極的な活用等)。

(2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・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) 業務完了時に実施結果、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

## 打合せ記録簿記載例

### 1 初回打合せ時

#### ウィークリースタンス取組内容

取組内容	特記事項 <sup>2</sup>	実施 <sup>3</sup>
休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。		
水曜日は定時の帰宅を心掛ける。		
休暇が取れるように休前日（金曜日等）は 新たな依頼をしない。		
昼休みや17時以降の打合せは行わない。		
定時間際、定時後の依頼をしない。		
その他の項目 <sup>1</sup>		

- 1 ~ 以外で取り組む内容がある場合に記入する  
 2 曜日・時間等の取組内容を変更する場合等に記入する  
 3 実施する項目を「 」とする。

### 2 業務完了時

#### ウィークリースタンス取組内容及び実施結果

取組内容	対象	実施結果 <sup>4</sup>	実施できなかった理由
休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。			
水曜日は定時の帰宅を心掛ける。			
休暇が取れるように休前日（金曜日等）は 新たな依頼をしない。			
昼休みや17時以降の打合せは行わない。			
定時間際、定時後の依頼をしない。			
その他の項目 <sup>1</sup>			

- 4 「実施できた」「どちらかというと実施できた」「どちらかというと実施できなかった」「実施できなかった」から選択する。  
 「実施できた」以外を選択した場合、実施できなかった理由の欄に入力する。

#### 効果・改善点等 <sup>5</sup>

効果・改善点等 <sup>5</sup>
----------------------

- 5 ウィークリースタンスに取り組んで業務環境は改善されたか、改善内容（（例）残業が減少し、業務に余裕が出来た）などを記入する。

## 業務の内容 ( 建築・電気・機械編 )

段階	業務の内容	成果品
設計・積算に関する業務	現地調査を踏まえ、設計図書（現場説明書の仮設計画及び関連資料を含む）を照査する業務	<現地調査> ・ 議事報告書 例：別添5 - 1 <設計図書照査> ・ 設計図書確認書
	積算に関する業務	<積算内訳書作成> ・ 積算内訳書 <その他各資料作成> ・ 作業報告書
	打合せでの議事報告資料作成	<住まいセンター等打合せ> ・ 議事報告書
	設計変更図書等の作成業務	<設計変更図書作成> ・ 設計変更図書等
	既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務	<軽微な設計図書作成・変更> ・ 設計図書等 <軽微な積算内訳書作成・変更> ・ 積算内訳書等
	B I Mモデルと図面の照査業務	<B I Mモデル照査> ・ B I Mモデルチェックシート 例：別添5 - 3
各種申請等に関する業務	申請図書の照査業務	<申請書照査> ・ 申請図書確認書
	打合せでの議事報告資料作成	<行政/供給会社打合せ> ・ 議事報告書
	行政検査立会い、検査指摘事項等報告書の作成	<行政検査立会い> ・ 議事報告書
工事促進に関する業務	工事説明会資料の作成	<説明資料作成> ・ 工事説明会資料
	打合せでの議事報告資料作成	<設計説明会・住民説明会・調整会議> ・ 議事報告書例：別添5 - 2
	指導検査、完成検査への立ち会い業務	<検査立会い> ・ 議事報告書
情報整理に関する業務	設計図書の保存及び引き継ぎに係る編集業務	・ 作業報告書
	各種申請図書及び検査済証等引継ぎ資料の編集業務	・ 作業報告書
	維持保全に関する情報整理業務	・ 維持保全技術報告書 ・ 各提出資料

## 業務内容の解説（建築・電気・機械編）

段階	業務内容	解説
	設計図書の照査業務	<p>現場調査を踏まえ、設計図書（現場説明書の仮設計画含む）について設計図書の整合性（ ）について照査する業務。</p> <p>特に、居住者等への配慮（仮設計画、動線計画、騒音・振動・粉じん対策等）が図られているかどうかに留意すること。</p> <p>現地との整合性、調査職員からの指示事項、各種法令、仕様書、協議記録との整合性</p>
	積算に関する業務	<p>代価及び積算内訳書の作成を行う業務、および積算内訳書に関連する諸経費動向調査の照査、補助金関連資料の作成、低入札手続きに係る資料の作成、スライド条項に係る資料の作成、各種見積徴収を行う。</p>
	設計変更図書等の作成業務	<p>変更指示書（報告協議書を含む。）等に基づき、設計変更図書等（軽微な新規設計及び内訳書含む）を作成する業務。</p> <p>（設計変更委託業務を発注しない場合）</p> <p>（上記指示書にはスライド条項によるものも含む）</p>
	既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務	<p>過去の設計済みの設計図書や、過去発注に利用した設計図書等既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務。</p>
	B I Mモデルと図面の照査業務	<p>成果品であるB I Mモデルをチェックリストに沿って照査し、またB I Mから作成された図面について照査する業務。</p>
	工事説明会資料の作成	<p>着工会議・居住者説明会の説明資料を作成、確認等を行う業務。</p>
	打合せでの議事録作成	<p><b>別添3</b>「発注支援業務の基本的なフロー」に基づき、次の打合せでの議事報告書の作成を行う業務。</p> <p><b>【 設計段階】</b></p> <p>現地調査（建築：3回、電気：2回、機械：4回程度/件）          現地調査を基に、議事報告書の作成を行う業務。          設計者との打ち合わせ（建築：5回、電気・機械：1回程度/件）          図面の照査に当たり、設計者の意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。          住まいセンター及びエリア経営部等計画・予算担当部署との打合せ（建築：1回、電気・機械：2回程度/件）          住まいセンター及びエリア経営部等計画・予算担当部署に設計内容を説明、意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。</p> <p><b>【 申請段階】</b></p> <p>行政等協議（建築・電気：0回、機械：3回程度/件）          行政又は供給会社に設計内容を説明、意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。（設計事前協議を含む）</p>

段階	業務内容	解説
		<p><b>【 工事段階】</b></p> <p>着工会議（建築・電気・機械：1回程度/件） 設計意図について、工事監理者及び工事請負者に設計内容を説明、意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。</p> <p>居住者説明会（建築・電気・機械：1回程度/件） 工事概要について、施工業者及び工事監理者が居住者に説明を行う会に出席し、議事報告書の作成を行う業務。</p> <p>調整会議（建築：24回程度/件、電気・機械：3回程度/件） 工事監理者と施工業者とで実施する調整会議に出席し議事報告書の作成を行う業務。</p> <p>検査立会い（建築：2回程度/件、電気・機械：1回程度/件） 機構が実施する指導検査及び完成検査に出席し、議事報告書の作成を行う業務。</p>
	申請図書の照査業務	<p>建築基準法（86条・18条・仮使用申請等）、消防法、ガス・水道等給会社への申請、補助金申請等に係る申請図書の照査及び編集を行う業務。</p>
	行政検査等各段階検査立会い、検査指摘事項等報告書の作成	<p>調査職員の指示に基づき、行政検査関係書類を作成、また、行政による中間検査及び完了検査の立会いを行い、行政検査に係る指摘事項、議事報告書を作成する業務。</p>
	設計図書保存及び引継ぎに係る編集業務	<p>引継ぎに必要となる設計図書（原図、変更図、工事一括書類）及び申請関連図書（以下「設計図書」という。）を整理する業務。</p> <p>設計図書の落丁や体裁の確認を行い電子データ化に資する編集を行う業務。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原図、変更図、工事一括書類の落丁や不整合及び体裁を照査する。</li> <li>・引継用図面リストの作成及び必要な書類（団地コード、管理開始時期、管理区分及び募集パンフレット等）を照査する。</li> </ul> <p>設計図書に係るデータベース（遊具等管理システム等）を作成（入力・更新）する業務。</p> <p>ctweb維持保全関連システム（団地図面検索機能）へ発注図等を入力する業務を指す。</p> <p>令和6年5月から保全システムに移行予定。</p>
	維持保全に関する情報整理業務	<p>維持修繕に関し必要な手続き（グリーン購入法、建設副産物、環境報告書）に係る資料を作成する業務。</p> <p>当該業務を通じて知り得た知見（改善すべき点及び良好な結果が得られた点等）について、今後の維持保全業務向上のために共有化すべき項目として整理する業務。</p>

## 業務の内容(土木・造園編)

段階	業務の内容	成果品
設計・積算に関する業務	現地調査を踏まえ、設計図書(現場説明書の仮設計画及び関連資料を含む)を照査する業務	<現地調査> ・議事報告書 例：別添5 - 1 <設計図書照査> ・設計図書確認書
	積算に関する業務	<積算内訳書作成> ・積算内訳書 <その他各資料作成> ・作業報告書
	打合せでの議事報告資料作成	<住まいセンター等打合せ> ・議事報告書
	設計変更図書等の作成業務	<設計変更図書作成> ・設計変更図書等 <変更積算内訳書作成> ・変更積算内訳書等
	既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務	<軽微な設計図書作成・変更> ・設計図書等 <軽微な積算内訳書作成・変更> ・積算内訳書等
各種申請等に関する業務	申請図書の照査業務	<申請書照査> ・申請図書確認書 ・申請図書
	打合せでの議事報告資料作成	<行政/供給会社打合せ> ・議事報告書
	行政検査立会い、検査指摘事項等報告書の作成	<行政検査立会い> ・議事報告書
工事促進に関する業務	工事説明会資料の作成	<説明資料作成> ・工事説明会資料
	打合せでの議事報告資料作成	<設計説明会・住民説明会・調整会議> ・議事報告書例：別添5 - 2 <変更指示書資料作成> ・変更指示書資料
	指導検査、完成検査への立ち会い業務	<検査立会い> ・議事報告書 ・作業報告書
情報整理に関する業務	設計図書の保存及び引き継ぎに係る編集業務	・作業報告書
	各種申請図書及び検査済証等引継ぎ資料の編集業務	・作業報告書
	維持保全に関する情報整理業務	・維持保全技術報告書 ・各提出資料

## 業務内容の解説

段階	業務内容	解説
	設計図書の照査業務	<p>現場調査を踏まえ、設計図書（現場説明書の仮設計画含む）について設計図書の整合性（ ）について照査する業務。</p> <p>特に、居住者等への配慮（仮設計画、動線計画、騒音・振動・粉じん対策等）が図られているかどうかに留意すること。</p> <p>現地との整合性、調査職員からの指示事項、各種法令、仕様書、協議記録との整合性</p>
	積算に関する業務	<p>代価及び積算内訳書の作成を行う業務、および積算内訳書に関連する諸経費動向調査の照査、補助金関連資料の作成、低入札手続きに係る資料の作成、スライド条項に係る資料の作成、各種見積徴収を行う。</p>
	設計変更図書等の作成業務	<p>変更指示書（報告協議書を含む。）等に基づき、設計変更図書等（軽微な新規設計及び内訳書含む）を作成する業務。</p> <p>（設計変更委託業務を発注しない場合）</p> <p>（上記指示書にはスライド条項によるものも含む）</p>
	既存データを基に軽微な設計図書等を作成・変更する業務	<p>過去の設計済みの設計図書や、過去発注に利用した設計図書等既存データを基に軽微な設計図書及び内訳書等を作成・変更する業務。</p>
	工事説明会資料の作成	<p>設計説明会議・居住者説明会の説明資料を作成する業務。</p>
	打合せでの議事録作成	<p><b>別添3</b>「発注支援業務の基本的なフロー」に基づき、次の打合せでの議事報告書の作成を行う業務。</p> <p><b>【 設計段階】</b></p> <p>現地調査（2回程度/件）          現地調査を基に、議事報告書の作成を行う業務。          設計者との打ち合わせ（5回程度/件）          図面の照査に当たり、設計者の意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。          住まいセンター及び居住者（自治会）との打合せ（2回程度/件）          住まいセンター及び居住者（自治会）に設計内容を説明する打合せに同行し、議事報告書の作成を行う業務。</p> <p><b>【 申請段階】</b></p> <p>行政等協議（2回程度/件）          行政又は供給会社に設計内容を説明、意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。（設計事前協議を含む）</p> <p><b>【 工事段階】</b></p> <p>設計説明会（1回程度/件）          設計意図について、工事監理者及び工事請負者に設計内容を説明、意見を聴取し、議事報告書の作成を行う業務。          居住者説明会（1回程度/件）          工事概要について、施工業者及び工事監理者が居住者に説</p>

段階	業務内容	解説
		<p>明を行う会に出席し、議事報告書の作成を行う業務。  調整会議（10回程度／件）  工事監理者と施工業者とで実施する調整会議に出席し議事報告書の作成を行う業務。  変更指示資料作成（3回程度／件）  変更内容について工事監理者等への指示資料作成を行う業務。  検査立会い（1回程度／件）  機構が実施する完成検査に出席し、議事報告書の作成を行う業務。</p>
	申請図書の照査業務	<p>建築基準法（86条・18条・仮使用申請等）、消防法、ガス・水道等給会社への申請、補助金申請等に係る申請図書の照査及び編集を行う業務。</p>
	行政検査等各段階検査立会い、検査指摘事項等報告書の作成	<p>調査職員の指示に基づき、行政検査関係書類を作成、また、行政による中間検査及び完了検査の立会いを行い、行政検査に係る指摘事項、議事報告書を作成する業務。</p>
	設計図書保存及び引継ぎに係る編集業務	<p>引継ぎに必要となる設計図書（原図、変更図、工事一括書類）及び申請関連図書（以下「設計図書」という。）を整理する業務。  設計図書の落丁や体裁の確認を行い電子データ化に資する編集を行う業務。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原図、変更図、工事一括書類の落丁や不整合及び体裁を照査する。</li> <li>・引継用図面リストの作成及び必要な書類（団地コード、管理開始時期、管理区分及び募集パンフレット等）を照査する。</li> </ul> <p>設計図書に係るデータベース（遊具等管理システム等）を作成（入力・更新）する業務。  ctweb維持保全関連システム（団地図面検索機能）へ発注図等を入力する業務を指す。  令和6年5月から保全システムに移行予定。</p>
	維持保全に関する情報整理業務	<p>維持修繕に関し必要な手続き（グリーン購入法、建設副産物、環境報告書）に係る資料を作成する業務。  当該業務を通じて知り得た知見（改善すべき点及び良好な結果が得られた点等）について、今後の維持保全業務向上のために共有化すべき項目として整理する業務。</p>









工事名称	工事概要(建物規模)	設計期間		工事期間		設計						各種申請			工事促進					情報整理			備考			
		始	～	終	始	～	終	照査	積算	打合せ	設計変更	既存データ	BIM	照査	打合せ	検査立会	資料作成	設計説明	住民説明	調整会議	検査立会	設計図書		申請資料	保全情報	
33	団地給水管修繕工事	屋外給水管の改修工事	R6.5	～	R7.1	R7.5	～	R8.10	○	○	○	○														
34	団地浴室系雑排水管改修工事	浴室系雑排水管の改修工事	R6.5	～	R7.1	R7.5	～	R8.10	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○		○		
35	団地洗濯排水改修工事	洗濯排水設備の改修工事	R6.5	～	R7.1	R7.5	～	R8.10	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○		○		
36	団地機械式駐車装置取替工事	機械式駐車装置の取替工事	R6.5	～	R7.1	R7.5	～	R8.10	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○		
37	団地給水施設改良工事	給水施設の直結増圧化工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○		
38	団地給水施設改良工事	給水施設の直結増圧化工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○		
39	団地給水施設改良工事	給水施設の直結増圧化工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○		
40	団地給水管修繕工事	共用給水管修繕工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10	○	○	○	○														
41	団地給水管修繕工事	屋外給水管の改修工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10	○	○	○	○														
42	団地給水管修繕工事	屋外給水管の改修工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10				○					○	○	○	○	○	○		○		
43	団地浴室系雑排水管改修工事	浴室系雑排水管の改修工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○		○		
44	団地洗濯排水改修工事	洗濯排水設備の改修工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10																		
45	団地機械式駐車装置取替工事	機械式駐車装置の取替工事	R7.5	～	R8.1	R8.5	～	R9.10	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○		







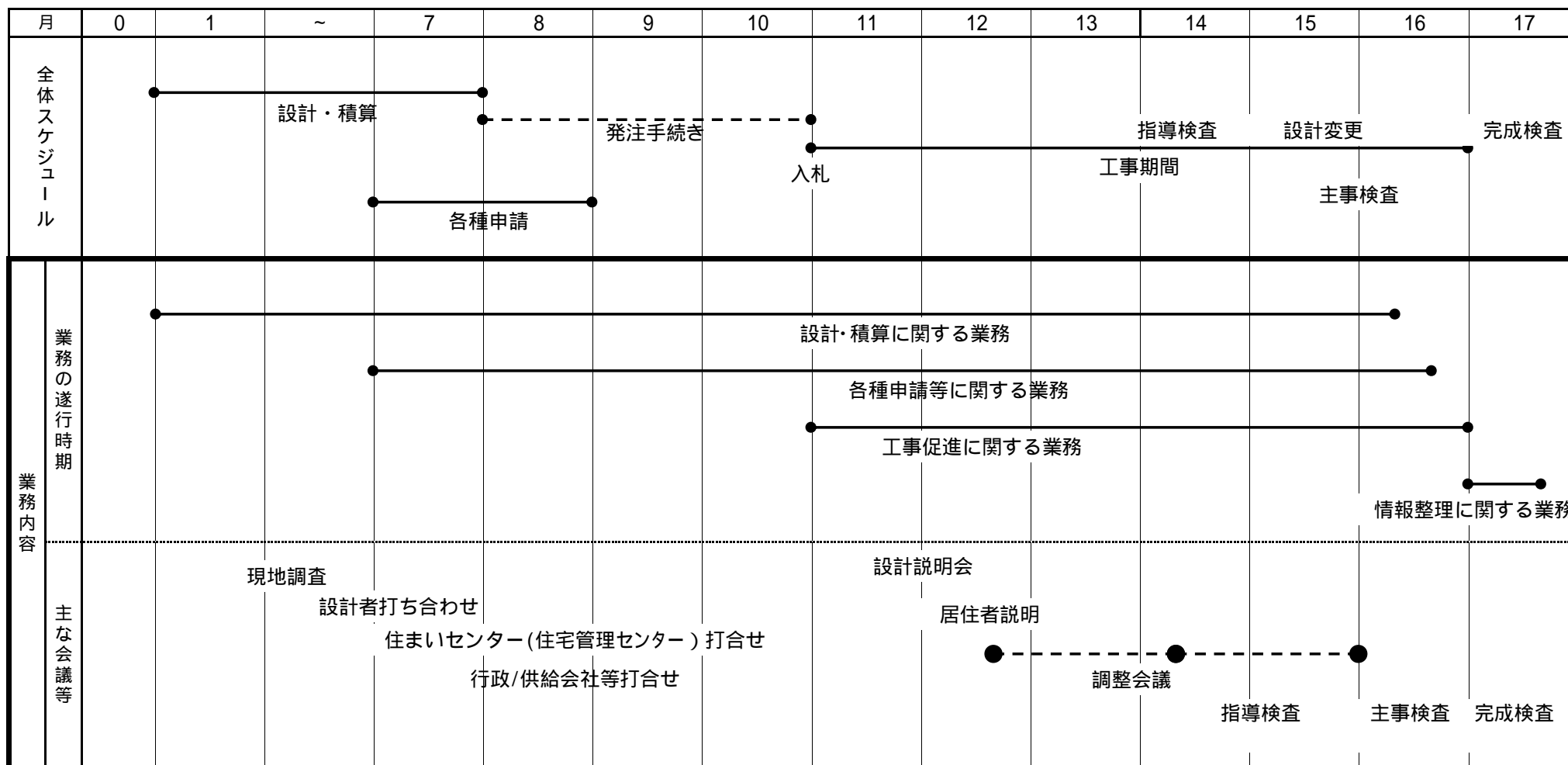






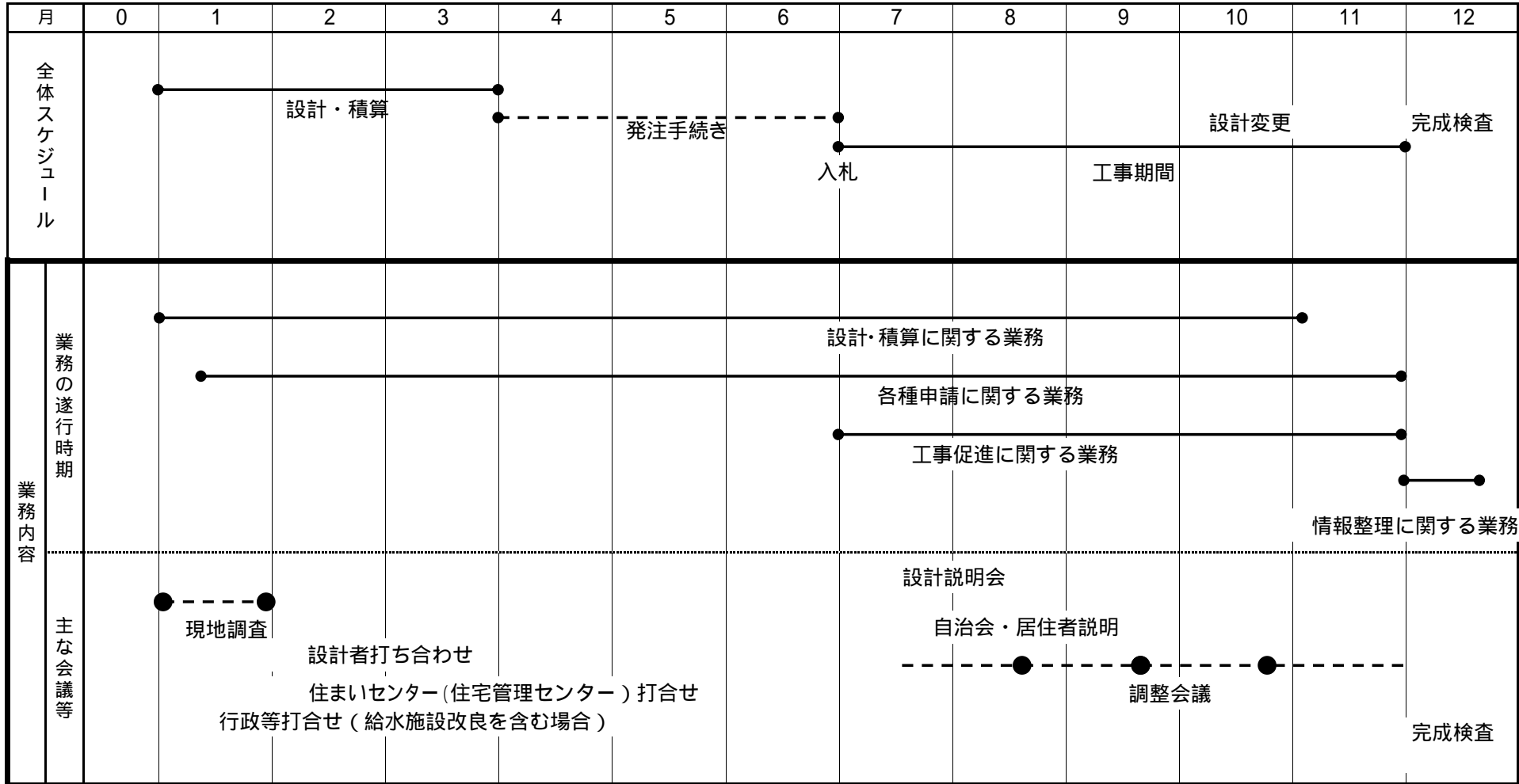
保全工事発注支援業務の標準的なフロー（一般的な外壁修繕の例）

（別添 3 - 1）



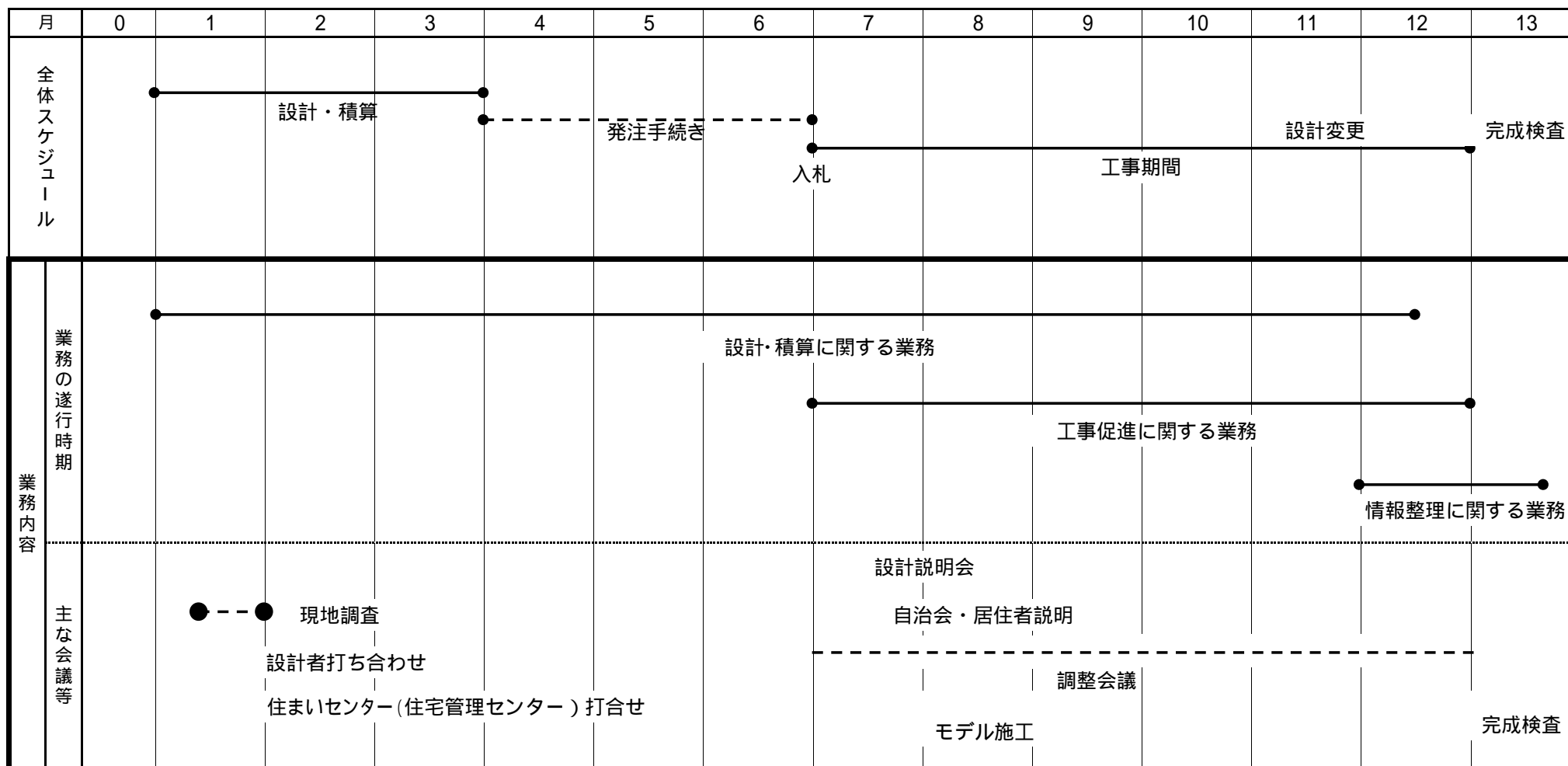
保全工事発注支援業務の標準的なフロー（一般的な屋内共用給水管修繕の例）

（別添3 - 2）



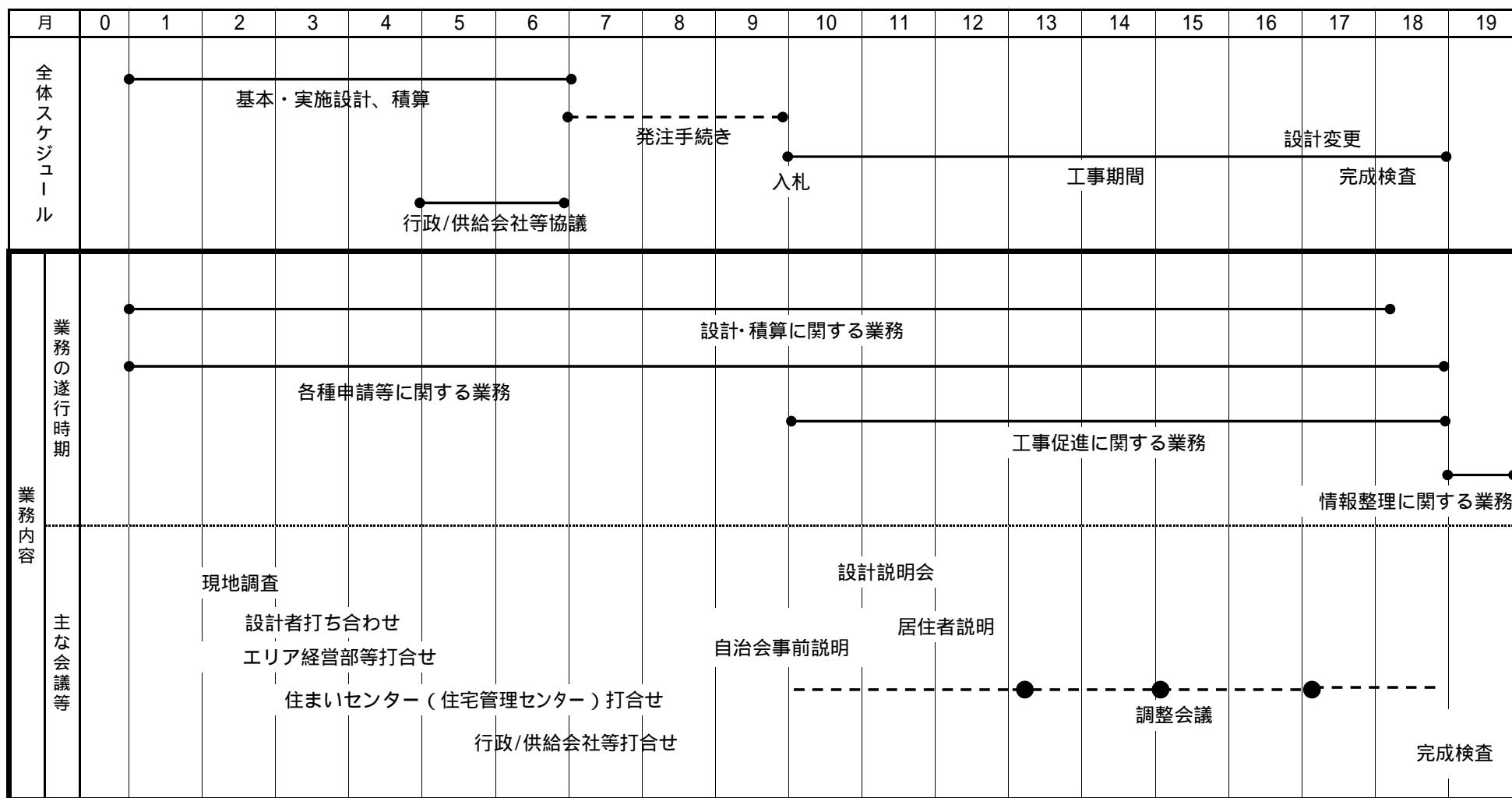
保全工事発注支援業務の標準的なフロー（一般的なインターホンモニター化工事の例）

（別添 3 - 3）



保全工事発注支援業務の標準的なフロー（一般的な総合団環の例）

（別添3 - 4）



## 建築設計業務請負契約書第18条第1項に定める貸与品(市販品)リスト

品名	非売品	市販品
共通仕様書		
公共住宅建設工事共通仕様書(令和元年度版)		
保全工事共通仕様書(令和5年版)		
機材及び工法の品質判定基準 仕様登録集(令和5年版)		
基盤整備工事共通仕様書・施工関係基準(令和2年度版)		
積算基準		
保全工事積算基準 建築		
保全工事積算基準 電気設備		
保全工事積算基準 機械設備		
保全工事積算基準 造園		
標準設計図集		
土木工事標準設計図集		
造園施設標準設計図集		
電気設備標準設計図集		
機械設備設計標準部品図集		
機械設備設計標準部分詳細図集		
公共住宅標準詳細設計図集		
リニューアル賃貸住宅標準詳細設計図面集		
その他基準		
修繕等実施基準		
<参考> 以下は必要に応じて		
耐震関連		
2001年改訂版 既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針 同解説(日本建築防災協会)		
改訂版 既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針 同解説(1997日本建築防災協会)		
2009改訂版 既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準・改修設計指針 同解説(日本建築防災協会)		
既存鉄筋コンクリート造建築物の「外側耐震改修マニュアル」(日本建築防災協会)		
機構住宅耐震診断マニュアル(案)平成18年12月(都市再生機構)		
機構住宅耐震改修設計マニュアル(案)平成18年12月(都市再生機構)		
機構中層ラーメン構造住棟の耐震安全性評価指針(案)・同解説(都市再生機構)		
スラブ振動を考慮した長大住棟の耐震性評価に関するガイドライン(案)(都市基盤整備公団)		
B I M関連		
B I M用ノートパソコン(キャリーバック等付属品含む)		
B I M用ネットワーク環境、ソフトウェアアカウント等 B I M用ノートパソコン以外の接続は不可。		

上記非売品についてのみ、貸与品とする。

## 打合せ記録(指示・連絡・報告)

工事件名	団地 ~ 号棟外壁修繕その他設計	作成者氏名	
打合せ場所	UR 都市機構 支社		
日時	令和〇年〇月〇日 00:00 ~ 00:00	確認印	
出席者	(発注者) UR 都市機構: 、 (発注支援業務受託者) コソル: 、 (設計業務請負者) 事務所: 、	管理 技術者	担当者
NO.	記 事		
	<p>以下のとおり打合せを行い、指示した。</p> <p>1 エントランス改修についての施工内容の確認と、設計業務請負者からの提案及び質疑への回答</p> <p>内装仕上げ材料について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床の改修は、居住者の負担を考え、既存タイルの撤去ではなく、タイルの上から長尺シートを貼る仕様とすること。</li> <li>・EV 扉のパネル改修は今回は行わない。</li> </ul> <p>建築工事と電気工事の調整について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯カメラ機器収納ラックをエントランス内に設置するので、建築の設計に加えること。</li> </ul> <p>その他、設計業務請負者質疑応答</p> <p>Q: サブエントランスのアルミ製建具は破損等なく、開閉にも支障がないため、清掃のみで良いか？</p> <p>A: よろしい。</p> <p>Q: EV 前を通っているネット幹線は一時取り外しが可能か(壁作業時の障害になる)？</p> <p>A: 取外し可能という前提で設計すること。電気で再取付ルートを確認する。</p> <p>・</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>報告に必要な資料(図面、写真等)を添付すること。</p>		
備 考			

## 打合せ記録(指示・連絡・報告)

工事件名	団地 ~ 号棟外壁修繕その他工事	作成者氏名	
打合せ場所	現場監督員事務所		
日時	令和〇年〇月〇日 00:00 ~ 00:00	確認印	
出席者	(発注者) UR 都市機構 : 、 (発注支援業務受託者) コソカ : 、 (監督員) 事務所 : 、 (請負者) 建設 : 、	管理 技術者	担当者
NO.	記 事		
	<p>現場にて、第 回定例会議を行った。議事内容は以下のとおり。</p> <p>1 前回議事録の確認</p> <p>2 工程確認 ・別紙「月間工程表」に基づき、確認</p> <p>3 発注者(発注支援業務受託者)からの指摘事項</p> <p>・解体時は、遮音シート等を使用し、騒音に配慮すること。 (監督員・施工者)了解。</p> <p>・自動ドア製作図について、補助センサーを2箇所設けること。 (監督員・施工者)了解。</p> <p>・停電工事に関する施工計画書を作成し、提出すること。その際に住宅管理センターと事前打合せすること。 (監督員・施工者)了解。</p> <p>・</p> <p style="text-align: right;">以 上</p> <p>報告に必要な資料(図面、写真等)を添付すること。</p>		
備 考			

## BIM基本3Dモデルチェックシート【参考】

No	チェック部材	チェック項目	CH	解説・補足
1	共通	作成基準及びチェックリストは最新版（令和4年〇月版）を使用しているか		
2	共通	最新のテンプレート（標準テンプレート Ver.1.0.0）を使用しているか		
3	共通	新規作成のファミリーやマテリアルは命名規則に従って名称がついているか		
9	共通	箇所数が明らかなオブジェクトは過不足なく入力されているか		室名札、ドア、窓、照明器具、物干金物、集合郵便受、階数表示、棟番号、ドレイン、マンホール、設備架台、設備スリーブ、換気口、隔て板
6	共通	ふかしを入力する場合、厚さは記載なき限り20mmとなっているか		
7	共通	外部に面するコンクリートのふかしを表現する場合は、原則として複合壁（タイププロパティの構造パラメータの値を編集すること）として作成したか		
4	共通	大規模改修工事の設計に含まれない部位は省略できているか（地表面以下など）		
8	共通	躯体接合部の勝ち負けの優先度は正しいか		柱>梁>バルコニー壁>床スラブ・バルコニー床>外壁>屋根>間仕切り壁
11	グループ化	グループ化してコピーを行うと面分割がエラー表示なく外れる可能性があるため、ペイント範囲を確認すること		
10	グループ化	ホストを必要とするオブジェクトはホスト先のオブジェクトと共にグループ化できているか		
13	壁	壁と壁の接合部は留め継ぎとなっているか		
17	壁	開口部・端部処理は適切か		
12	壁	配置（位置、高さ、範囲）・結合確認 留め継ぎ箇所数： 箇所 箇所数記入		壁と壁の結合確認
14	壁	壁のタイプ編集は「壁 意匠」で入力できているか		
15	壁	地表面からの基礎立上り壁は、重ね壁としているか		但し、基礎巾木と外壁仕上げの切り替えがない場合は機構に確認の上、省略する。
16	壁	壁のアタッチは原則行わない		但し、床が水平でない場合はこの限りではない
18	壁	外壁目地シーリングは「UR_外壁目地」を使用しているか		リビールは長さ集計できない
19	柱	BIM 共通作成基準に則った命名規則でタイプ複製が行われているか		
22	柱	上下拘束は各階基準レベルとなっているか		
20	柱	配置・形状確認		柱と壁の結合確認 位置、寸法
21	柱	階を跨いだ配置になっていないか		
24	床	外壁とバルコニー床の接合部はバルコニー床勝ちとなっているか		
25	床	壁手摺とバルコニー床の接合部は壁勝ちで描画したのち、スラブ勝ちで結合できているか		
26	床	床の配置レベルは床スラブ上端を基準レベルとし、オフセット配置となっているか		
27	床	片持ちスラブはスラブ勝ちとし、ふかしに食い込ませているか		
23	床	配置（位置、高さ、範囲）・結合確認 留め継ぎ箇所数： 箇所 箇所数記入		壁と床の結合確認
30	梁	梁寸法はふかしを含んでいるか		

31	梁	梁の拘束レベルは床レベルを基準レベルとし、オフセット配置となっているか	
28	梁	配置・形状確認	位置、寸法
29	梁	壁ファミリで入力できているか	ペイントを施すため
34	手摺	アルミ製手摺のパネル材質はパラメータ切り替えで対応できているか	
35	手摺	腰窓手摺の外内情報はパラメータ切り替えで対応できているか	
32	手摺	配置（位置、高さ、範囲）・結合確認 留継ぎ箇所数： 箇所 箇所数記入	壁と壁、壁と床の結合確認
36	手摺	「モルタル笠木」は「インプレイスを作成」>「ファミリカテゴリ」を「壁」として作成できている	
37	手摺	外階段躯体手摺は壁で作成できているか	
38	手摺	補助手摺は手摺ツールで作成できているか	
33	手摺	踊り場手摺は壁のアセンブリで作成されているか	断面方向のロックが外れていること
39	建具	位置確認・箇所数確認	
40	建具	建具廻りのシーリング情報はパラメータ入力できているか	
41	ドア	位置確認・箇所数確認	
46	屋根・庇	原則、屋根の拘束基準レベルはZRになっているか	
42	屋根・庇	配置（位置、高さ、範囲）・結合確認 ジオメトリ結合箇所： 箇所 箇所数入力	
43	屋根・庇	屋根勾配の床においてアセンブリ編集の変数のチェックは外れているか	
47	屋根・庇	庇等はその階の基準レベルからのオフセットで配置できているか	
48	屋根・庇	パラベットのあごはスイープで作成できているか	
45	屋根・庇	床の開口は「床開口」を用いているか	入隅、出隅部分に沿って折れ線が表示されてしまうため
49	屋根・庇	庇等の鼻先水切りは省略することを推奨する	
44	屋根・庇	床に立上り等がある場合、適切に床面積の控除ができているか	立上り、架台、煙突、マンホール、床開口等が対象となる
50	階段	ふかしを含んだ寸法となっているか	
51	階段	階段上裏端部の欠落部分はインプレイスで補完できているか	
52	配管	配置（位置、高さ、範囲）	
53	配管	樋の壁貫通部は「UR_設備スリーブ」を配置しているか	
54	配管	配管断熱材の厚さはタイプ名に合わせて設定できているか	
55	照明	位置確認・箇所数確認	
56	部品類	メッセージワイヤーは配置の向きに注意する	

保全 BIMモデルチェックシート【参考】

No	チェック部材	チェック項目	C H	解説・補足
1	共通	作成基準及びチェックリストは最新版（令和4年〇月版）を使用しているか		
2	共通	最新のテンプレート（標準テンプレート Ver.1.0.0）を使用しているか		
3	共通	新規作成のファミリーや材料は命名規則に従って名称がついているか		
9	共通	テンプレートにある集計表により、材料の集計がきちんと行われているか		
6	共通	UR_新設、撤去、取付・再取付のパラメータの値は機構の指示の通り入力を行えているか		
7	共通	躯体改造等工事（ エントランス改修等を想定）においてフェーズ設定を行ったか		
4	共通	プロジェクト情報の入力は本設計に該当するものとなっているか		
8	共通	フェーズの設定を行ったか		ドレン、建具、躯体改造等工事
11	共通	ふかし厚さは記載なき限り 20mmとなっているか		
10	共通	特殊詳細図の作図は納品 Revit ファイルに読み込みできているか		
13	共通	外部に面するコンクリートのふかしを表現する場合は、原則として複合壁（タイププロパティの構造パラメータの値を編集すること）として作成したか		タイププロパティの構造パラメータの値を編集すること
17	共通	躯体接合部の勝ち負けの優先度は正しいか		柱>梁>バルコニー壁>床スラブ・バルコニー床>外壁>屋根>間仕切り壁
12	共通	塗装対象要素・種別に合わせペイントを行ったか		
14	共通	塗装対象要素・種別が異なる場合は面分割を行った上で、ペイントを行ったか		
15	共通	ペイントの塗り忘れ、ペイント不要部分に関する項目は過度にペイントが行われていないか		塗装工事において、数量が「か所」等で数えるファミリーについては、プロパティのタイプ編集により材料を設定してもよい。
16	共通	ペイント完了後のファミリー置き換え、寸法変更、形状変更は面分割範囲が意図せず変更される可能性あり		
18	共通	大規模改修工事の設計に含まれない部位は省略できているか（地表面以下など）		
19	共通	ペイントが意図しない箇所（見えない小口部分など）に貼られていないか		貼り付けクリックを行ったがペイントされない場合ファミリーの小口部分に貼られた可能性がある。チェック困難の為十分注意を要する
22	共通	箇所数が明らかなオブジェクトは過不足なく入力されているか		室名札、ドア、窓、照明器具、物干金物、集合郵便受、階数表示、棟番号、ドレン、マンホール、設備架台、設備スリーブ、換気口、隔て板
20	柱	上下拘束は各階基準レベルとなっているか		
21	柱	配置・形状確認		柱と壁の結合確認 位置、寸法
24	柱	原則、各階ごとの配置になっていること		数量を階ごとに集計するため
25	梁	梁寸法はふかしを含んでいるか		
26	梁	配置・形状確認		位置、寸法
27	梁	梁の拘束レベルは床レベルを基準レベルとし、オフセット配置となっているか		
23	壁	配置（位置、高さ、範囲）・結合確認 留継ぎ箇所数： 箇所 箇所数記入		壁と壁の結合確認
30	梁	壁ファミリーで入力できているか		

31	梁	原則、各階ごとの配置になっていること	数量を階ごとに集計するため
28	壁	壁と壁の接合部は留め継ぎとなっているか	
29	壁	開口部・端部処理は適切か	
34	壁	立面図ビュー上で、[UR_壁面積タグ]を使用し、壁面積を追記すること	
35	壁	各マテリアルへの記号付与(W-1等)は「マテリアル設定用」集計表にて記入を行い、立面図ビュー上で[UR_マテリアルタグ]にてマテリアル記号を追記すること	
32	壁	原則、各階ごとの配置になっていること	数量を階ごとに集計するため
36	壁	壁のタイプ編集は「壁 意匠」で入力できているか	
37	壁	地表面からの基礎立上り壁は、重ね壁としているか	但し、基礎巾木と外壁仕上げの切り替えがない場合は機構に確認の上、省略する。
38	壁	壁のアタッチは原則行わない	但し、床が水平でない場合はこの限りではない
33	壁	外壁目地シーリングは「UR_外壁目地」を使用しているか	リピールは長さ集計できない
39	壁	打ち継ぎ目地シーリングは、壁のスイーブを用いて入力したか	
40	壁	壁のペイントを行ったか	
41	壁	範囲が確定しているものについて、当該範囲及びその周囲の改修仕上げの仕様が同じでありペイントによる場合は、面の分割を行い、同様の塗装で補修を含む仕様のマテリアルをペイントしたか	
46	壁	階の途中で種別(壁の種類、仕上等)が異なる場合は「面の分割」を行ったか	
42	壁	外階段がある場合 接合部分は面分割を行ったか	
43	壁	細幅物を使用した際は、同仕上材名称のマテリアル複製し、新規作成したか	細幅物：幅がおおよそ300mm程度までの仕上を言う
47	壁	外壁複合補修の場合、「#外壁複合補修」のマテリアルを複製し、名称を変更して割り当てたか (例:#外壁複合補修_仕上げ名称)	
48	床	外壁とバルコニー床の接合部はバルコニー床勝ちとなっているか	
45	床	壁手摺とバルコニー床の接合部は壁勝ちで描画したのち、スラブ勝ちで結合できているか	
49	床	床の配置レベルは床スラブ上端を基準レベルとし、オフセット配置となっているか	
44	床	片持ちスラブはスラブ勝ちとしているか	
50	床	配置(位置、高さ、範囲)・結合確認 留継ぎ箇所数： 箇所 箇所数記入	壁と床の結合確認
51	床	原則、各階ごとの配置になっていること	数量を階ごとに集計するため
52	床	バルコニー床、階段室床、庇等は防水工法の種別ごとにペイントとなっているか	
53	床	バルコニー床、階段室床、庇等の部分補修範囲は面分割を行ったか	
54	建具	本設計に合わせ、建具の入れ替えを行ったか	
55	建具	立面図ビュー上では「UR_窓面積タグ」を使用し追記を行ったか	
56	建具	窓ファミリは調整したか	
54	建具	建具ファミリの「UR_(保全FM)シーリング上部種別/下部種別/縦部種別」のそれぞれに仕様と寸法(幅×深さ)を入力したか	
55	建具	建具ファミリの水切り部下部シーリングは「UR_摘要」にシーリング種別と寸法(幅×深さ)を入力したか	
56	建具	工事対象建具は「UR_建具タグ」を使用し「建具記号」・「建具番号」を追記したか	
58	建具	対象取替え建具の既存建具のフェーズを構築フェーズを「既存」、解体フェーズを「改修」に設定したか	

60	建具	指定する工法はインスタンスパラメータの「UR_工法」にテキスト入力を行ったか	
61	建具	防耐火等の性能についてはインスタンスパラメータの「UR_防火等性能」を設定し入力を行ったか	
62	造作	保全対象の部材は『UR_新設』、『UR_撤去』、『UR_取外・再取付』の該当箇所にチェックは入っているか	
63	配管	配管類はパラメータ・タイプ編集で口径等を分類して入力を行ったか	
64	配管	配管継手類はパラメータ・タイプ編集で口径等を分類して入力を行ったか	
65	配管	配管付属品はパラメータ・タイプ編集で口径等を分類して入力を行ったか	
66	配管	「配管断熱材」を選択し、パラメータ・タイプ編集で口径等を分類して入力を行ったか。また、「配管断熱材」はタイプ名を参照して厚みを設定したか	
69	配管	消火設備修繕工事は、パラメータ・タイプ編集で口径等を分類して入力を行ったか	
67	配管	配管の支持金物として、ブラケット、チャンネル、ウマはファミリーを作成し入力したか	
68	配管	消火設備修繕工事において、配管類は Revit のデフォルトデータまたは RUG ライブラリを使用し作成したか	
70	照明	対象照明器具の光束が異なる場合は類似するファミリーを選択し、タイプ名称に記載ある光束値 (lm) を変更したか	
72	手摺	手摺ファミリーのパラメータ内の「UR_支柱廻りシーリング」に箇所数を入力したか	
73	手摺	手摺の形状に合わせて「UR_共用廊下手摺 A」もしくは「UR_共用廊下手摺 B」を設置したか	
71	手摺	踊り場手摺は壁のアセンブリで作成されているか	断面方向のロックが外れていること
74	手摺	階段手すり等の補助手摺については、[修正 手摺]タブ[ツール]パネル[新しいホストを選択]により、対象の階段等を選択することにより勾配に合わせて配置したか	
75	開口	配管貫通部は「UR_設備スリーブ」を使用し配置したか	
76	屋根・庇	配置 (位置、高さ、範囲)・結合確認 ジオメトリ結合箇所： 箇所 箇所数入力	
77	屋根・庇	屋根勾配の床においてアセンブリ編集の変数のチェックは外れているか	
81	屋根・庇	庇等はその階の基準レベルからのオフセットで配置できているか	
80	屋根・庇	原則、屋根の拘束基準レベルは ZR になっているか	
79	屋根・庇	床の開口は「床開口」を用いているか	入隅、出隅部分に沿って折れ線が表示されてしまうため
83	屋根・庇	庇等の鼻先水切りは省略することを推奨する	
78	屋根・庇	床に立上り等がある場合、適切に床面積の控除ができているか	立上り、架台、煙突、マンホール、床開口等が対象となる
82	屋根・庇	パラベットのあごはスイープで作成できているか	
84	その他	立面図 (数量確認用) ビュー上では「UR_壁面積タグ」を使用し、壁面積を追記したか	
85	その他	立面図 (数量確認用) ビュー上では「UR_マテリアルタグ」にてマテリアル記号を追記したか	
86	その他	立面図 (数量確認用) ビュー上では各マテリアルへの記号付与 (W-1 等) は「マテリアル設定用」集計表にて記入を行ったか	
87	図面	寸法は「UR_MS ゴシック 2mm (黒)」を使用したか	
88	図面	タグは機構から提供されたファミリーを使用したか	新規作成の際は、「UR_」を付けず作成し、ファミリーリストに纏めたか
89	図面	文字は「UR_MS ゴシック 2mm (黒)」を使用したか	

## 建築設計業務請負契約書（案）

- 1 設計業務の名称 令和6～8年度UR賃貸住宅等の保全工事に係る発注支援業務（多摩・神奈川）
- 2 履行期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 請負代金額 金 円  
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円）
- 4 支払条件 前金払い30%以内、部分払い〇回及び完了払い
- 5 契約保証金 なし

上記の設計業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が設計共同体を結成している場合には、受注者は、別紙の設計共同体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して請け負う。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所  
氏名 印

受注者 住所  
氏名 印

[注] 受注者が設計共同体を結成している場合においては、受注者の住所及び氏名の欄には、設計共同体の名称並びに設計共同体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

（総則）

第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、設計業務請負仕様書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下「設計仕様書」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計仕様書を内容とする業務の請負契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行

期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その請負代金額を支払うものとする。

- 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は第15条に定める受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは設計仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者の間で用いる計量単位は、設計仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び設計仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第57条の規定に基づき、発注者と受注者との協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 11 受注者が設計共同体を結成している場合においては、発注者は、この契約に基づくすべての行為を設計共同体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（指示等及び協議の書面主義）

第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務工程表の提出）

第3条 受注者は、この契約締結後14日以内に設計仕様書に基づいて業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受領した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は設計仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中の「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

#### 第4条 (削除)

(権利義務の譲渡等)

第5条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

3 受注者が前払金の使用や部分払等によってもなおこの契約の履行に必要な資金が不足することを疎明したときは、発注者は、特段の理由がある場合を除き、受注者の請負代金債権の譲渡について、第1項ただし書の承諾をしなければならない。

4 受注者は、前項の規定により、第1項ただし書の承諾を受けた場合は、請負代金債権の譲渡により得た資金をこの契約の履行以外に使用してはならず、またその用途を疎明する書類を発注者に提出しなければならない。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 受注者は、発注者の承諾なく、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(著作権の譲渡等)

#### 第7条 削除

(著作者人格権の制限)

#### 第8条 削除

(受注者の利用)

第9条 発注者は、受注者に対し、成果物を複製し、又は、翻案することを許諾する。

(著作権の侵害の防止)

## 第10条 削除（意匠の実施の承諾等）

### 第11条 削除

（一括再委託等の禁止）

第12条 受注者は、業務の全部を一括して、又は設計仕様書において指定した部分その他主体的部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。これらを変更しようとするときも同様とする。ただし、発注者が設計仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

3 発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（特許権等の使用）

第13条 受注者は、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（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、設計仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（調査職員）

第14条 発注者は、調査職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。調査職員を変更したときも、同様とする。

2 調査職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて調査職員に委任したもののほか、設計仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

一 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示

二 この契約書及び設計仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

三 この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議

四 業務の進捗の確認、設計仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

3 発注者は、2名以上の調査職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの調査職員の有する権限の内容を、調査職員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく調査職員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

5 この契約書に定める書面の提出は、設計仕様書に定めるものを除き、調査職員を経由して行うものとする。この場合においては、調査職員に到達した

日をもって発注者に到達したものとみなす。

(管理技術者)

第15条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。管理技術者を変更したときも、同様とする。

2 管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、請負代金額の変更、履行期間の変更、請負代金額の請求及び受領、次条第1項の請求の受理、同条第2項の決定及び通知、同条第3項の請求、同条第4項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(管理技術者等に対する措置請求)

第16条 発注者は、管理技術者又は受注者の使用人若しくは第12条第2項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3 受注者は、調査職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告)

第17条 受注者は、設計仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第18条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)の品名、数量等、引渡場所及び引渡時期は、設計仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しを受けた日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出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管理しなければならない。

4 受注者は、設計仕様書に定めるところにより、業務の完了、設計仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

5 受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。  
(設計仕様書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第19条 受注者は、業務の内容が設計仕様書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、調査職員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第20条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- 一 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
  - 二 設計仕様書に誤謬又は脱漏があること。
  - 三 設計仕様書の表示が明確でないこと。
  - 四 履行上の制約等設計仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
  - 五 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こと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計仕様書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計仕様書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計仕様書等の変更)

第21条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計仕様書又は業務に関する指示（以下この条及び第23条において「設計仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

2 前項の履行期間又は請負代金額の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。

（業務の中止）

第22条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。この場合における負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（業務に係る受注者の提案）

第23条 受注者は、設計仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計仕様書等の変更を提案することができる。

2 発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計仕様書等の変更を受注者に通知するものとする。

3 発注者は、前項の規定により設計仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は請負代金額を変更しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第24条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、請負代金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第25条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(適正な履行期間の設定)

第25条の2 発注者は、履行期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、やむを得ない事由により業務の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第26条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。

ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第24条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(請負代金額の変更方法等)

第27条 請負代金額の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。

ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。

ただし、発注者が請負代金額の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(一般的損害)

第28条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（設計仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第29条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の規定する賠償額（設計仕様書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の

指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争が生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。  
(請負代金額の変更に代える設計仕様書の変更)

第30条 発注者は、第13条、第19条から第25条まで、又は第28条の規定により請負代金額を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、請負代金額の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計仕様書を変更することができる。この場合において、設計仕様書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の請負代金額を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第31条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から14日以内に受注者の立会いの上、設計仕様書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- 4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを請負代金額の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

(請負代金額の支払い)

第32条 受注者は、前条第2項の検査に合格したときは、請負代金額の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請負代金額を支払わなければならない。

- 3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日まで期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（引渡し前における成果物の使用）

第33条 発注者は、第31条第3項若しくは第4項又は第38条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合においては、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（前金払）

第34条 受注者は、保証事業会社と、契約書記載の業務完了の時期を保証期限とする公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、請負代金額の10分の3以内の前払金の支払いを発注者に請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から14日以内に前払金を支払わなければならない。
- 3 受注者は、請負代金額が著しく増額された場合においては、その増額後の請負代金額の10分の3から受領済みの前払金額を差し引いた額に相当する額の範囲内で前払金の支払いを請求することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。
- 4 受注者は、請負代金額が著しく減額された場合において、受領済みの前払金額が減額後の請負代金額の10分の4を超えるとときは、受注者は、請負代金額が減額された日から30日以内に、その超過額を返還しなければならない。ただし、本項の期間内に第37条又は第38条の規定による支払いをしようとするときは、発注者は、その支払額の中からその超過額を控除することができる。
- 5 前項の期間内で前払金の超過額を返還する前にさらに請負代金額を増額した場合において、増額後の請負代金額が減額前の請負代金額以上の額であるときは、受注者は、その超過額を返還しないものとし、増額後の請負代金額が減額前の請負代金額未満の額であるときは、受注者は、受領済みの前払金の額からその増額後の請負代金額の10分の4の額を差し引いた額を返還しなければならない。
- 6 発注者は、受注者が第4項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、同項の期間を経過した日から返還する日までの期間につ

いて、その日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

（保証契約の変更）

第35条 受注者は、前条第3項の規定により受領済みの前払金に追加してさらに前払金の支払いを請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を発注者に寄託しなければならない。

2 受注者は、前項に定める場合のほか、請負代金額が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに発注者に寄託しなければならない。

3 受注者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、発注者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

（前払金の使用等）

第36条 受注者は、前払金をこの業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（この業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払いに充当してはならない。

（部分払）

第37条 受注者は、業務の完了前に、業務の出来形部分（次条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとする。）に相当する請負代金相当額の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、頭書の回数を超えることができない。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る業務の出来形部分の確認を発注者に求めなければならない。

3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から14日以内に、受注者の立会いの上、設計仕様書に定めるところにより、同項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。

4 前項の場合において、検査に直接要する費用は、受注者の負担とする。

5 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の請負代金相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{第1項の請負代金相当額} \\ \times (9/10 - \text{前払金の額} / \text{請負代金額})$$

6 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、前項の規定により算定された額の部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求があった日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。

7 前項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第5項中「請負代金相当額」とあるのは、「請負代金相当額からすでに部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

（部分引渡し）

第38条 成果物について、発注者が設計仕様書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある

場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第31条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第4項及び第32条中「請負代金額」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第31条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第4項及び第32条中「請負代金額」とあるのは「部分引渡しに係る請負代金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

3 前2項の規定により準用される第32条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る請負代金額は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第1号中「指定部分に相応する請負代金額」及び第2号中「引渡部分に相応する請負代金額」は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前2項において準用する第31条第2項の検査の結果を通知した日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

一 第1項に規定する部分引渡しに係る請負代金額

指定部分に相応する請負代金額×(1-前払金の額/請負代金額)

二 第2項に規定する部分引渡しに係る請負代金額

引渡部分に相応する請負代金額×(1-前払金の額/請負代金額)

(第三者による代理受領)

第39条 受注者は、発注者の承諾を得て請負代金額の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

2 発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第32条(第38条において準用する場合を含む。)の規定に基づく支払いをしなければならない。

(前払金等の不払に対する受注者の業務中止)

第40条 受注者は、発注者が第34条、第37条又は第38条において準用される第32条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第41条 発注者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に

適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、成果物の修補、代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（発注者の任意解除権）

第42条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第44条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定める。

（発注者の催告による解除権）

第43条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。

一 第5条第4項に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。

二 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

三 履行期間内に又は履行期間経過後相当の期間内に業務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。

四 管理技術者を配置しなかったとき。

五 正当な理由なく、第41条第1項の履行の追完がなされないとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第44条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこ

の契約を解除することができる。

- 一 第5条第1項の規定に違反して請負代金債権を譲渡したとき。
- 二 第5条第4項の規定に違反して譲渡により得た資金を当該業務の履行以外に使用したとき。
- 三 引き渡した成果物に契約不適合がある場合において、その不適合により契約の目的を達成することができないとき。
- 四 受注者がこの契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 五 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 六 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 七 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 八 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に債権を譲渡したとき。
- 九 第46条及び第47条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 十 受注者（受注者が設計共同体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務委託の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
  - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているときと認められるとき。
  - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているときと認められるとき。

ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているときと認められるとき。

ヘ 下請契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

十一 第51条の2第1項各号の規定のいずれかに該当したとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第45条 第43条又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受注者の催告による解除権）

第46条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第47条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第21条の規定により設計仕様書を変更したため請負代金額が3分の2以上減少したとき。

二 第22条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第48条 第46条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除の効果）

第49条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第38条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りではない。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第38条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の

引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する請負代金額（以下「既履行部分請負代金額」という。）を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分請負代金額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第50条 この契約が解除された場合において、第34条の規定による前払金があったときは、受注者は、第43条、第44条又は次条第3項の規定による解除にあつては、当該前払金の額（第38条の規定により部分引渡しをしているときは、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）に当該前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を、第42条、第46条又は第47条の規定による解除にあつては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、この契約が解除され、かつ、前条第2項の規定により既履行部分の引渡しが行われる場合において、第34条の規定による前払金があったときは、発注者は、当該前払金の額（第38条の規定による部分引渡しがあつた場合は、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）を前条第3項の規定により定められた既履行部分請負代金額から控除するものとする。この場合において、受領済みの前払金になお余剰があるときは、受注者は、第43条、第44条又は次条第3項の規定による解除にあつては、当該余剰額に前払金の支払いの日から返還の日までの日数に応じ年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を第42条、第46条又は第47条の規定による解除にあつては、当該余剰額を発注者に返還しなければならない。

- 3 受注者は、この契約が解除された場合において、第18条の規定における貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 4 前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、この契約の解除が第43条、第44条又は第51条第3項によるときは発注者が定め、第42条、第46条又は第47条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

（発注者の損害賠償請求等）

第51条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができるものとする。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
  - 二 成果物に契約不適合があるとき。
  - 三 第43条又は第44条の規定により業務の完了後にこの契約が解除されたとき。
  - 四 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、請負代金額（この契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額をいう。次条において同じ。）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第43条又は第44条の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
  - 二 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、請負代金額から第38条の規定による部分引渡しに係る請負代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額を請求することができるものとする。
- 5 第2項の場合（第44条第7号及び第9号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。  
（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第51条の2 受注者（設計共同体にあっては、その構成員）が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、

独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（受注者の損害賠償請求等）

第52条 発注者の責めに帰すべき事由により、第32条第2項（第38条において準用する場合を含む。）の規定による請負代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年（365日当たり）2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第53条 発注者は、引き渡された成果物に関し、第31条第3項又は第4項（第38条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた場合は、その引渡しの日から本件建築物の工事完成後2年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 第1項において受注者が負うべき責任は、第31条第2項（第38条第1項又は第2項において準用する場合を含む。）の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。
- 4 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第7項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに第2項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 5 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 7 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 8 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことができない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 9 引き渡された成果物の契約不適合が設計仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（技術提案に係る履行の確保）

第54条 受託者が入札時に提出した技術提案については、委託者と協議を行った上で、仕様書に記載し、受託者は確実に履行するものとする。

- 2 受託者の責めに帰すべき事由により、前項の技術提案が履行されない場合は、委託者は、入札時に付与した技術評価点の再評価を行い、その場合業務成績評定減点とすることができる。

（保険）

第55条 受注者は、設計仕様書に基づき保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（賠償金等の徴収）

第56条 受注者が、この契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指

定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金額支払いの日まで年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお、不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年（365日当たり）3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（紛争の解決）

第57条 この契約書の各条項において発注者と受注者とが協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他この契約に関して発注者と受注者との間に紛争を生じた場合には、発注者及び受注者は、協議の上調停人を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争処理に要する費用については、発注者と受注者とが協議して特別の定めをしたものを除き、発注者と受注者とがそれぞれ負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び調査職員の職務の執行に関する紛争については、第16条第2項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第4項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第2項若しくは第4項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、前項のあっせん又は調停の手続を請求することができない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の発注者と受注者との間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

- 4 発注者又は受注者は、申し出により、この契約書の各条項の規定により行う発注者と受注者との間の協議に第1項の調停人を立ち合わせ、当該協議が円滑に整うよう必要な助言又は意見を求めることができる。この場合における必要な費用の負担については、同項後段の規定を準用する。

（適用法令）

第58条 この契約は日本法に準拠し、これに従い解釈されるものとする。この契約により、又はこの契約に関連して発生した債権債務については、この契約に定めるもの以外は、民法の規定を適用するものとする。

（契約外の事項）

第59条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

以 上